



PIAO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

allegato alla Deliberazione del CdA n. 7 del 31-01-2023



Città di Marsala
Medaglia d'oro al valore civile

ISTITUZIONE COMUNALE "MARSALA-SCHOLA"

SEZIONE 1 - ANAGRAFICA DELL'ISTITUZIONE

Scheda anagrafica dell'istituzione Comunale Marsala-Schola

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione	Valore pubblico
Sottosezione di programmazione	Performance
Sottosezione di programmazione	Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione	Struttura organizzativa dell'Amministrazione
Sottosezione di programmazione	Organizzazione del lavoro agile
Sottosezione di programmazione	Piano triennale dei fabbisogni del personale
Sottosezione di programmazione	Formazione del personale

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

PREMESSA

Il percorso iniziato nel 2009 con la legge 150, che tracciava la strada per una Pubblica Amministrazione più snella e più efficiente, capace di misurare gli impatti delle sue azioni sui cittadini, sulle famiglie e sulle imprese, è destinato ad arricchirsi di ulteriori contributi con l'introduzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) previsto dall'art. 6 DL 80 del 9 giugno 2021, convertito in L.113 del 6 Agosto 2021, quale documento unico che sviluppa in chiave sistemica la pianificazione delle attività dell'Istituzione in ordine alla performance, alla trasparenza e anticorruzione, al lavoro agile, alla programmazione e formazione del personale, e alla parità di genere.

Il PIAO è nuovo adempimento semplificato e costituisce un'innovazione sostanziale. Il suo scopo è quello di raccogliere i diversi strumenti di programmazione usati oggi, per creare un Piano Unico.

È un Documento obbligatorio per tutte le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti – escluse le scuole e le istituzioni educative – finalizzato a raccogliere, su base triennale e con aggiornamento annuale, le diverse attività programmatiche già vigenti. Il Dipartimento della Funzione Pubblica, entro 60 giorni dalla pubblicazione del Decreto (9 agosto) e previo accordo in Conferenza Unificata, ha predisposto il modello-tipo di PIAO e individuato e soppresso gli attuali adempimenti programmatici che vengono assorbiti dal Piano. (Decreto Presidente della Repubblica 24 Giugno 2022 n.81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani di assorbito dal PIAO" entrata in vigore 15.7.2022 / Decreto 30 giugno 2022 n.132 "Regolamento recante definizione del contenuto del PIAO" entrata in vigore il 22.9.2022)

Un elemento fondante del documento è la natura di Piano integrato, che interviene sull'eterogeneità dei contenuti realizzando una vera e propria "concentrazione" tra i diversi piani, programmi e revisioni.

Un testo Unico, dunque, della programmazione, creato anche per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo delle Amministrazioni.

In via transitoria, l'Istituzione nell'anno 2022 ha dovuto adottare il PIAO entro aprile 2022 mentre il Comune di Marsala, al pari di tanti enti locali, in via transitoria, non ha ancora provveduto alla sua approvazione secondo le disposizioni legislative.

Oggi, in via ordinaria l'Istituzione deve adottare il PIAO entro il 31 gennaio 2023 per non incorrere nelle non lievi sanzioni stabilite dalla stessa legge (vedere anche il "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di attività e organizzazione" approvato con Decreto n. 132 del 30 giugno 2022).

Ciò comporta un disallineamento di approvazione atti tra il Comune e l'Istituzione e quest'ultima è obbligata ad adottare i propri documenti – piano programma, PIAO (performance, fabbisogno del personale eccetera) in tempi non compatibili con quelli del Comune di Marsala (che al momento può approvare il Bilancio entro il 31 marzo 2023 o addirittura entro il 30 aprile) e senza nuove indicazioni da parte della G.M. necessari per la predisposizione del Piano Programma.

Possibile conseguenza è che il piano programma potrà essere rivisitato durante il corso dell'anno in caso di nuove direttive da parte del Comune Di Marsala.

V'è addirittura allo studio della Giunta la possibilità, come annunciato da più parti, di trasformare Marsala-Schola in un'Azienda Speciale, nuovo soggetto che risulterebbe obbligato ad applicare nei rapporti di lavoro la disciplina del diritto privato, con la conseguenza che il personale in essa operante non avrebbe lo status di dipendente pubblico.

Lo stato attuale delle cose, appena delineato, comporta che anche per il 2023 l'Istituzione deve continuare ad operare fra molte incertezze in attesa delle scelte formali e definitive del Comune di Marsala.

Il presente PIAO 2023-2025 quindi comprende il Piano triennale delle attività 2023-2025 e assorbe, come prescritto, il PTP (Sez.2.2), il PTPCT (Sez. 2.3), il POLA (Sez. 3.2), il PTAP e rinvia nella Sez. 3.3 al piano dei fabbisogni del personale, inserito quale componente essenziale del PTP 2023-2025 nella relativa parte III.

Il PIAO 2023-2025 proposto dal Direttore in aderenza alle linee politiche dettate dal CdA in sintonia con l'Amministrazione Comunale, e adottato dal Consiglio di Amministrazione di Marsala-Schola, viene trasmesso al Nucleo di Valutazione e ai Revisori dei Conti.

Il PIAO 2023-2025, proprio per il carattere sintetico richiesto rinvia al suo interno, alla:

SEZ.1 Scheda anagrafica dell'Istituzione "Marsala Schola"

Comprendente i dati identificativi dell'Istituzione

SEZ 2 Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

Sottosezione di programmazione 2.1 Valore Pubblico

Il valore Pubblico è il livello equilibrato di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e sanitario, dei destinatari delle politiche e dei servizi di una Pubblica Amministrazione, riferito al miglioramento degli impatti esterni prodotti e diretti ai cittadini, alle imprese e agli stakeholders nonché alle condizioni interne alla stessa Amministrazione.

L'Istituzione crea Valore Pubblico in senso stretto quando impatta complessivamente in modo migliorativo sulle diverse prospettive del benessere rispetto alla loro baseline, o livello di partenza.

L'Istituzione crea Valore Pubblico in senso ampio quando, coinvolgendo e motivando i dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora la performance di efficienza in modo funzionale.

In questa sotto sezione l'Istituzione definisce le attività e gli impatti attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

Sottosezione di programmazione 2.2. Performance

Questa sottosezione presenta l'articolazione degli obiettivi organizzativi, operativi e individuali, degli indicatori e dei target (cosiddetto albero delle performance) funzionali al perseguimento della Performance organizzativa istituzionale e quindi del Valore Pubblico atteso.

E' predisposta secondo le logiche di cui al Capo II dlgs 150 del 2009 e secondo le linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Sottosezione di programmazione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza (ex PTPCT)

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione.

l'Istituto presenta le linee di intervento prioritarie previste per il triennio 2023-2025 in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. In particolare, risulta rilevante la mappatura dei processi e lo sviluppo della loro digitalizzazione, l'aggiornamento della valutazione dei rischi ed il presidio, già molto elevato, delle misure di prevenzione e per la trasparenza amministrativa.

Sez. 3 Organizzazione e capitale umano

è articolata, come prescritto, in tre sotto-sezioni.

Sottosezione di programmazione 3.1 Struttura organizzativa

In questa prima sotto-sezione, Marsala-Schola presenta il modello organizzativo adottato.

Organigramma, livelli di responsabilità organizzativa, ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio, altre eventuali specificità del modello organizzativo.

Sottosezione di programmazione 3.2 Organizzazione lavoro agile

vengono sintetizzare le misure minime adottate da Marsala-Schola nel momento della pandemia secondo le più aggiornate Linee Guida della Funzione Pubblica.

Sottosezione di programmazione Sez. 3.3. Piano triennale dei fabbisogni del personale- suddivisa in sottosezioni

Marsala-Schola qui rappresenta la consistenza di personale al 31 dicembre 2022 e il piano triennale del fabbisogno del personale, finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento di modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

Misure volte a favorire l'accesso a percorsi di qualificazione e formazione.

Piano triennale delle azioni positive per le iniziative volte a preservare e rafforzare in Istituto l'applicazione dei principi di pari opportunità e di contrasto a ogni forma di discriminazione.

Sezione 4 monitoraggio

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazioni degli utenti.

il monitoraggio delle sotto sezioni "Valore Pubblico" e "Performance" avviene secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10 comma 1 lett. b del decreto legislativo 150 mentre il monitoraggio della sezione "rischi corruttivi e trasparenza" secondo le indicazioni ANAC.

SEZIONE 1

ANAGRAFICA DELL'ISTITUZIONE MARSALA-SCHOLA



SEZ. 1 - ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione

Istituzione comunale "Marsala Schola" organismo strumentale del Comune di Marsala per la gestione dei servizi scolastici

L'Istituzione è una persona giuridica pubblica, dotata di larga autonomia gestionale e finanziaria, costituita e cofinanziata dal Comune di Marsala ai sensi della legge regionale 23.12.2000 n.30 per la gestione di servizi privi di rilevanza industriale.

L'Istituzione Marsala-Schola, ai sensi della normativa regionale di riferimento e a differenza delle Istituzioni costituite nelle altre Regioni Italiane, ha autonomia gestionale e personalità giuridica che l'avvicina alle aziende di servizi, non fosse altro che per l'obbligo di chiusura a pareggio del bilancio e per le finalità non economiche che persegue.

Sede

via Vincenzo Pipitone civico 6.

Codice Fiscale

02244630816

Organi

Il Presidente del CdA

Il CdA

Presidente: Avv. Sergio Bellafiore

Consiglieri: Professoressa Luigia Ingrassia e Dott. Salvatore Virzi

Dottoressa Maria Celona

Il Direttore

Personale

61 dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2022

Comparto di appartenenza

è iscritta nell'elenco Istat delle "altre Amministrazioni locali" e inserite nel conto economico consolidato ai sensi dell'art.1 comma 3 della legge 31.12.2009 n.196 (legge di contabilità e finanza pubblica) con il codice 2.7.91 - Altro ente pubblico non economico locale.

Statuto

approvato dal Comune in uno con la deliberazione di costituzione e che prevede e individua gli atti dell'Istituzione soggetti all'approvazione del Comune.

Sito web

www.marsalaschola.it

PEC

istituzionecomunalemarsalaschola@gigapec.it



SEZIONE II

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico.....	11
2.2 Piano della Performance.....	20
2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza	40



SEZ. 2.1 - VALORE PUBBLICO

Prima questione: il Valore Pubblico di Marsala-Schola

La sottosezione Valore Pubblico rappresenta un'innovazione sostanziale.

Per valore Pubblico si intende il livello complessivo di Benessere economico, sociale, ma anche ambientale e sanitario, dei cittadini delle imprese e degli stakeholders creato da una Amministrazione pubblica.

Un'Amministrazione crea Valore Pubblico in senso stretto quando impatta complessivamente in modo migliorativo sulle diverse prospettive del benessere rispetto alla loro baseline, o livello di partenza.

Un'Amministrazione crea Valore Pubblico in senso ampio quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora la performance di efficienza in modo funzionale.

Laddove il benessere possa essere identificato con una singola dimensione di impatto, il Valore Pubblico si potrebbe misurare in termini di benessere specifico o impatto settoriale; laddove il benessere sia associabile a molteplici dimensioni di impatto, il Valore pubblico si dovrebbe misurare in termini di benessere complessivo o equilibrio tra gli impatti. Se le molteplici dimensioni di impatto fossero tra loro sinergiche, il Valore Pubblico sarebbe misurabile come equilibrio tra livelli di benessere compatibili.

Se invece le molteplici dimensioni d'impatto fossero in conflitto tra di loro in un determinato contesto o periodo, si verrebbe a creare una sorta di " dilemma degli impatti" e il Valore pubblico andrebbe misurato come equilibrio ponderato o compromesso complessivamente migliorativo (impatto degli impatti) tra i diversi impatti settoriali rispetto alle proprie baseline: si dovrebbe individuare l'impatto prioritario in quel contesto e periodo e le soglie accettabili nelle altre dimensioni di impatto.

La prima questione a cui questa sezione del PIAO deve rispondere è l'identificazione del Valore Pubblico a cui Marsala-Schola contribuisce, ossia a quali dimensioni incrementali del benessere collettivo (economico, sociale, culturale, ambientale ecc.) l'Istituzione fornisce il suo apporto.

Per poter creare Valore Pubblico l'Istituzione deve avere cura degli impatti interni (salute dell'Ente) e degli impatti esterni (benessere economico, sociale, culturale e ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi) conseguendo in tal modo un miglioramento coordinato ed equilibrato delle sue performance, che risultino superiori rispetto alle condizioni di partenza delle strategie pubbliche e dei progetti di ottimizzazione e di evoluzione amministrativa.

L'Istituzione è impegnata a perseguire con convinzione e coerenza le linee programmatiche e gli atti di indirizzo fissati dal Comune.

L'Istituzione è costituita garante del rispetto dei principi di buona amministrazione e primi fra tutti del principio di *uguaglianza* dei diritti degli utenti nelle modalità di erogazione dei servizi, del principio di *imparzialità* nei confronti degli utenti e del principio di *partecipazione* responsabile dei cittadini e degli utenti ai percorsi amministrativi.

L'Istituzione:

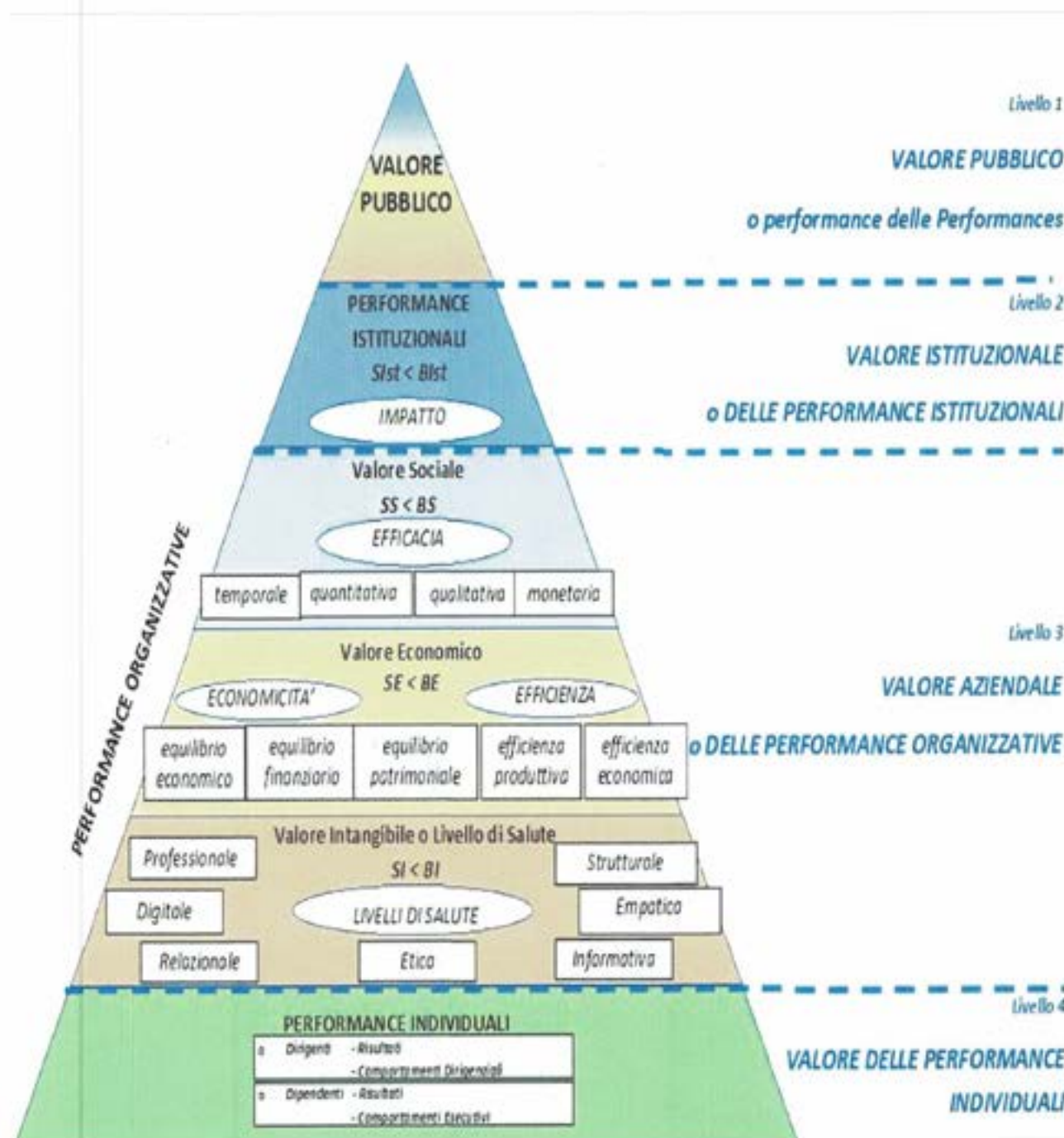
Uniforma la propria attività e l'erogazione dei servizi socio-scolastici ed educativi alla normativa nazionale e regionale di settore e ai Regolamenti suoi propri, nel rispetto dei principi generali di continuità dei servizi e di integrazione nonché di partecipazione e di semplificazione amministrativa.

Garantisce la regolarità e continuità dei propri servizi, salvi i casi di forza maggiore, nel rispetto dei principi costituzionali e delle libertà sindacali, con l'applicazione delle disposizioni contrattuali.

Garantisce azioni tese a facilitare i processi di accoglienza e di integrazione degli utenti e delle famiglie, con attenzione particolare alle situazioni di disagio e senza nessuna forma di discriminazione.

Attua la semplificazione e la trasparenza delle proprie procedure, anche con l'utilizzo di strumenti informatici.

Assicura ai cittadini un'informazione adeguata e aggiornata in ordine al proprio funzionamento e ai propri servizi, un accesso agevole ai propri atti nel rispetto della normativa primaria e regolamentare, la Riservatezza del trattamento dei dati personali, il Ricorso all'autocertificazione e la Professionalità del personale dipendente.



2.1.2 VALORE PUBBLICO La salute interna

L'Istituzione ha sempre prestato particolare attenzione alla salute interna, rispetto alla quale darà continuità alle iniziative intraprese negli anni precedenti:

1. sensibilizzazione e monitoraggio delle misure di contrasto del rischio corruttivo.
2. azioni relative al Piano Triennale delle Azioni Positive (disposizione interne lavoro agile- smart working; indagine interna relativo al clima organizzativo, alle pari opportunità, alla gestione della sicurezza; attività del CUG);
3. attività di formazione per lo sviluppo professionale del personale del comparto e della dirigenza;
4. mantenimento dell'equilibrio economico-finanziario con utilizzo razionale e mirato delle risorse, anche al fine di migliorare l'obsolescenza della strumentazione e delle sedi;
5. sviluppo della digitalizzazione e della cyber security;

In applicazione dei principi sanciti nell'Agenda Digitale per l'Informatizzazione delle PPAA, l'Istituzione ha realizzato la revisione strutturale dell'architettura informatica hardware e software in maniera che possa essere adatta a supportare i processi di trasformazione digitale presenti e futuri, contenente le seguenti iniziative:

1. Operare secondo il principio Cloud first
2. Massimizzare il livello di Sicurezza Informatica
3. Incrementare l'interoperabilità applicativa e la diffusione delle informazioni.

L'infrastruttura IT intende l'insieme di componenti tecnologici e informatici che supportano i processi del business all'interno dell'Istituzione in modo tale da eliminare radicalmente e progressivamente la dipendenza da risorse on premises, con conseguente allontanamento delle problematiche di gestione corrispondenti, attraverso la trasposizione in Cloud dei sistemi di archiviazione e backup.

A tale fine l'Istituzione utilizza servizi cloud che tendono al massimo livello di sicurezza, intesa nel suo significato più completo come l'insieme dei mezzi, delle tecnologie e delle procedure tesi alla protezione dei sistemi informatici in termini di disponibilità, confidenzialità e integrità dei beni o asset informatici.

2.1.3 Programma relativo al valore pubblico dell'Istituzione

** Area servizi scolastici -diritto allo studio* Area economico-finanziaria* Area didattico-educativa*

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

Gli obiettivi primari dell'Istituzione consistono nell'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e dallo Statuto, compatibilmente con le risorse economiche assegnate dall'Amministrazione Comunale, nonché quello di offrire in maniera efficiente e ottimale i servizi, seppure con ridotti mezzi finanziari e risorse umane ridotte.

L'Istituzione pianifica l'attività e formalizza le scelte prese in un Documento di programmazione o Piano-Programma approvato dal Consiglio di Amministrazione. Con la delibera di approvazione del Piano-Programma, sono identificati gli obiettivi futuri e individuate le risorse necessarie al loro conseguimento. Obiettivi e risorse diventano così i riferimenti e i vincoli che delineano l'attività di gestione dell'Istituzione.

Il quadro degli stanziamenti proposti e richiesti mira ad assicurare da un lato la puntuale erogazione dei servizi scolastici nell'ottica di garantire ai cittadini un servizio razionale e una risposta sollecita alle istanze e richieste che da tante parti vengono avanzate all'Istituzione "Marsala-Schola" e dall'altro punta a migliorare e perfezionare l'organizzazione della Struttura.

FINALITA' DA CONSEGUIRE

1. Attuazione degli obiettivi di mantenimento, sviluppo e innovazione.
2. Programmazione e fabbisogno del personale Gestione risorse umane. Incentivazione e valorizzazione del personale
3. Sistema integrato 0-6
4. Servizi per la prima infanzia e per la scuola dell'infanzia
5. Istruzione e diritto allo studio
6. Acquisti di beni e servizi

Le attività sono volte a generare valore pubblico per i principali stakeholders su diversi aspetti riguardanti:

- benessere economico aggregato
- benessere in termini di qualità dei servizi e di innovazione
- benessere culturale
- benessere in termini di sicurezza e lavoro
- benessere organizzativo e salute del dipendente

IMPATTO INTERNO -ESTERNO

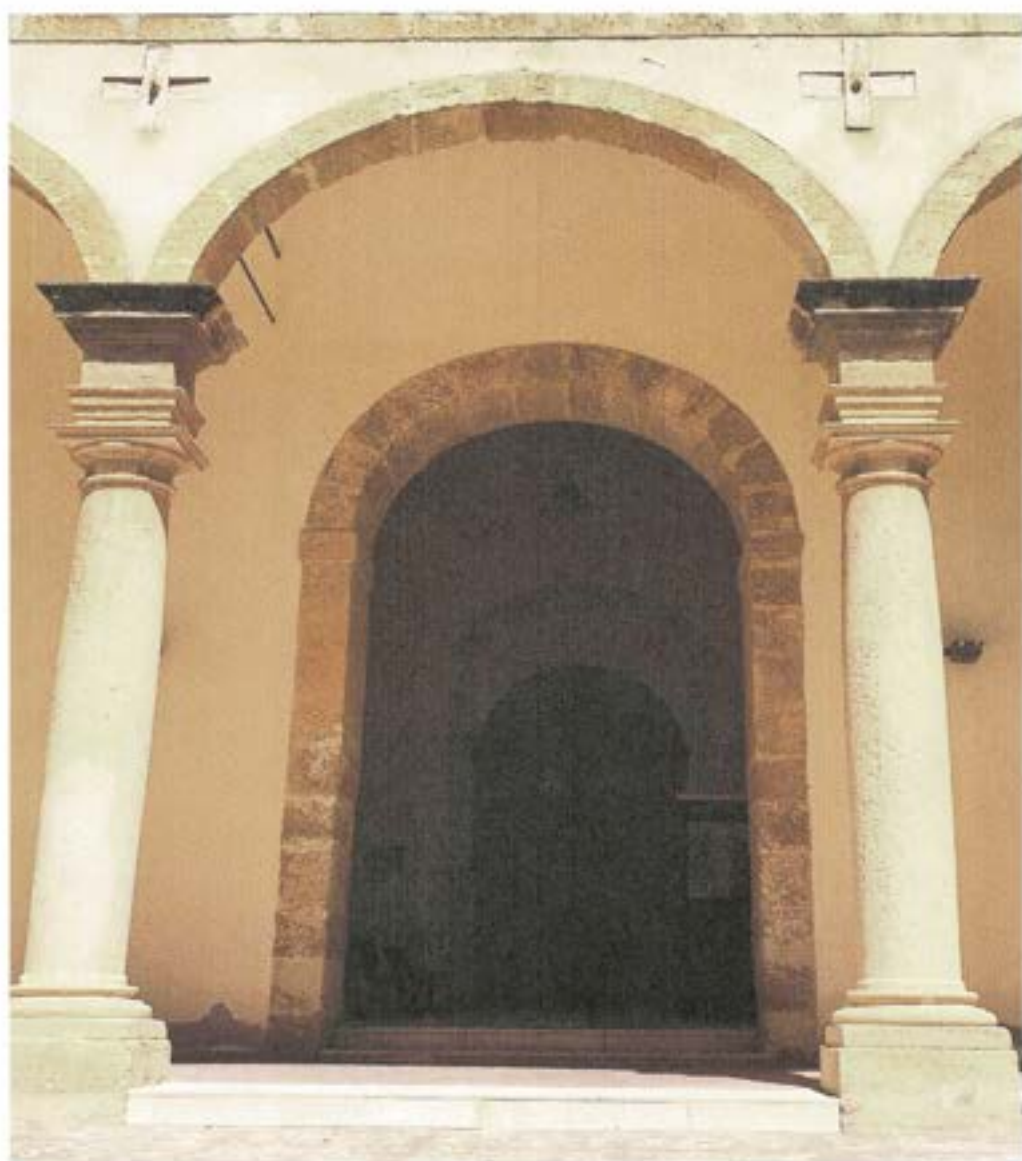
VALORE PUBBLICO	ATTIVITA'	TEMPI	STAKEHOLDERS	MISURA (INDICATORE)
Benessere in termini di partecipazione politica e di fiducia nelle Istituzioni	1. Attività del Consiglio di Amministrazione	2023-2025	Cittadini dipendenti	Numero Atti deliberativi
benessere organizzativo	2.Razionalizzazione utenze (energia elettrica, gas, gpl)	2023-2025	Istituti scolastici	Predisposizioni atti Monitoraggio
Benessere educativo - scolastico	4.Rimborso spese di trasporto per gli studenti che frequentano una scuola ubicata in una sede limitrofa al Comune di Marsala con indirizzo diverso da quello offerto dalle scuole marsalesi, e i cui genitori hanno un ISEE non inferiore a 10.632,94 €;	2023	Alunni	Predisposizioni atti per garantire il diritto allo studio
Benessere organizzativo	5. Medico competente e RSPP sui luoghi di lavoro Rinnovo RSU Rinnovo del CUG	2023-2025	Dipendenti dell'Istituzione	Predisposizione di atti e approvazione regolamenti
Benessere educativo e didattico	6. Scuola dell'infanzia "G. Baccelli" e la sezione primavera aggregata alla scuola dell'infanzia "G. Baccelli". Coprire posto vacante Direttore della scuola dell'infanzia paritaria "G. Baccelli"	2023-	Cittadini-genitori alunni-insegnanti	Predisposizione atti e Tenuta rapporti con l'ufficio scolastico regionale
Benessere organizzativo	7.Attivazione digitalizzazione Fascicolo Dipendente	2023-2024	Dipendenti	Implementazione piattaforma
Benessere in termini di tempestività, controllo e correttezza pagamenti	8. Tenuta contabilità finanziaria e le relative scritture contabili Mantenimento PAGO PA e SIOPE+	2023-2025	Imprese-professionisti - cittadini	Manutenzione piattaforma
Benessere culturale Crescita professionale	9.Formazione del personale. Apprendimento e crescita professionale.	2023-2025	Dipendenti	Predisposizione di atti per convenzioni con Enti di formazione
Benessere sociale Benessere educativo Benessere ambientale Benessere sanitario	10. Servizio di refezione scolastica con minore impatto ambientale	2023-2025	Alunni, famiglie,	Predisposizione atti nuova gara-perfezionamento Numero pasti forniti

Benessere lavorativo- Benessere economico			imprese- lavoratori, fornitori di materie prime	Numero utenti servizio
Benessere educativo e sociale Benessere lavorativo- Benessere economico	11. Servizio asili nido	2023	Piccoli 0-3 anni famiglie Imprese- cooperative	Predisposizione atti Accoglienza utenti diminuire liste attese
Benessere educativo e sociale	12. "Centro Estivo" presso scuola dell'infanzia "G. Bacelli".	2023	Bambini 3-6 anni e piccoli 6-11 anni famiglie	Promozione Attività ludico ricreativa sportiva Predisposizione atti Rinnovo n. partecipanti minimo di 30 a un massimo di 100
Benessere sociale, Benessere educativo, Benessere lavorativo- Benessere economico-	13. Servizio scuolabus	2023- 2025	Alunni, famiglie, istituti scolastici imprese- lavoratori	Trasporto alunni scuola casa - casa scuola Uscite didattiche Atti gara 2023-2025
Benessere sociale- psicofisico	14. Servizio di assistenza igienico personale agli alunni diversamente abili certificati gravi gravissimi e servizio in alcuni casi a supporto dei collaboratori scolastici	2023- 2024	Alunni, famiglie,	inclusione-diritto allo studio
Benessere sociale, economico, educativo	15. Diritto allo studio: il contributo libri di testo ex legge 448/98	2023	Alunni, famiglie	Predisposizione atti Formazione graduatorie
Benessere sociale, educativo, ambientale	16. Fondo di autonomia scolastica L'Istituzione assegna annualmente alle scuole il fondo autonomia scolastica, in base ai parametri elencati all'art.5 del "Regolamento	2023	Dirigenti Istituti scolastici	Predisposizioni atti

	assegnazione fondi autonomia scolastica".			
Benessere sociale	17. Sistema Integrato 0-6 anni	2023 2024	Piccoli 0-3 anni e 3-6 anni famiglie	Predisposizioni atti Implementazione servizi
Benessere organizzativo	18. Redazione PIAO	2023	Cittadini Dipendenti Imprese	Predisposizione Atti
Benessere organizzativo e sociale	19. pubblicazione dei contratti pubblici sui siti dell'amministrazione non più in ordine temporale di emanazione degli atti, ma ordinando le pubblicazioni per appalto, in modo che l'utente e il cittadino possono conoscere l'evolversi di un contratto pubblico, con allegati tutti gli atti di riferimento. In aderenza alle modalità di pubblicazione riviste dall'ANAC	2023	Cittadini Imprese	Pubblicazione dati Piattaforma
Salute interna	20. Sviluppo Agenda Digitale	2023	Dipendenti	Adozione piano Triennale Informatica

SOTTOSEZIONE 2.2.

PERFORMANCE



SOTTOSEZIONE 2-2 PERFORMANCE

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE E DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI

Introduzione

La presente sottosezione definisce *Il piano della Performance*.

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al capo II del decreto legislativo 150 del 2009, come modificato con il dlgs 25 maggio 2017 n.74, tenendo conto delle linee metodologiche di valutazione adottate dall' Organismo Dipendenti di Valutazione (OIV) del Comune di Marsala che, per scelta dell'Amministrazione Comunale, è competente a svolgere le proprie funzioni anche nei confronti dell'Istituzione.

Il Piano è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'art. 10 comma 1 lett. b) del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della gestione della performance ha come elementi cardini:

- a) la programmazione degli obiettivi, sulla base di indicatori chiari, precisi e facilmente comprensibili;
- b) la pianificazione finanziaria, che connette gli obiettivi prefissati alle risorse ad essi destinate;
- c) il monitoraggio a cadenza semestrale per l'attivazione di eventuali interventi correttivi in corso di esercizio;
- d) la misurazione e la valutazione annuale del rendimento individuale e delle unità organizzative.

L'albero della performance fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica e integrata del piano della performance dell'Istituzione. Con esso si definisce la mappa logica contenente, tra le altre cose, i legami tra gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi che traducono le azioni dell'Istituzione.

Per l'Istituzione Marsala-Schola, il CdA indirizza l'azione amministrativa indicando gli obiettivi strategici ai quali si collegano gli obiettivi operativi annuali e pluriennali strettamente finalizzati alla realizzazione degli stessi. Agli obiettivi operativi sono associati gli indicatori volti a misurare la capacità di soddisfare i bisogni e gli interessi dei destinatari dell'azione amministrativa.

Per le unità organizzative che non rendono servizi al pubblico, gli indicatori di valutazione si riferiscono alla qualità dell'attività svolta in termini di precisione, tempestività, puntualità, completezza, attendibilità e innovazione.

Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi.

Ogni obiettivo operativo è dettagliato nei seguenti elementi:

- a) il richiamo agli obiettivi strategici da raggiungere;
- b) la descrizione delle problematiche da affrontare, delle metodologie da utilizzare e delle azioni da intraprendere;
- c) la suddivisione del piano di attività in singole azioni o fasi dettagliate, ove possibile, con il relativo diagramma dei tempi;
- d) gli indicatori di risultato-target;
- e) l'elencazione della quantità e della qualità delle risorse umane da utilizzarsi in ciascuna area

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono, inoltre, considerati i nuovi 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 di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e contrastare i fenomeni di corruzione e di illegalità.

L'Istituzione utilizza il sistema di valutazione adottato dal Comune di Marsala con delibera G.M. 177 del 4.7.2018.

OBIETTIVI STRATEGICI

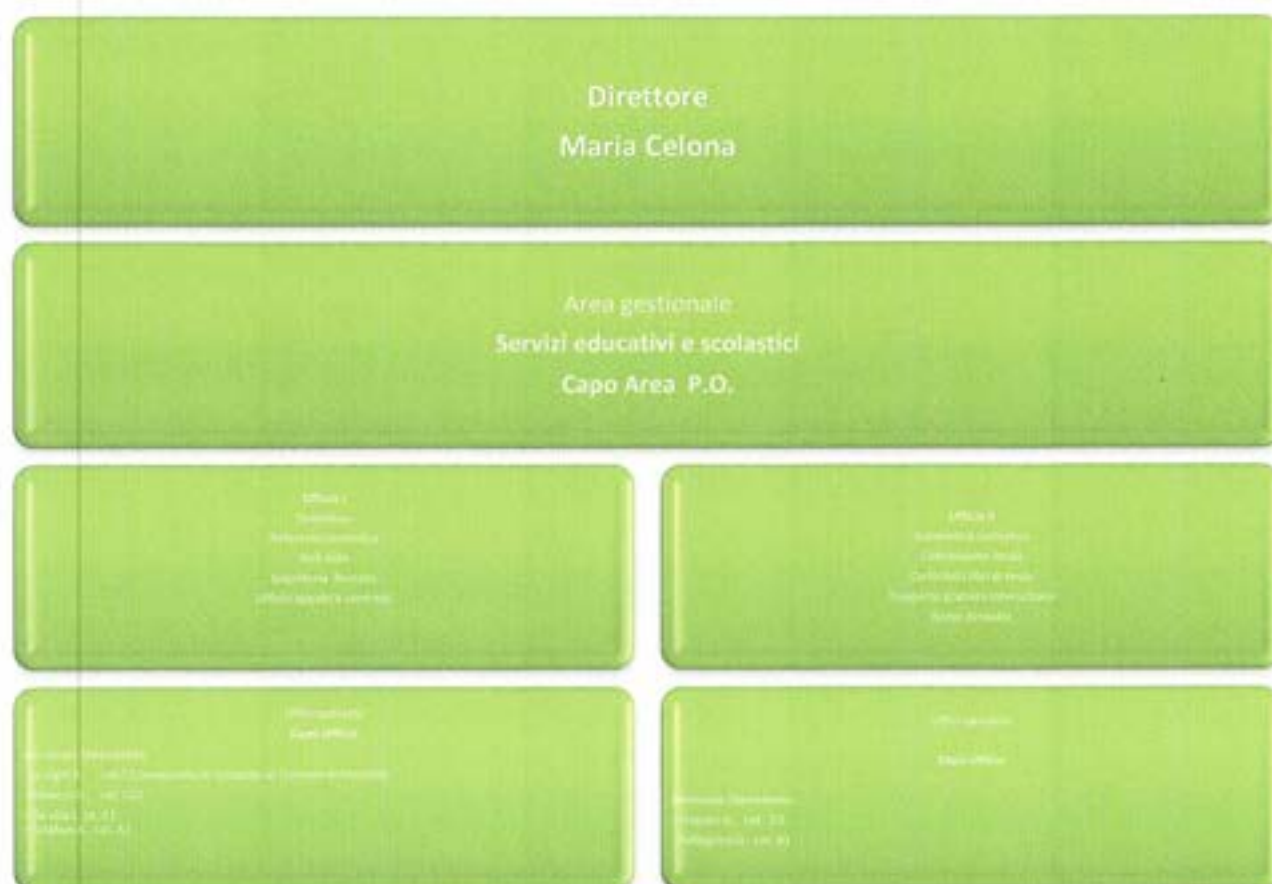
Miglioramento e incremento diffuso del livello di digitalizzazione del flusso documentale dell'ufficio personale.
Attività rivolta al benessere organizzativo e pari opportunità
Miglioramento organizzazione servizio di refezione e scuolabus
Sviluppo della cultura nell'espletamento dell'attività didattica
Creazione di un contesto ambientale esterno favorevole all'attività didattica

N. obiettivo	OBIETTIVI OPERATIVI
AREA 1 Gestionale – servizi educativi e scolastici - Peso 100%	
1	<p>Servizio Scuolabus 2023.2025</p> <p>Perfezionamento e pubblicazione atti per la gara d'appalto Refezione scolastica con minore impatto ambientale, secondo i nuovi CAM 2020</p>
2	Refezione scolastica- Stesura nuovo Regolamento.
AREA 2 -Area Amministrativo contabile – Risorse Umane - Peso 100%	
1	Archiviazione fascicoli personale. Cartella personale del dipendente. Raccolta di tutti i documenti che hanno a che fare con il rapporto di lavoro tra l'istituzione e l'impiegato, dal curriculum all'assunzione, da eventuali anticipi del Tfr alla scheda sulla sicurezza del lavoro e sulle visite mediche aziendali effettuate, dalle valutazioni professionali alla cessazione del rapporto di lavoro. Tutta la storia del dipendente
2	<p>Progressioni Verticali.</p> <p>Assunzione Direttore scuola G. Baccelli</p>
AREA 3 Attività educativa didattica Scuola dell'infanzia "G. Baccelli" - Peso 100%	
1	Formazione personale con modelli didattici innovativi. Utilizzo aula multimediale
2	Valorizzazione spazi verdi e area giochi della scuola dell'infanzia G. Baccelli

Rappresentazione delle entrate e delle spese 2023-2025

TITOLO	ENTRATE	Tipologia	2023	2024	2025
1	ENTRATE CORRENTI di natura tributaria		-	-	-
2	TRASFERIMENTI CORRENTI	101 - trasferimenti correnti da amministrazioni pubbliche	€ 5.956.000,00	€ 5.956.000,00	€ 5.956.000,00
3	ENTRATE EXTRATRIBUTARIE	100 - vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	€ 7.100.000,00	€ 7.100.000,00	€ 7.100.000,00
		300 - interessi attivi	€ 100,00	€ 100,00	€ 1500,00
		500 - rimborsi e altre entrate correnti	€ 315.000,00	€ 315.000,00	€ 315.000,00
4	ENTRATE IN CONTO CAPITALE		-	-	-
5	ENTRATE riduzione di attività finanziarie		-	-	-
6	ACCENSIONE DI PRESTITI		-	-	-
7	ANTICIPAZIONE DA TESORIERE		-	-	-
8	ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO		€ 1.045.000,00	€ 1.045.000,00	€ 1.045.000,00
	TOTALE TITOLI ENTRATE		€8.026.100,00	€ 8.026.100,00	€ 8.026.100,00
	UTILIZZO AVANZO DI AMMINISTRAZIONE		-		
	FPV spese correnti		-		
	TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE		€8.026.100,00	€8.026.100,00	€8.026.100,00
		Macroaggregato			
1	SPESE CORRENTI	1 Redditi lavoro dipendente	€ 1.791.227,60		
		2 Imposte e tasse a carico dell'ente	€ 129.593,05		
		3 Acquisti di beni e servizi	€ 3.999.315,35		
		4 Trasferimenti correnti	€ 922.000,00		
		9 Rimborsi e spese correttive delle entrate	€ 2.000,00		
		10 Altre spese correnti	€ 137.164,00		
				€ 6.981.100,00	€ 6.981.100,00
2	SPESE IN CONTO CAPITALE		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
3	SPESE PER INCREMENTO ATTIVITA' FINANZIARIE		-	-	-
4	RIMBORSO DI PRESTITI		-	-	-
5	CHIUSURA DI ANTICIPAZIONI RICEVUTE DAL TESORIERE		-	-	-
7	SPESE PER CONTO DI TERZI E PARTITE DI GIRO		€ 1.045.000,00	€ 1.045.000,00	€ 1.045.000,00
	TOTALE TITOLI SPESE		€ 8.026.100,00	€8.026.100,00	€8.026.100,00

Obiettivi specifici: Area I Gestionale Servizi educativi e scolastici - PESO 100%



PRINCIPALI ATTRIBUZIONI

L'AREA cura i servizi per garantire lo sviluppo del benessere dell'utenza, con riguardo particolare ai piccoli utenti degli asili nido, agli alunni delle scuole statali infanzia, primaria e secondaria primo grado e con attenzione alle esigenze delle famiglie.

L'AREA provvede:

- alla gestione, iscrizione, organizzazione amministrativa dei servizi asili nido, refezione scolastica e scuolabus;
- all'assegnazione annuale alle scuole statali - in base ai parametri elencati all'art.5 del Regolamento assegnazione fondi autonomia scolastica - del fondo autonomia scolastica, destinato alla piccola manutenzione ordinaria degli edifici, del verde e degli spazi esterni, all'acquisto di arredi, di sussidi didattici e di materiale di cancelleria;
- al diritto allo studio attraverso l'attuazione della normativa nazionale e regionale per l'assegnazione del contributo "fornitura dei libri di testo L.448 del 1998 agli alunni della scuola secondaria di primo e di secondo grado" (1027 alunni)
- al rimborso per le spese del trasporto (l.r. 14 del 2002 ex l.r. 24 del 1973) agli alunni della scuola secondaria di secondo grado (29 alunni).
- alla concessione locali scolastici (aule)
- alla Gestione Fondo sistema integrato 0-6 anni;

- al servizio "appalti e contratti" (Istruttoria progetti, incarichi, gare, stipula contratti; espletamento procedure di gara e stipula contratti per affidamento di appalti di forniture e servizi; supporto nella fase di esecuzione del contratto);

RISORSE UMANE		a tempo indeterminato
		Ore settimanali
Cat. A (Operatore generico)	n.1	36
Cat.B (Esecutore Operativo)	n.1	36
Cat.C* (Istruttore amministrativo)	n.3	36
Cat. D 3 (Istruttore Direttivo)	n.1	36

*(n. 1 cat. C assegnata in comando dall'Istituzione al Comune di Marsala)

TOTALE 5

RISORSE FINANZIARIE - Previsione iniziale	uscite
Centro di costo 2 sistema integrato 0-6 anni	€. 1.000.000,00
Centro di costo 3 servizi Asili Nido	€. 1.263.000,00
Centro di costo 4 fondo autonomia scolastica- Colonia	€. 127.000,00
Centro di costo 5 servizio refezione scolastica	€. 897.000,00
Centro di costo 6 servizio scuolabus	€. 406.000,00
Centro di costo 7 servizio diritto allo studio contributo per acquisto libri, trasporto alunni per comuni limitrofi e borse di studio	<u>€. 812.000,00</u>
Risorse finanziarie AREA I	€. 4.505.000,00

(Esercizio 2023)

Centro di responsabilità: - Servizio appalti e contratti

Responsabile Direttore Maria Celona

Tipologia dell'obiettivo: MIGLIORAMENTO - ANNUALE

Piano Programma: Istituzione Marsala-Schola

Azione di miglioramento -

Obiettivi specifici: Area I Gestionale Servizi educativi e scolastici - PESO 100%

Obiettivo 1	Perfezionamento atti per la gara d'appalto Refezione scolastica a minor impatto ambientale per gli anni scolastici 2023-2026 secondo le direttive del CdA e dell'Amministrazione Comunale
-------------	---

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO: Miglioramento organizzazione servizio di refezione e scuolabus per i prossimi tre anni educativi e scolastici. Servizi a domanda individuale **non obbligatori**.

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO: prevenzione della corruzione e misure per la trasparenza in aderenza a PTCP 2023.2025 anno 2023.

descrizione obiettivo

L'Istituzione come ben noto assicura i servizi asili nido-refezione scolastica- scuolabus - pulizia- in maniera indiretta, attraverso ditta esterna individuata tramite gara ad evidenza pubblica ai sensi del codice degli appalti 50/2016.

Nell'esercizio 2022 "Marsala Schola" era chiamata a bandire la gara ad evidenza pubblica per il servizio di refezione scolastica per anni 3+3, poiché l'appalto affidato all'ATI "COT capogruppo e "Siciliana Pasti" - sospeso a causa della pandemia Covid-19 per mesi 4 - sarebbe scaduto 31.12.2022.

L'Ufficio di Direzione ha predisposto gli atti di gara "servizio refezione scolastica a minor impatto ambientale e gestione servizio informatico e prenotazione pasti" con l'attenta osservazione dei CAM previsti dal decreto 10 marzo 2020 e pubblicati nella G.U. 4 aprile 2020 (che innovano i CAM approvati con decreto 25 luglio 2011 propri dell'appalto in corso): progetto tecnico, bando, capitolato e allegati e schema di delibera per procedere all'affidamento del servizio mediante espletamento di gara a procedura aperta, ai sensi dell'art.60 dlgs 50 del 2016, con aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art.95 stesso dlgs e li ha trasmessi al CdA, con nota 10.11.2022 per l'ulteriore corso ai sensi dell'art.11 dello statuto e nello stesso tempo prorogato il servizio all'ATI fino a conclusione dell'anno scolastico 2022.2023

Il CdA e l'Amministrazione Comunale al momento stanno valutando, prima di emanare le direttive alla Direzione di Marsala-Schola, la fattibilità di un modello diverso di affidamento del servizio, il modello del partenariato pubblico-privato al fine di dare un servizio migliore e in sicurezza in ogni suo aspetto (ristrutturazioni locali mensa) agli alunni della scuola dell'infanzia e primaria del territorio marsalese

Marsala-Schola in questo 2023 sarà, pertanto, interessata dalla predisposizione degli atti di gara ad evidenza pubblica ai sensi del Codice degli Appalti e dell'espletamento della stessa - con il sistema dell'offerta economicamente vantaggiosa - o della gara per l'affidamento in partenariato al fine di individuare la ditta a cui affidare il servizio di refezione scolastica per gli anni scolastici 2023.2024.-2024-.2025.-2025 2026, secondo le DETERMINAZIONI che saranno assunte dal Comune e dal CdA . alle pubblicazioni sulle gazzette e sui giornali. Alla tenuta dei rapporti con UREGA e quant'altro

Appalto servizio scuolabus con la previsione dei CAM e con il criterio dell'offerta economicamente vantaggiosa: scade nel mese di maggio 2023. Predisposizioni atti secondo le valutazioni del CdA e dell'Amministrazione Comunale

DURATA	DAL 1.1.2023 AL 31.12.2023
PESO	80

INDICATORI DI RISULTATO

1° Annualità	TARGET - INDICATORE DI RISULTATO	Predisposizione atti e organizzazione ufficio per espletamento gare
	CRITICITA'	<p>Esiguità di personale. Mancanza Ufficio gestione gare strutturato.</p> <p>Relativamente al servizio scuolabus si aggiungono (e non poca cosa) la vetustà mezzi che incide negativamente sull'impatto ambientale (complessità valore impatti tra: benessere famiglie, diritto allo studio, ambiente) assicurare comunque il diritto allo studio (trasporto alunni a scuola)</p>
	RISULTATO ATTESO (Impatto)	<p>Stesura atti per r: appalto servizio scuolabus: per 400 alunni – anno scolastico 2023.2024 con la previsione dei CAM per appalto servizio refezione con la previsione dei CAM e dei PAGPP, della clausola sociale refezione assicurazione servizio per 1900 alunni e per un numero di 8750 pasti settimanali Anni scolastici 2022-2023 – 2023-2024 e 2024-2025</p> <p>Nel rispetto degli obblighi della trasparenza dettati dalla legge e dalla sezione trasparenza e del Piano anticorruzione del PTCP 2022 sez II dl PIAO</p>
	Valore pubblico	<p>Benessere sociale (per le famiglie - conciliazione tempi lavoro con tempi vita) Benessere Educativo alimentare (Utenti mensa)</p>

		Benessere Ambientale (applicazione requisiti CAM 2020 -minor impatto ambientale) Benessere economico -lavorativo (Assunzioni da parte delle imprese aggiudicatrici)

Fasi

- Fase 1 Valore 40,00 % Inizio previsto: 1/3/2023 Fine prevista: 1/9/2023
servizio scuolabus

- Fase 2 Valore 60,00 % Inizio previsto: 1/3/2023 Fine prevista: 31/8/2023

Predisposizione atti di gara per appalto servizio di refezione scolastica con minore impatto ambientale, anni scolastici 2023.2024 -2024.2025 -2025.2026-

(Esercizio 2023)

Centro di responsabilità: - Servizio Refezione Scolastica

Responsabile: Sig.ra Leonarda De Vita

Tipologia dell'obiettivo: MIGLIORAMENTO - ANNUALE

Piano Programma: Istituzione Marsala-Schola

Azione di miglioramento -

Obiettivi specifici: Area I Gestionale Servizi educativi e scolastici - PESO 100%

Obiettivo 2	Servizio Refezione Scolastica- Stesura nuovo Regolamento
-------------	---

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO: Miglioramento organizzazione servizio di refezione. **Redazione nuovo Regolamento**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO: misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza di cui al PTCF 2023.2025 anno 2023

descrizione obiettivo

L'Istituzione dispone di un Regolamento per Servizio Refezione Scolastica approvato dal C.d.A. nella seduta 8.6.2007 verbale n. 19

E' intendimento del CdA adottare - a breve - un nuovo **Regolamento** per il Servizio Refezione Scolastica

DURATA	DAL 1.2.2023 AL 31.8.2023
PESO	20

INDICATORI DI RISULTATO

1° Annualità	TARGET – INDICATORE DI RISULTATO	Stesura nuovo regolamento per adeguarlo alle continue innovazioni proposte e attuate da Marsala Schola per rendere iscrizione al servizio più semplice e in modalità on line – pagamenti in modalità pago PA -caricamento automatico pasti aggiornamento rette
	Criticità	
	IMPATTO	Associazioni- Alunni
	VALORE PUBBLICO	Valore Sociale educativo

Fasi 1

Stesura nuovo regolamento

- Fase 1 di 1 Valore 100,00 % Inizio previsto: 1.2.2023 Fine prevista: 31.8.2023

Obiettivi specifici: Area 2 Area Amministrativo Contabile - Risorse Umane - PESO 100%



AREA Amministrativo Contabile – Risorse Umane

PRINCIPALI ATTRIBUZIONI

L'AREA provvede alla:

- Approvazione del Bilancio di previsione, del rendiconto e del conto consuntivo, secondo i principi della contabilità armonizzata; Predisposizione PIANO PROGRAMMA-PEG-PIANO DELLA PERFORMANCE; Coordinamento entrate, registrazioni contabili, rapporti col Tesoriere, attività di supporto al Collegio dei Revisori dei Conti, verifica equilibri di bilancio e fondo di riserva; Riaccertamento ordinario dei residui; Controllo, verifica e gestione della spesa del personale e dei contributi; Conto annuale del personale; Gestione delle entrate; Trasmissione bilancio e BDPA; Mandati di pagamento e riscossione; Gestione cassa economato; Formulazione pareri regolarità tecnico-contabile sulle deliberazioni di spesa del CdA.
- Contabilità fiscale e assolvimento obblighi fiscali, redazione e invio dichiarazione IVA e IRAP, comunicazioni periodiche IVA, dichiarazione mod. 770 e modelli CU per la parte di competenza, registrazione fatture vendita e acquisto, tenuta corrispettivi e chiusura mensile IVA, comunicazioni Entratel pagamenti rette asili nido.
- gestione dell'ufficio provveditorato per gli acquisti, fornitura dei pagamenti utenze telefoniche (Enel, gas, gpl);

- supporto al funzionamento degli Organi Istituzionali nelle attività di indirizzo e controllo; cura dei provvedimenti deliberativi, della raccolta dei regolamenti, della notificazione degli atti amministrativi. protocollo generale informatico e centralino.
- gestione delle attività che riguardano la vita lavorativa del personale dell'Istituzione, dal momento della selezione alla conclusione del rapporto di lavoro: stato giuridico ed economico, acquisizione, formazione e allocazione delle risorse umane, organizzazione, relazioni sindacali, costituzione e utilizzo del fondo per il miglioramento dei servizi, predisposizione atti, gestione presenze assenze, procedimenti disciplinari e di organizzazione in materia di tutela e gestione dei dati personali.
- servizio di assistenza igienico-personale con l'assegnazione alle scuole degli assistenti in forza all'Istituzione secondo il numero degli alunni certificati presenti in ogni plesso scolastico
- Affidamento e cura del servizio RSPP e medico competente;
- Cura rapporti con l'OIV
- Gestione del sito istituzionale. Trasparenza e Piano Anticorruzione
- servizio di custodia – front office

RISORSE UMANE	a tempo indeterminato Ore settimanali	a tempo determinato Ore settimanali
Cat.A (Operatore generico) n. 2	36	
Cat B (Assist.i igienico personale) n. 31	24	
Cat.C (Istruttore amministrativo) n. 4	36	
Cat. D5 (Funzionario P.O) n. 1	36	
Cat. D (Istruttore Direttivo) n. 3		12
TOTALE 41		
RISORSE FINANZIARIE - Previsione iniziale		uscite
centro di costo 1 Spese Generali personale . luce- telefonia -pulizia -acquisto - prestazioni servizi –arredamento- materiale di consumo per le sedi dell'Istituzione		€. 2.005.976,89
centro di costo 4 spese generali per spese di luce-gpl -gasolio in favore delle scuole statali		€. <u>873.853,83</u>
Risorse finanziarie Area II		€. 2.879.830,72

(Esercizio 2023)

Centro di responsabilità: - Risorse Umane

Responsabile dottoressa Rosanna Chirco

Tipologia dell'obiettivo: MIGLIORAMENTO - ANNUALE

Piano Programma: Istituzione Marsala Schola

Azione di miglioramento -

Obiettivi specifici: Area II SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE - PESO 100%

Obiettivo 1	Archiviazione fascicoli personale. Cartella personale del dipendente. Raccolta di tutti i documenti che hanno a che fare con il rapporto di lavoro tra l'Istituzione e l'impiegato, dal curriculum all'assunzione, da eventuali anticipi del Tfr alla scheda sulla sicurezza del lavoro e sulle visite mediche aziendali effettuate, dalle valutazioni professionali alla cessazione del rapporto di lavoro. La storia del dipendente.
-------------	--

Tipologia dell'obiettivo: SVILUPPO - SFIDANTE - STRATEGICO - PLURIENNALE COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO: Miglioramento dell'attività di informatizzazione delle procedure, incremento diffuso del livello di digitalizzazione del flusso documentale. Prevenzione della corruzione e della trasparenza in aderenza al PTCP 2023.2025 anno 2023.

Descrizione obiettivo

Nel 2021 è stato svolto lo studio e la raccolta dei documenti e degli atti del personale in servizio dell'Istituzione. Nel 2022 si procede con l'acquisto del software di **Digitalizzazione di tutti i documenti** (dal curriculum all'assunzione, da eventuali anticipi del Tfr alla scheda sulla sicurezza del lavoro e sulle visite mediche aziendali effettuate, dalle valutazioni professionali alla cessazione del rapporto di lavoro) e **traslazione dei documenti prima digitalizzati sul nuovo sistema documentale utilizzando gli stessi criteri impiegati per l'archiviazione dei fascicoli del personale Cartella personale del dipendente**. Lavoro complesso che impegnerà il responsabile anche per il 2023.

DURATA PLURIENNALE	Dal 1.12.2023	al 31.12.2023
Peso	40	

3° annualità 2023	TARGET /INDICATORE DI RISULTATO	Completamento fascicoli personali
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Digitalizzazione della totalità dei fascicoli rimanenti
	VALORE PUBBLICO	Benessere organizzativo

Fasi 1

Completamento Fascicoli dei dipendenti

- Fase 1 di 1 Valore 100,00%

Inizio previsto: 1.1.2023 Fine prevista: 31.12.2023

(Esercizio 2023)

Centro di responsabilità: - Risorse Umane

Responsabile dottoressa Rosanna Chirco

Tipologia dell'obiettivo: MIGLIORAMENTO - ANNUALE

Piano Programma: Istituzione Marsala Schola

Azione di miglioramento -

Obiettivi specifici: Area II SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE - PESO 100%

Obiettivo 2	Progressioni Verticali Assunzione Direttore scuola G. Baccelli
-------------	---

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO Attività rivolta al benessere organizzativo e pari opportunità

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO Prevenzione della corruzione e della trasparenza in aderenza al PTCP 2023.2025 anno 2023.

Descrizione obiettivo

Su direttiva del CdA valorizzare le competenze interne con le progressioni verticali. Assunzione direttore alla scuola paritaria G. Baccelli

DURATA ANNUALE	Dal 1.2.2023	al 31.12.2023
Peso	60	

1° Annualità	TARGET-INDICATORE DI RISULTATO	Predisposizioni atti Attivazione procedure
	RISULTATO IMPATTO	Trasformazione contratto. Assunzione Direttore
	Valore Pubblico	Benessere professionale (aumento di qualità dei servizi) Benessere sociale (più servizi per i gli utenti) Benessere economico organizzativo

Fase 1 Avviso pubblico Predisposizione atti Trasformazione contratto. Assunzione

- Fase 1 di 1 Valore 100,00 % Inizio previsto: 1.2.2023 Fine prevista: 31.12.2023

Obiettivi specifici: Area 3 Scuola dell'infanzia paritaria G. Baccelli - PESO 100%

Direttore
Maria Celona

Area didattico-educativa
Scuola dell'Infanzia Paritaria G. Baccelli

Capo Area - P.O.

Ufficio operativi

Personale Dipendente:

- n. 14 Insegnanti cat. C

(Di Pietra/Lombardo/Pipitone/Pizzo/Timo/Scavone/Milazzo/Vinci/Asaro//Licari/Spadafora/ta/Mineo).

- Insegnanti a t.d.

- n. 1 Bertolino G., cat. A

- n. 1 Trone G., cat. B1

- Personale del Comune di Marsala (6 Assistenti all'infanzia cat. B e m.1 custode cat. A)

AREA Amministrativa Scuola dell'Infanzia "G. Baccelli"

Responsabile incaricato di P.O. Dott.ssa Reina (Provvedimento Direttore n. 125 del 26.6.2020)
Coordinatore attività didattica -educativa dott.ssa Maria Parrinello (Provvedimento Direttore) n.213 del 20.9.2021

L'AREA provvede alla

- gestione amministrativa e contabile della scuola dell'infanzia paritaria comunale e dell'aggregata sezione primavera.
- cura dei rapporti con USR Sicilia e le pratiche per l'ottenimento dei contributi
- al controllo dei requisiti necessari per il mantenimento della parità scolastica.

RISORSE UMANE
indeterminato

a tempo

Ore settimanali

Cat.A (operatore generico) n.1	36
Cat. A (operatore generico) n.1	24 (Comune di Marsala)
Cat. A (operatore generico) n.1	32 (Comune di Marsala)
Cat. B (esecutore scolastico) n. 1	36 (10 su 12)
Cat.B (esecutore scolastico- assistenti bambinaia) n.1	24 (Comune di Marsala)

Cat. B (esecutore scolastico/Assistenti bambinai) n. 4 su 12)		36 (Comune di Marsala 10
Cat. C (Istruttore educativo-Insegnante) n. 14		36
TOTALE 23		
RISORSE FINANZIARIE Area III		
Centro di costo n2	uscite	€ 641.269,28

(Esercizio 2023)

Centro di responsabilità: Scuola dell'infanzia paritaria

Responsabile P.O. Reina Caterina

Tipologia dell'obiettivo: MIGLIORAMENTO - ANNUALE

Piano Programma: Istituzione Marsala Schola

Azione di miglioramento -

Obiettivi specifici: Area 3 attività educative - PESO 100%

Obiettivo 1	Formazione personale con modelli didattici innovativi. Utilizzo aula multimediale"
-------------	--

Tipologia dell'obiettivo: SVILUPPO COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO: Sviluppo della cultura nell'espletamento dell'attività didattica

SVILUPPO COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO alle politiche di prevenzione della corruzione e di trasparenza in aderenza al PTCP 2023.2025 anno 2023

descrizione obiettivo

Progetto Formazione personale. Offrire al personale insegnante formazione per una didattica innovativa con l'uso di mezzi tecnologici (sala multimediale)

DURATA mensile	Dal 1.3.2023 al 31.12.2023
Peso	60

1° Annualità TARGET	INDICATORE DI RISULTATO	Predisposizioni atti per individuare società di formazione Modelli didattici innovativi
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	miglioramento piano offerta formativa
	VALORE PUBBLICO	Benessere sociale- educativo- sportivo -

Fase 1

- Fase 1 di 1 Valore 100,00 % Inizio previsto: 1.3.2023 Fine prevista: 31.12.2023

(Esercizio 2023)

Centro di responsabilità: Scuola dell'infanzia paritaria

Responsabile P.O. Reina Caterina

Tipologia dell'obiettivo: MIGLIORAMENTO - ANNUALE

Piano Programma: Istituzione Marsala Schola

Azione di miglioramento -

Obiettivi specifici: Area 3 attività educative - PESO 100%

Obiettivo 2	Valorizzazione degli spazi esterni presso la scuola dell'infanzia
-------------	---

Tipologia dell'obiettivo: SVILUPPO COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO; Creazione di un contesto ambientale esterno favorevole all'attività didattica

SVILUPPO COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO alle politiche di prevenzione della corruzione e di trasparenza in aderenza al PTCP 2023.2025 anno 2023
descrizione obiettivo

offrire

DURATA mensile	Dal 1.1.2023 al 31.12.2023
Peso	40

1° Annualità TARGET	INDICATORE DI RISULTATO	Predisposizioni atti per individuare ditta per la cura degli spazi esterni e affidamento
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	miglioramento piano offerta formativa
	VALORE PUBBLICO	Benessere ambientale - sociale

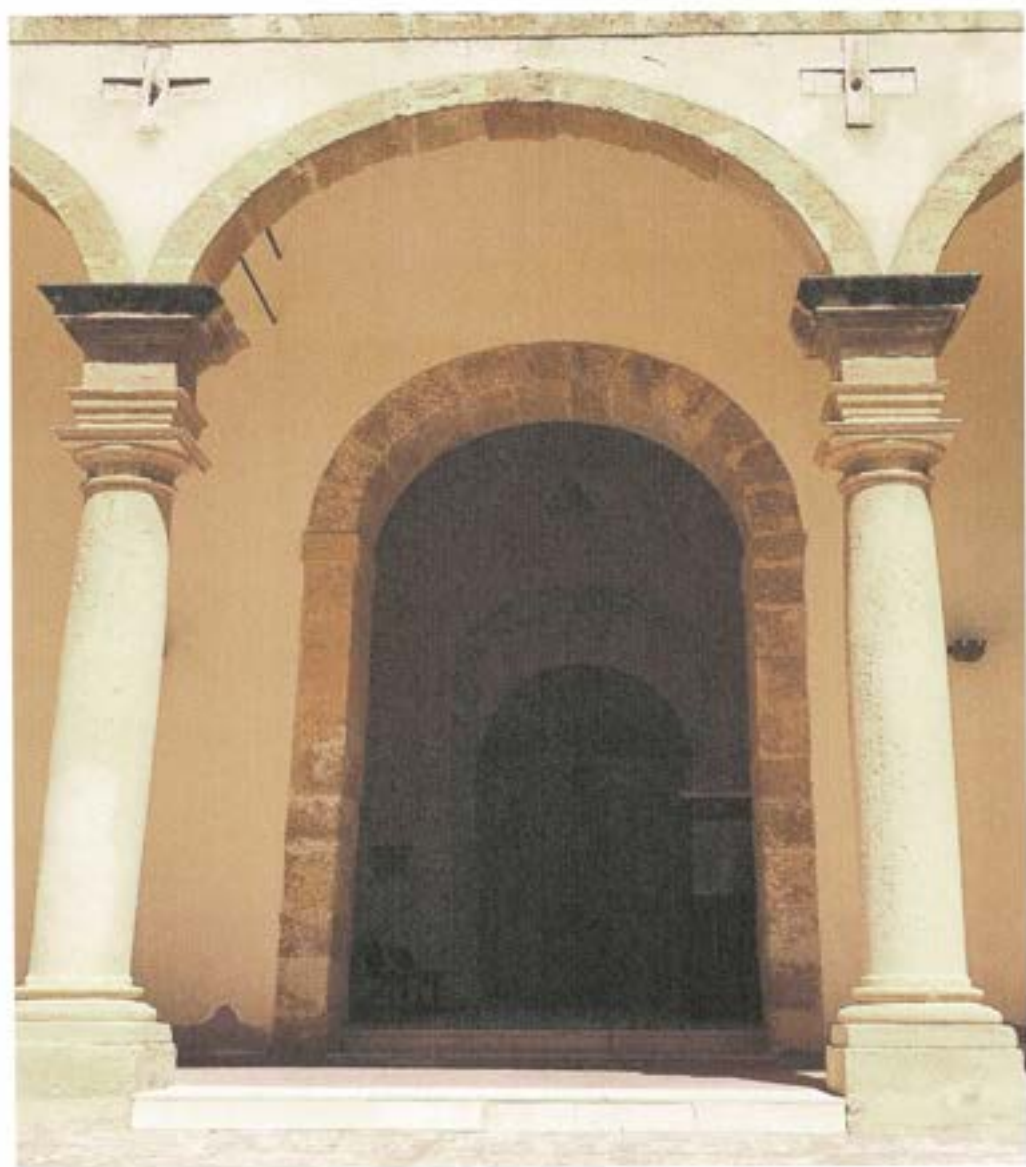
Fase 1

- Fase 1 di 1 Valore 100,00 % Inizio previsto: 1.1.2023 Fine prevista: 31.12.2023



SOTTOSEZIONE 2.3

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA



SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente sottosezione contiene il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (di seguito PTCP) nel quale Marsala-Schola definisce le linee strategiche e operative di prevenzione dei rischi di corruzione all'interno del proprio sistema organizzativo, relativamente al triennio 2023-2025, ottemperando agli obblighi previsti dal dlgs 25.5.2017 n.97 in materia di Trasparenza, con l'apposita sottosezione dedicata. Il PTCP è redatto in base alle disposizioni del PNA 2022 (approvato con delibera 17 gennaio 2023 n.7)

IL PNA costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa con durata triennale.

Il PNA, in considerazione dell'esigenza di affrontare le nuove sfide della riforma del PIAO e del PNRR, nella parte generale ha contenuti innovativi, rispetto ai precedenti, relativamente alla predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO al monitoraggio

Tra le novità previste vanno segnalati:

- rafforzamento antiriciclaggio (i responsabili della prevenzione della corruzione sono chiamati chiamate a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta.
- controllo del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici (le stazioni appaltanti sono chiamate a controllare chi sta dietro a partecipazioni sospette in appalti e forniture)
- pantouflage
- Riguardo alla trasparenza dei contratti pubblici le modalità di pubblicazione dovranno avvenire sui siti dell'amministrazione non più in ordine temporale di emanazione degli atti, ma ordinando le pubblicazioni per appalto, in modo che l'utente e il cittadino possono conoscere l'evolversi di un contratto pubblico, con allegati tutti gli atti di riferimento. In aderenza alle modalità di pubblicazione riviste dall'ANAC.

Il PNA si colloca in una fase complessa per Marsala Schola, non certo per i forti cambiamenti dovuti alle numerose riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il PNRR per superare il periodo di crisi dovuto alla pandemia, (infatti l'Istituzione non gestisce i fondi PNRR) ma per lo stato attuale delle cose in cui l'Istituzione opera, sopra descritte.

L'Istituzione infatti, anche per il 2023 deve continuare ad operare fra molte incertezze in attesa delle scelte formali e definitive del Comune di Marsala, senza uffici strutturati (vedi in particolar modo l'assenza degli uffici "gare appalti e contratti", "Piattaforma digitale per l'espletamento gare", "servizi informatici"), senza personale, con una solo Funzionario PO, un unico Dirigente - Direttore (organo dell'Istituzione) e costretta a stipulare contratti a 12 ore con personale del Comune per assicurare il "Bilancio", il "Fiscale", gli "Stipendi", le "Pensioni", e tant'altro – insomma la funzionalità minima dell'Istituzione.

L'Istituzione dispone ovvero di più 50 dipendenti ma l'area amministrativa contabile è formata da n. 6 istruttori di ruolo cat C, un funzionario D/Posizione Organizzativa, e un Dirigente /Direttore organo insieme al CdA e al Presidente del CdA di "Marsala Schola". Personale assegnati ai molteplici compiti della ex sezione "Pubblica Istruzione" del Comune di Marsala

Dispone poi di 14 insegnanti assegnate alla scuola dell'infanzia paritaria comunale "G. Baccelli" e di n 31 assistenti igienico personali assegnati alle scuole statali dell'infanzia, primaria e secondaria primo grado a supporto del personale ATA per assistere gli alunni con disabilità

Ai fini della predisposizione del PTPCT, "Marsala-Schola" ha proceduto all'analisi dei processi posti in essere dalle Aree, alla valutazione del livello espositivo ed alla relativa gerarchizzazione e all'indicazione delle misure preventive da adottarsi, analizzandone l'efficacia, pianificandone l'attuazione e aggiornando le azioni di intervento adottate, nell'ottica di una vigilanza crescente e nella consapevolezza che "l'attività di prevenzione della corruzione rappresenta un processo i cui risultati si giovano della maturazione dell'esperienza e si consolidano nel tempo" (punto 1. delle Linee di Indirizzo del Comitato Interministeriale).

Il CdA adotta, tra gli altri strumenti di programmazione, il Piano programma e oggi all'interno del PIAO la sottosezione "il piano della Performance" che comprende il Piano esecutivo di Gestione e il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PEG e PDO), all'interno dei quali vengono fissati i seguenti obiettivi strategici ed operativi in materia di anticorruzione e trasparenza:

obiettivi strategici della prevenzione per l'anno 2023 sono:

- confermare la mappatura dei processi;
- incrementare la formazione del personale in merito al PTCP;
- mitigazione dell'eventuale rischio di corruzione;
- rispetto della normativa sugli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente e sull'attuazione dell'accesso civico;
- attuazione della trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- pubblicazione dei contratti pubblici sui siti dell'amministrazione non più in ordine temporale di emanazione degli atti, ma ordinando le pubblicazioni per appalto, in modo che l'utente e il cittadino possono conoscere l'evolversi di un contratto pubblico, con allegati tutti gli atti di riferimento. In aderenza alle modalità di pubblicazione riviste dall'ANAC
- implementare la collaborazione tra RTCP e DPO al fine di migliorare la diffusione dei dati e delle informazioni nel rispetto dei dati personali.

Gli obiettivi dovranno essere riproposti, ed eventualmente sviluppati e potenziati, negli atti programmatici che saranno adottati nell'anno 2023, anche in considerazione di quanto sancito dall'art. 10 dlgs 33 del 2013 ("la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali").

Il presente Piano, con i paragrafi che seguiranno, intende definire contenuti e misure organizzative volte a perseguire gli obiettivi prefissati dagli organi di indirizzo politico, che dovranno essere coordinati con gli strumenti che attengono la gestione della performance, per il tramite dell'OIV e del Servizio Personale — Organizzazione, secondo le rispettive competenze.

L. 190-2012, art. 1 comma 8 recita "E' L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione."

L'organo di indirizzo adotta il Piano, in via ordinaria, entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Riguardo all'anno 2022, in via transitoria, su segnalazione anche dell'ANAC, è stato adottato entro il 30 aprile 2022 a seguito innovazione normativa: adozione PIAO 9 giugno 2021 n.80 convertito in legge n 133 del 6 agosto 2021, sezione 2.3 del PIAO

Oggi in via ordinaria entro il 31 gennaio, sezione 2.3 del Piao (Decreto 30 giugno 2022, n. 132)

I soggetti coinvolti e i relativi compiti

Di seguito si rappresentano i soggetti attori del sistema di prevenzione della corruzione in "Marsala-Schola" con le rispettive funzioni e le sinergie intercorrenti tra i medesimi ai fini dell'attuazione di una valida strategia di gestione del rischio in termini di progettazione, attuazione, monitoraggio e riesame dei fattori abilitanti al fenomeno corruttivo.

1 Il Presidente del CdA

nomina il RPCT;

Il Presidente del CdA, con decreto 23 marzo 2021 n.1 ha individuato la Dottoressa Maria Celona, Direttore dell'Istituzione Marsala Schola, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Istituzione comunale Marsala Schola.

Criticità: Il **Direttore di Marsala Schola** è comunque organo dell'Istituzione ed è l'unica figura dirigenziale apicale, a seguire il funzionario P.O. dottoressa Caterina Ornella Reina cat.D3. (Unica Posizione organizzativa).

2 Il CdA

adotta il PTPCT, oggi sottosezione del PIAO, ed i suoi aggiornamenti su proposta del RPTCP;

In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art.6 del d.l.80/2021, sono stati emanati il DPR del 24 giugno 2022n.81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano

integrato di attività e organizzazione” e il D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e rganizzazione2 che hanno definito la disciplina del PIAO.

Oggi il Piano triennale per la prevenzione della corruzione - sottosezione del PIAO- sarà adottato, in via ordinaria, entro il 31 gennaio 2023 con l'adozione appunto del PIAO da parte del CdA di Marsala Schola.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT),

Il RCTP, come evidenziato anche nei diversi provvedimenti di ANAC, è una figura chiave di “Marsala-Schola”, sia nell'ambito dei compiti relativi alla predisposizione del PTPCT, sia nell'esercitare la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure Anticorruzione adottate dall'Amministrazione di appartenenza e sul rispetto delle norme riguardanti la Trasparenza amministrativa.

Referente RPCT è l'istruttore amministrativo-contabile cat. C Panicola Sabina, che ha il compito di curare, ai fini della corretta attuazione delle misure, la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del RPCT da e verso le diverse aree, tramite appositi *report* in coerenza con quanto stabilito nel Piano.

In ottemperanza alla Legge 190 del 2012 ed al PNA, il Referente deve:

- a) svolgere attività informativa nei confronti del RPCT;
- b) monitorare costantemente l'attività espletata dai funzionari e dai responsabili dei servizi, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale (misura che Marsala-Schola non può adottare per l'esiguo numero di personale);
- c) eseguire e fare rispettare le misure contemplate dal PTPCT;
- d) inviare le Relazioni semestrali nei termini previsti;
- e) promuovere la cultura dell'etica e della legalità tra il personale.

4. L'unico Funzionario P.O. e i Responsabili dei Servizi hanno un ruolo attivo nella redazione, attuazione e monitoraggio del presente PTCP. In particolare:

- forniscono al Referente le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e, se lo ritengono necessario, formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo e per l'integrazione delle misure previste nel Piano anticorruzione, in quello della trasparenza e nel codice di comportamento;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- perseguono, unitamente all'ufficio di appartenenza, il raggiungimento degli obiettivi di performance;
- provvedono agli obblighi di cui all'art 14 Dlgs 33.2013
- assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza, le quali costituiscono specifici obiettivi di performance;
- effettuano il monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali secondo le indicazioni del presente Piano nonché in ordine al rispetto delle misure di prevenzione, e adempiono agli obblighi di comunicazione previsti dal presente Piano;
- promuovono e divulgano, anche tra i dipendenti, le prescrizioni e le misure contenute nel Piano anticorruzione nonché gli obblighi di trasparenza e il contenuto del codice di comportamento integrativo e ne verificano l'attuazione relazionando, nei tempi previsti dal Piano anticorruzione, al RPCT;
- partecipano con il Responsabile della prevenzione della corruzione alla definizione del piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti cui sono destinate le azioni formative.

Criticità: insieme al funzionario P.O. i responsabili dei servizi sono appena 6 dipendenti cat. C istruttori amministrativo-cantabili.



5. Tutti i dipendenti hanno un ruolo attivo in materia di anticorruzione e trasparenza:

- collaborano con il RPCT
- partecipano alla fase di valutazione del rischio, fornendo al Referente, al Direttore, al Funzionario P.O. tutte le informazioni in materia di mappatura dei processi e i dati necessari all'analisi di esposizione al rischio corruttivo;
- perseguono, unitamente all'ufficio di appartenenza, il raggiungimento degli obiettivi di performance
- provvedono ad attuare le misure di prevenzione della corruzione, sia generali che specifiche
- osservano e rispettano le misure contenute nel Piano anticorruzione (art. 1 comma 14 l. 190 del 2012): la violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano costituisce illecito disciplinare (art. 1 comma 14 cit. e art. 54 comma 3 dlgs. 165);
- garantiscono il rispetto dei comportamenti e degli obblighi di comunicazione previsti dal codice di comportamento;
- partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento.

6. l'Ufficio per i procedimenti disciplinari è quello del Comune di Marsala

Riveste un ruolo importante nell'attuazione della strategia di prevenzione decisa a livello locale, in quanto un efficace sistema disciplinare rappresenta la base inderogabile di tutti i sistemi di gestione del rischio (cfr. art. 6 comma 2 lett. e) dlgs 231 del 2001. L'Istituzione per prassi si avvale dell'U.P.D. del Comune di Marsala.

7. L'Organismo di valutazione indipendente (OIV)

l'ufficio OIV è quello del Comune di Marsala

ha competenze attive nell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. In particolare:

- verifica che il PTPC sia coerente con gli obiettivi stabiliti nel piano della performance e in sede di valutazione dei responsabili tiene conto del raggiungimento degli obiettivi stabiliti nel PTPC;
- supporta il RPCT nel monitoraggio dell'attuazione del Piano soprattutto con riguardo al corretto adempimento degli obblighi di trasparenza;
- attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa, secondo le indicazioni e le tempistiche previste nel presente Piano e riferisce sul punto all'Anac;

8. Il Comune di Marsala, quale ente controllore dell'organismo strumentale Marsala Schola.

Si rinvia a quanto indicato nell'art.24 del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 del Comune di Marsala.

9. Il Responsabile dell'anagrafe della Stazione appaltante (RASA)

Individuato, nella persona del Direttore dell'Istituzione Marsala Schola dott.ssa Maria Celona.

E' responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi dell'Istituzione, in qualità di Stazione Appaltante.

10. Il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)

Marsala Schola, con Provvedimento n. 124 del 24.5.2022 ha nominato il DPO dell'Istituzione, affidando l'incarico del servizio a soggetto esterno la "Entionline" gruppo Maggioli nella persona dell'Avv. Nadia Corà.

Il DPO – figura senza alcun vincolo di subordinazione nei confronti del Titolare del trattamento e del cui supporto il RPCT può avvalersi, pur restando distinti i rispettivi ruoli – svolge, ai sensi dell'art. 39 del Regolamento europeo in materia di privacy (GDPR), i seguenti compiti:



a) attività di informazione e consulenza al Titolare o al Responsabile del trattamento e ai dipendenti che eseguono il trattamento medesimo, degli obblighi sugli stessi gravanti in forza del GDPR e delle altre eventuali disposizioni UE o nazionali relative alla protezione dei dati;

b) sorveglianza sull'osservanza del GDPR e delle altre eventuali ulteriori disposizioni in materia di protezione dei dati personali, nonché delle politiche del Titolare o del Responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, inclusi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale coinvolto nelle operazioni di trattamento e nelle connesse attività di controllo.

L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Si rinvia a quanto indicato nell'analisi del contesto esterno del piano trasparenza e anticorruzione del Comune di Marsala.

Un grave punto di debolezza che emerge dall'analisi del contesto esterno è legato alla **assenza di partecipazione da parte dei cittadini**, delle associazioni e dei portatori di interesse alla consultazione pubblica sull'aggiornamento del Piano anticorruzione.

Di seguito i dati delle scuole del Comune di Marsala:

ELENCO DIREZIONI DIDATTICHE E ISTITUTI COMPRENSIVI ANNO SCOLASTICO 2022-2023 CON POPOLAZIONE SCOLASTICA PER PLESSO

2 ° CIRCOLO DIDATTICO - CAVOUR: Dirigente Scolastico A. Ruggirello			
1	"Cavour" - via Cavour	PRIMARIA	186
2	"Matteotti" - via Verdi	PRIMARIA e INFANZIA	340
3	"G.Piazza" - via Verdi	INFANZIA	115
5 °CIRCOLO DIDATTICO - STRASATTI NUOVO: Dirigente Scolastico V. D'Amico			
4	Strasatti Nuovo - via Re - contrada Strasatti	PRIMARIA e INFANZIA	262
5	"Montessori" - via Nazionale contrada Cuore di Gesù	PRIMARIA e INFANZIA	77
6	"Ventriscchi Novi" – contrada Ventriscchi Novi 672/c	PRIMARIA	60
7	"Ventriscchi- Via Montenero Favara	INFANZIA	91
8	"Terrenove-Bambina" - contrada Terrenove,174	PRIMARIA e INFANZIA	175
ISTITUTO COMPR. GARIBALDI - PIPITONE: Dirigente Scolastico M. Parrinello			
9	"Garibaldi" - via Rubino - via Scurti	PRIMARIA e INFANZIA	458
10	"Pascoli" - via Delle Sirene	PRIMARIA	278
11	"Villa del Rosario" – via G. Bovio	INFANZIA	47
12	Istituto "V. Pipitone" - via Sarzana	SECONDARIA 1° GRADO	469
ISTITUTO COMPRENSIVO SIRTORI: Dirigente Scolastico L. Lentini			
13	"G. Sirtori" - via Sirtori (ospita 52 alunni del plesso Pestalozzi -primaria) + 33 alunni scuola secondaria primo grado "San Leonardo" c/da "Cutusio"	PRIMARIA e INFANZIA e sezione distaccata secondaria primo grado" San Leonardo" c/da Cutusio	322
15	"Elsa Morante" - - contrada Cozzaro Ospita 8 alunni del plesso Livatino -primaria	PRIMARIA e INFANZIA	113
16	"Giudice Livatino" - via Dante Alighieri	PRIMARIA e INFANZIA	154

	(ospita 19 alunni -primaria e 31 alunni infanzia del plesso Pestalozzi)		
17	"S. Leonardo" - contrada Cutusio	INFANZIA e SEC. DI 1° GRADO	141
ISTITUTO COMPRENSIVO A. DE GASPERI: Dirigente Scolastico L. C. Gulotta			
18	"De Gasperi" -Sede centrale - contrada Fornara	SECONDARIA 1° GRADO	146
19	"Terrenove" - succursale "De Gasperi"- c/da Terrenove n.349 B)	SECONDARIA 1° GRADO e PRIMARIA	281
20	"Piano Oliveri" - contrada Fornara n.92	PRIMARIA e INFANZIA	138
21	"S. Padre" – contrada Santo Padre delle Perriere n.120	INFANZIA	44
22	"Terrenove" – Via Nazionale n.305	INFANZIA	35
ISTITUTO COMPRENSIVO M. NUCCIO: Dirigente Scolastico F. Marchese			
23	"M.Nuccio" - via Salemi Ospita 55 alunni infanzia plesso Caimi	SEC. 1° GRADO, PRIMARIA E INFANZIA	376
25	"Cardilla" - contrada Cardilla	PRIMARIA e INFANZIA	144
26	"Ciavolo" - contrada Ciavolo	INFANZIA	35
27	"Digerbato" - contrada Digerbato	PRIMARIA	46
28	"G. Paolo II" - contrada Ranna	SECONDARIA 1° GRADO	81
29	"Capuana" - contrada Ranna	PRIMARIA e INFANZIA	87
ISTITUTO COMPRENSIVO S. PELLEGRINO: Dirigente Scolastico N. Drago			
30	"S.Pellegrino" - contrada Paolini	SECONDARIA 1° GRADO	160
31	"XI Maggio" - contrada Paolini	PRIMARIA e INFANZIA	131
32	"A. Gabelli" - contrada SS Filippo e Giacomo	PRIMARIA e INFANZIA	164
33	"Casazze" - contrada Casazze	PRIMARIA e INFANZIA	101
35	"G. Verga" - contrada S. Leonardo	PRIMARIA	51
36	"Elymus" - contrada Birgi	PRIMARIA e INFANZIA	34
37	"S. Michele Rifugio"-contrada S.Michele Rifugio	PRIMARIA e INFANZIA	86
ISTITUTO COMPRENSIVO L. STURZO - ASTA: Dirigente Scolastico A.M. Alagna			
38	"G. e S. Asta" - via G. Falcone	PRIMARIA e INFANZIA	540
39	"L. Sturzo" - via Trapani	SEC. 1° GRADO-PRIMARIA- INFANZIA	395
40	"Struppa" - contrada Dammusello	INFANZIA	75
41	"Giovanni Paolo II" - contrada Fontanelle	INFANZIA	38
42	"G.Meli" - contrada Addolorata	PRIMARIA	82
43	"Boschetti Alberti" - contrada Giardinello	PRIMARIA	68
44	"Mozia" -contrada Spagnola	PRIMARIA e INFANZIA	97
SCUOLA G. MAZZINI: Dirigente Scolastico A.M. Angileri			
45	"G. Mazzini" - piazza F. Pizzo	SECONDARIA 1° GRADO	532
SCUOLA G. BACCELLI: Coordinatrice attività educativa-didattica M. Parrinello			
46	Scuola paritaria dell'Infanzia "G. Baccelli"	INFANZIA	118

Caratteristiche dei prodotti finali rivolti alla comunità locale erogati dall'istituzione anno 2022

(N. B.: in corsivo le prestazioni complementari)

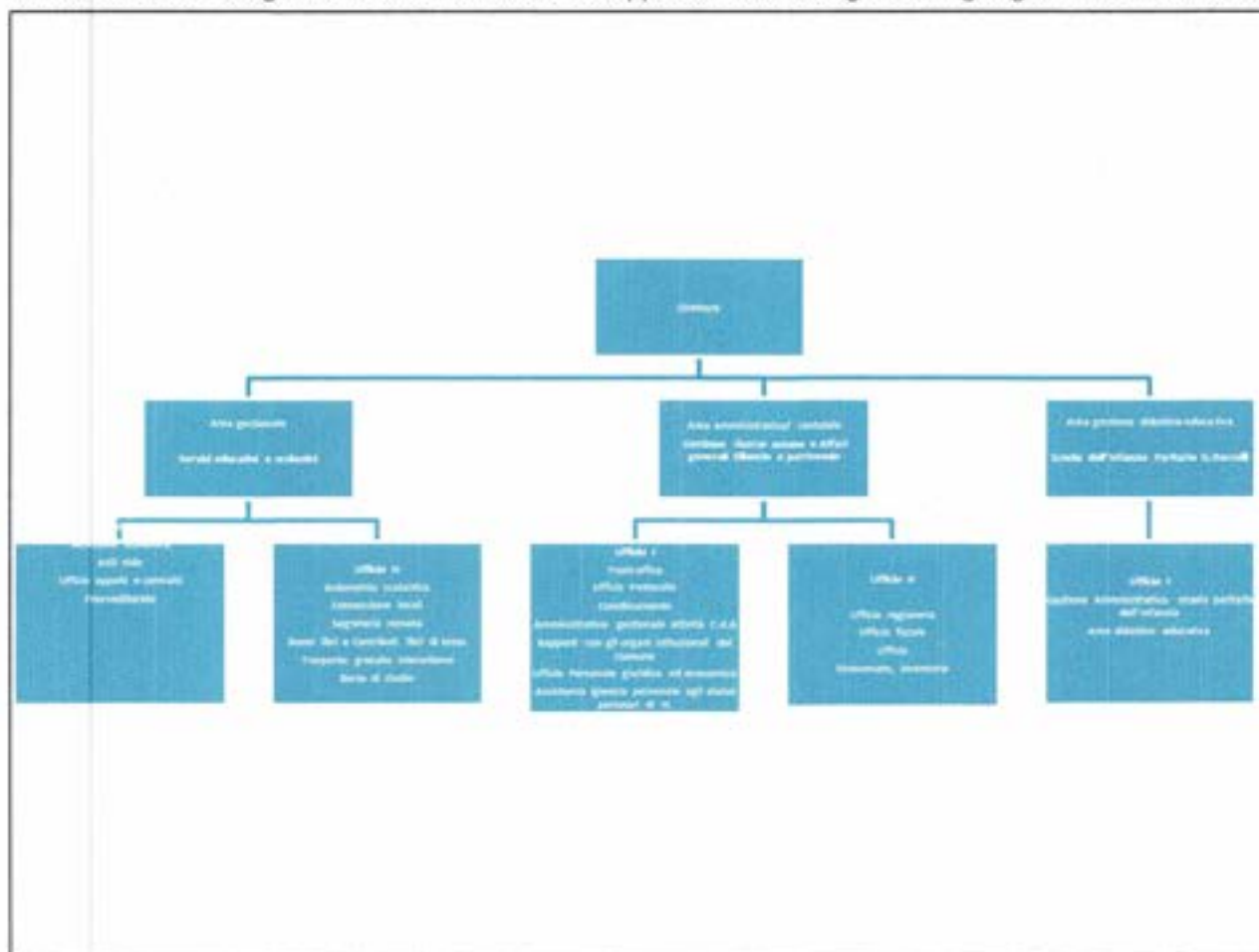
Denominazione prodotti finali	Prestazioni offerte (che cosa)	Destinatari finali (chi)	Aspetti quantitativi dei prodotti finali (quanto / a quanti)
Asili nido	Prestazioni educative Servizio mensa <i>Custodia e pulizia</i> <i>Mantenimento in efficienza sedi</i> <i>Fornitura apparecchiature e arredi</i>	Bambini età 0-3 anni	N. 3 asili nido comunali N. 128 bambini frequentanti (tempo pieno e tempo ridotto)
Sezione Primavera	Prestazioni educative Servizio mensa <i>Custodia e pulizia</i> <i>Mantenimento in efficienza sedi</i> <i>Fornitura apparecchiature e arredi</i>	Bambini età 2-3 anni (24-36 mesi)	N. 1 sezione primavera N. 19 bambini frequentanti (tempo pieno e tempo ridotto) n.12 fruitori mensa scolastica
Scuole Infanzia Comunale	Assistenza igienico personale portatori Handicap Refezione Progettazione e organizzazione Iniziative (occasioni educative, ricorrenze, festività) <i>Custodia e pulizia</i> <i>Mantenimento in efficienza sedi</i> <i>Fornitura apparecchiature e arredi</i>	Bambini età 3 – 5	N. 1 scuola Infanzia comunale N.118 iscritti N. 6 sezioni 2 alunni H N.100 fruitori refezione scolastica
Scuole Infanzia	Assistenza igienico personale portatori Handicap Refezione Fondo autonomia scolastica Trasporto Scolastico <i>Mantenimento in efficienza sedi</i> <i>Fornitura riscaldamento</i>	Bambini età 3 – 6	N. 29 sedi di scuole Infanzia statali N.92 sezioni statali N.1825 iscritti alunni H 40 assistiti da assistenti igienico personale N.1382 fruitori refezione scolastica N.39 fruitori servizio scuolabus

<p>Scuole Primarie</p>	<p>Assistenza igienico personale portatori</p> <p>Handicap</p> <p>Refezione</p> <p>Borse di studio L.62/2000</p> <p>Trasporto scolastico</p> <p>Fondo autonomia scolastica</p> <p><i>Mantenimento in efficienza sedi</i></p> <p><i>Fornitura riscaldamento</i></p>	<p>Bambini età 6-11</p>	<p>N.29 sedi di scuole primarie statali</p> <p>N. 3307 iscritti</p> <p>N.210 classi</p> <p>N.72 alunni H assistiti dagli assistenti igienici personale</p> <p>N.504 fruitori refezione scolastica</p> <p>N.114 fruitori servizio scuolabus</p>
<p>Scuole Secondarie I grado</p>	<p>Assistenza igienico personale portatori</p> <p>Handicap</p> <p>Borse di studio L.62/2000</p> <p>Contributo libri di testo L.448/98</p> <p>Trasporto scolastico</p> <p>Fondo autonomia scolastica</p> <p><i>Mantenimento in efficienza sedi</i></p> <p><i>Fornitura riscaldamento</i></p>	<p>Ragazzi età 11 - 14</p>	<p>N.9 sedi di scuole secondarie I grado</p> <p>N. 2175 iscritti</p> <p>n. 109 classi</p> <p>N.21 alunni H assistiti dagli assistenti igienico personale</p> <p>N. 167 fruitori servizio scuolabus</p> <p>N 194 destinatari contributo libri di testo L.448/98</p>
<p>Scuole secondarie II grado</p>	<p>Contributo libri di testo L.448/98</p> <p>Rimborso spese di trasporto interurbano</p>	<p>Giovani età 14 - 19</p>	<p>N 833 destinatari contributo libri di testo L.448/98</p> <p>N.34 destinatari contributo spese di trasporto interurbano</p>

L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Ulteriore importante tassello nella definizione del PTPC è l'analisi del contesto interno, riferita all'assetto organizzativo, alle competenze e responsabilità, alla qualità e quantità del personale, ai sistemi e ai flussi informativi, all'assetto delle regole; ciò serve sia ad intercettare le cause dei rischi corruttivi che ad orientare le misure in un'ottica di sostenibilità delle stesse.

La macro-struttura organizzativa dell'Istituzione è rappresentata nel seguente organigramma funzionale:



Il rapporto tra gli organi di indirizzo politico e i dipendenti è improntato al principio di distinzione delle competenze, in base al quale l'adozione degli atti gestionali appartiene all'esclusiva competenza del Direttore. Non sono presenti consulenti, né collaboratori autonomi.

A tutto il personale è stata estesa l'applicazione del codice di comportamento approvato in ultimo con deliberazione del CdA n. 11 del 26.4.2022, quale allegato "D" del PTCT 2022-2024 e oggi integrato con le direttive 2020 dell'ANAC.

Il personale in servizio al 31.12.2022 consta di n. 66 unità di cui n. 61 a tempo indeterminato e n. 5 a tempo determinato:

- n.1 Direttore (tempo pieno)
- n.2 cat.D a tempo pieno (amministrativo)
- n.7 cat.C a tempo pieno (amministrativo)
- n.1 cat. B assistente bambinaia a tempo parziale (36/36 ore per 10/12 mesi)
- n.1 cat. B a tempo pieno (amministrativo)
- n.4 cat. A a tempo pieno
- n.14 cat. C con profilo istruttore socio –culturale-insegnante a tempo pieno

- n. 30 esecutori scolastici cat B part-time misto 24/36 ore e per 8/12 mesi che svolgono servizio presso le scuole del territorio per l'assistenza igienico personale agli alunni con H);
- n.1 esecutore scolastico cat B tempo pieno (che svolge servizio presso le scuole del territorio per l'assistenza igienico personale agli alunni con H);

n.5 a tempo determinato e parziale:

- n.2 cat D1 contratto a tempo determinato e parziale (12/36 ore per mesi 12)
- n.1 cat D3 contratto a tempo determinato e parziale (12/36 ore per mesi 12)
- n. 2 cat. C (supplenti alla scuola G. Baccelli) contratto a tempo determinato e parziale (25/36 ore per 8 mesi)

Per quanto riguarda la distinzione di genere sono presenti a tempo indeterminato:

Donne n. 55
Uomini n. 6

Per quanto riguarda la distinzione di genere sono presenti a tempo determinato:

Donne n. 3
Uomini n. 2

L'età media del personale è pari a 54 anni

Il livello di istruzione è il seguente:

personale a tempo indeterminato n.61:

n. 2 laureati
n. 55 diplomati
n. 4 scuola dell'obbligo

Personale a tempo determinato:

n. 3 laureati
n. 2 diplomati

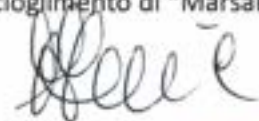
L'analisi del contesto interno ha restituito alcune criticità, meritevoli di segnalazione in relazione alle finalità che la legge assegna al presente *Piano*

Si segnala la forte carenza di personale negli uffici amministrativi: area 1 "Diritto allo studio", area 2 "Risorse umane – ufficio di ragioneria" e area 3 "Didattica ed educativa – gestione amministrativa". Tutte Aree prive di risorse umane adeguate a far fronte ai molteplici e diversificati adempimenti obbligatori, previsti dalle innovazioni normative medio tempore intervenute.

L'Istituzione, soggetto con personalità giuridica propria e non già una mera articolazione del Comune, opera fra molte incertezze e tutt'oggi risente delle politiche altalenanti delle amministrazioni che si sono nel tempo succedute, relativamente alla chiusura dell'Istituzione o alla sua identità e alla ragion di esistere dell'Istituzione, che condizionano le scelte stesse dell'Istituzione.

V'è da sottolineare che:

con atto di indirizzo 227 del 27.10.2021 il Consiglio Comunale si è espresso per lo scioglimento di "Marsala-Schola";



con delibera G. M 346 del 16.12.201 l'Amministrazione Comunale si è dichiarata "disponibile alla messa in liquidazione dell'Istituzione Marsala Schola";

con delibera 28.12.2021 n.292 "Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche ex art.20 Dlgs 19 agosto 2016 n.175. Con riferimento all'anno 2020." Il Consiglio Comunale nell' approvare la revisione periodica delle partecipazioni societarie possedute dal Comune di Marsala alla data del 31 dicembre 2020 – con riguardo all'Istituzione "Marsala-Schola" ha sostituito la dicitura "messa in liquidazione con mantenimento senza interventi di razionalizzazione"; emendamento avente per oggetto (atto di indirizzo) invitando - nelle more di una scelta definitiva - il CdA di "Marsala Schola" a non assumere nuovo personale e di limitarsi solo alla normale amministrazione";

Oggi, pare che la Corte dei Conti per la Regione Siciliana ha espresso, su richiesta del Sindaco di Marsala, un parere che ha chiarito in maniera inequivocabile che i dipendenti assunti da Marsala-Schola non possono essere reintegrati o assunti nei ruoli del Comune di Marsala in caso di scioglimento dell'Istituzione.

Sta di fatto che con delibera G.M. 14.12.2022 n. 370 la G.M. ha proposto al Consiglio Comunale, in occasione della revisione periodica delle partecipazioni societarie possedute dal Comune di Marsala alla data del 31 dicembre 2021, il mantenimento dell'Istituzione "Marsala-Schola" senza interventi di razionalizzazione e che il Consiglio con delibera 29.12.2022 n.173 "Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche ex art.20 Dlgs 19 agosto 2016 n.175. Con riferimento all'anno 2021." - nell' approvare la revisione periodica delle partecipazioni societarie possedute dal Comune di Marsala alla data del 31 dicembre 2021 – con riguardo all'Istituzione "Marsala Schola" anno 2021 "in attesa di liquidazione", ha approvato il mantenimento in esercizio dell'Istituzione "senza interventi di razionalizzazione".

V'è addirittura allo studio della Giunta la possibilità, come annunciato da più parti, di trasformare Marsala-Schola in un'Azienda Speciale, nuovo soggetto che risulterebbe obbligato ad applicare nei rapporti di lavoro la disciplina del diritto privato, con la conseguenza che il personale in essa operante non avrebbe lo status di dipendente pubblico.

Lo stato attuale delle cose, appena delineato, comporta che anche per il 2023 l'Istituzione deve continuare ad operare fra molte incertezze in attesa delle scelte formali e definitive del Comune di Marsala.

Marsala-Schola sopravvive in condizioni difficili che compromettono la qualità della propria azione, nonostante ogni generoso sforzo dispiegato dalla compagine amministrativa.

(Si noti l'andamento inversamente proporzionale: più compiti dovuti alla continua evoluzione legislativa (basta fare riferimento alle continue modifiche dell'art.114 del Dlgs 267 del 2000 e al Dlgs 118 del 2011) meno personale amministrativo (-19).

L'Istituzione è articolata su tre aree ma può contare sulla collaborazione di una sola Posizione Organizzativa, D3 – Provveditorato-Gestione amministrativa area didattica scuola paritaria "G. Baccelli".

L'Istituzione d'intesa con il Comune di Marsala ha utilizzato – nelle more delle procedure ordinarie di reclutamento del personale mancante - con contratti di 12 ore a tempo determinato, tre (3) unità del Comune di Marsala: un Istruttore direttivo D1 per la predisposizione del bilancio e gli atti relativi all'area contabile, un istruttore direttivo cat.D per gli adempimenti fiscali e un Funzionario D3 per elaborazione "Stipendi" e pratiche "Pensioni".

Si sottolinea che l'Istituzione non ha una struttura organizzativa adeguata e conseguentemente non può, nelle condizioni, svolgere con l'efficacia necessaria le delicate, complesse funzioni assegnate dallo Statuto e dalle continue innovazioni normative.

Emergono problematiche organizzative dovute soprattutto alla non facile trasformazione della natura dell'Istituzione da organismo strumentale snello, privo dei lacci burocratici ad "Altra Amministrazione Locale" (classificazione Istat 2016) complessa e appesantita dagli obblighi imposti dalla continua evoluzione normativa (obbligo adozione contabilità finanziaria armonizzata dlgs 118.2011 e dunque diventato di fatto un Comune di piccole dimensioni senza ufficio anagrafe).

Lo Statuto risale all'anno 2006 e non è stato adeguato alla più recente legislazione nazionale e regionale ed il Regolamento del Personale e dell'Organizzazione degli uffici e dei servizi è carente in varie parti e non è aggiornato al dlgs 150 del 2009.

L'Istituzione, ai sensi dello Statuto, in mancanza di propri regolamenti applica i vigenti regolamenti comunali delle materie corrispondenti.

Il motivo è sempre lo stesso: l'attività di Marsala Schola è condizionata dalle incertezze politiche sull'esistenza dell'Istituzione stessa. La struttura, priva di risorse, stenta a reggere il passo.

L'Istituzione e il Comune di Marsala hanno stipulato una convenzione per l'attività dei controlli interni affidata al Segretario Generale.

La procedura di definizione del Piano di prevenzione ed il suo aggiornamento.

Il PTPCT è redatto dal RPCT in collaborazione con l'unico funzionario P.O. e i responsabili dei servizi e condiviso con i medesimi.

Di norma, ai sensi dell'art. 1 comma 8 Legge 190 del 2012, il PTPCT deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento. Solo per l'anno 2022, come già chiarito supra, il Consiglio dell'ANAC ha stabilito che il termine ultimo per la presentazione del PTPCT 2022-2024 è prorogato al 30 aprile 2022 in considerazione del fatto che il medesimo costituisce una sezione del PIAO, il cui termine di approvazione è stato fissato entro la medesima data per le Amministrazioni diverse dagli Enti locali.

La metodologia del PTPCT 2023-2025 è simile a quella dei precedenti.

Il procedimento di aggiornamento del PTPCT è stato avviato a novembre 2022. Con apposito avviso pubblicato sul sito dell'Istituzione in data 22.11.2022 è stata data possibilità di partecipazione ad enti o associazioni per contribuire all'aggiornamento del PTPCT 2023-2025. **Alla data odierna non è pervenuto alcun contributo o segnalazione utile per il procedimento di aggiornamento.**

Il Responsabile d'area e i responsabili dei procedimenti, ciascuno per i processi di propria competenza, hanno effettuato una attività istruttoria per individuare le attività nell'ambito delle quali più elevato è il rischio corruttivo; l'istruttoria ha riguardato in via prioritaria i procedimenti di cui alle lettere da a) a d) del comma 16 dell'art. 1 L. 190.2012 nonché tutti quelli relativi alle aree generali e specifiche indicate nel PNA.

A seguito dell'individuazione delle attività a più elevato rischio, i responsabili dei procedimenti hanno proceduto ad analizzare, sulla base delle indicazioni fornite dal PNA 2022, i rischi specifici attinenti a ciascun procedimento; l'attività istruttoria ha avuto una verifica collegiale sotto il coordinamento del Direttore, e si è conclusa con la individuazione e valutazione del livello di rischio di ciascun evento.



Il responsabile della prevenzione ha, quindi, provveduto alla elaborazione delle *misure di trattamento del rischio*, tenendo conto dell'analisi del contesto esterno ed interno, discutendole e condividendole con la p.o. La stesura del presente Piano segue l'attivazione e regolamentazione di tutta una serie di misure obbligatorie.

Nella elaborazione della proposta di Piano il responsabile della prevenzione dà motivatamente conto:

- dell'efficacia delle misure proposte e attivate nel Piano in corso di applicazione;
- delle proposte avanzate dai responsabili di area entro il 10 gennaio di ogni anno;
- del risultato del monitoraggio effettuato sui rischi ritenuti accettabili (e quindi non trattati) all'esito della ponderazione effettuata per redigere il Piano dell'anno precedente.

Il Piano approvato viene pubblicato sul sito internet dell'Istituzione e nell'apposita sotto-sezione "Amministrazione Trasparente";

La gestione del rischio

L'art. 1 comma 5 l. 190 del 2012 dispone che il piano di prevenzione della corruzione "*fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione*".

In buona sostanza, è richiesto che l'individuazione degli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruttivo sia preceduta da una analisi dell'organizzazione e delle sue regole di funzionamento, finalizzata a individuare il rischio di esposizione al fenomeno corruttivo.

V'è un chiaro riferimento ai modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti per le imprese private dall'art. 6 dlgs 8.6.2001 n.231 e dall'art. 30 dlgs 9.4.2008 n.81.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con deliberazione n.72 del 12.9.2013 dell'A.N.A.C. nell'Allegato 1, par. B.1.2 prevedeva dei principi fondamentali "*consigliati*" per una corretta gestione del rischio, che sono desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2010, i quali rappresentavano l'adozione nazionale, in lingua italiana, della norma internazionale ISO 31000, elaborata dal Comitato tecnico ISO/TMB "*Risk management*", riportati nell'allegato 6 del P.N.A.

Si trattava di "*principi consigliati*", con la valenza di suggerimenti metodologici ("*le indicazioni metodologiche sono raccomandate ma non vincolanti*"): in ogni caso non è possibile eludere i criteri logici ed organizzativi suggeriti dal P.N.A., se non compromettendo l'efficacia discriminante del Piano di prevenzione, ai sensi del comma 12, lett. a) dell'art. 1 della L. 190 del 2012.

Tale metodologia è stata confermata dal PNA 2018.

Per l'anno 2023 l'ANAC con deliberazione 17.1.2023 n. 7 ha approvato il PNA 2022 che ha previsto una serie di nuove disposizioni, recepite per la corretta stesura dei Piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in particolare, le "*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*" (allegato n. 1 del PNA). Indicazioni utili per la progettazione, realizzazione e miglioramento del sistema di gestione del rischio corruttivo.

Tale allegato è l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei PTPCT per la parte relativa alla gestione del suddetto rischio.

Il Direttore e il funzionario P.O. hanno condiviso le finalità del processo del rischio e provveduto ad una completa mappatura dei processi in relazione alle conoscenze e alle risorse disponibili.

La valutazione del rischio

All'esito della mappatura, si è proceduto alla valutazione di esposizione al rischio corruttivo di ciascuno dei processi mappati. L'ottica della politica di prevenzione, come già indicato nell'introduzione, è quella di creare un contesto sfavorevole a comportamenti che minano l'integrità della pubblica amministrazione; il concetto di rischio, assunto dal legislatore, è quello di un ostacolo al raggiungimento di obiettivi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, che sono obiettivi di promozione della legalità. Pertanto, anche in relazione al contesto organizzativo dell'Istituzione, prima di procedere all'individuazione dei rischi specifici e alla loro valutazione, si è ritenuto opportuno effettuare una analisi dei processi mappati, sulla scorta degli stessi criteri indicati dal PNA 2022 per la valutazione dei rischi specifici, al fine di ottenere una sorta di mappa di priorità di trattamento dei processi, in ragione della probabilità dell'esposizione al rischio corruttivo e dell'impatto organizzativo, economico e di immagine della relativa esposizione. In tal modo, si è proceduto ad individuare i processi più sensibili in relazione ai quali effettuare l'analisi dei rischi specifici.

La valutazione è stata effettuata dalla P.O. in collaborazione con i responsabili dei procedimenti, sulla scorta delle conoscenze disponibili, tenendo soprattutto conto di eventuali contenziosi e di ogni altra informazione utile a valorizzare gli indicatori del PNA.

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

A) INDICI DI VALUTAZIONE: PROBABILITA'

Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate nove variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione.

1) Variabile discrezionalità

Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza.

Alto

Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.

Medio

Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.

Basso

Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza.

2) Variabile Coerenza operativa

Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.

Alto

Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale con pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative.

Medio

Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica o integrazione da parte del legislatore, con pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative.

Basso

La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica o integrazione ripetuti da parte del legislatore, e con pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa.

3) Rilevanza degli interessi "esterni"

Quantificati in termini di entità del beneficio economico e non ottenibile dai destinatari del processo.

Alto

Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari, non ottenibile dai soggetti destinatari del processo.

Medio

Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari.

Basso

Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari, con impatto scarso o irrilevante.

4) Livello di opacità del processo

È misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.

Alto

Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" o "generalizzato", e rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.

Medio

Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" o "generalizzato", e rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.

Basso

Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza

5) Presenza di "eventi sentinella"

per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame.

Alto

Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente parte nel processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione del processo, nell'ultimo anno.

Medio

Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente parte nel processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni.

Basso

Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni.

6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche

previste dal PTPCT per il processo-attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili.

Alto

Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste.

Medio

Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste.

Basso

Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure.

7) Segnalazioni, reclami

pervenuti con riferimento al processo in oggetto (intesi come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction) avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio.

Alto

Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni.

Medio

Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni.

Basso

Nessuna segnalazione o reclamo

8) Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa

(art. 147-bis comma 2 TUEL) tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.

Alto

Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni.

Medio

Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati.

Basso

Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni.

9) Capacità dell'Istituzione di fronteggiare le proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità

(Dirigenti – PO)

Alto

Utilizzo frequente dell'*interim* per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento ad *interim* procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti.

Medio

Utilizzo dell'*interim* per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti.

Basso

Nessun *interim* o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti.



B) INDICI DI VALUTAZIONE: INDICATORE DI IMPATTO

Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione.

1) Impatto sull'immagine dell'Ente

misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione.

Alto

Un articolo o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione.

Medio

Un articolo o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione.

Basso

Nessun articolo e servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione.

2) Impatto in termini di contenzioso

media delle spese per la difesa dell'ente e per debiti fuori bilancio riconosciuti per sentenze esecutive nell'ultimo triennio.

Alto

Se le spese nell'ultimo anno siano superiori alla media del triennio precedente.

Medio

Se le spese nell'ultimo anno sono analoghe alla media del triennio precedente.

Basso

Se le spese nell'ultimo anno sono inferiori rispetto al triennio precedente.

3) Impatto organizzativo e sulla continuità del servizio

inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Istituzione.

Alto

Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti della Struttura.

Medio

Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti della Struttura o risorse esterne.

Basso

Nessuno o scarso impatto organizzativo o sulla continuità del servizio.

4) Danno generato

a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa).

Alto

Le sanzioni addebitate all'amministrazione nell'ultimo anno sono superiori alla media delle sanzioni addebitate nel triennio precedente.

Medio

Le sanzioni addebitate all'amministrazione nell'ultimo anno sono analoghe alla media delle sanzioni addebitate nel triennio precedente.

Basso

Le sanzioni addebitate all'amministrazione nell'ultimo anno sono inferiori alla media delle sanzioni addebitate nel triennio precedente.

NOTE:

(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro.

(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di valutazioni di tipo qualitativo; per quanto concerne la stima degli indicatori di impatto n. 2) e n.4) la valutazione è di tipo oggettivo in quanto si basa su dati che risultano oggettivamente all'amministrazione;

(3) Per ogni processo ritenuto a rischio, dopo avere attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità, e avere proceduto all'elaborazione del valore sintetico di ogni indicatore, si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori **PROBABILITÀ – IMPATTO**, come di seguito esemplificato:

1) Indicatore di probabilità ALTO – Indicatore di impatto ALTO

LIVELLO RISCHIO: ALTO

2) Indicatore di probabilità: ALTO-MEDIO – Indicatore di impatto MEDIO-ALTO

LIVELLO RISCHIO: CRITICO

3) Indicatore di probabilità ALTO-MEDIO-BASSO – Indicatore di impatto ALTO-MEDIO-BASSO

LIVELLO RISCHIO: MEDIO

4) Indicatore di probabilità BASSO – Indicatore di impatto BASSO

LIVELLO RISCHIO: BASSO

L'analisi dei rischi specifici

L'attività di gestione del rischio è, poi, proseguita con l'identificazione del rischio, cioè con l'attività di analisi, ricerca, individuazione e descrizione dei rischi specifici associati a ciascun processo da trattare.

In considerazione dell'importanza di tale fase (si è sottolineato nei vari tavoli che gli eventi di corruzione non individuati in questa sede non saranno oggetto di valutazione, ponderazione e trattamento) si è proceduto a identificare gli specifici eventi di corruzione tenendo conto a) delle indicazioni di cui all'allegato 3 del PNA 2013, b) per l'area "contratti pubblici" delle puntuali esemplificazioni contenute nell'Aggiornamento 2015 e del PNA 2022.

Si è effettuata la **valutazione dei singoli rischi**, al fine di determinare il livello di pericolosità di ciascuno di essi (attività che il PNA definisce "*analisi del rischio*");

Con l'aggiornamento 2019-2021 sono stati completati e aggiornati i processi a rischio già mappati e le misure di prevenzione anche alla luce delle nuove norme entrate in vigore.

La ponderazione del rischio

L'obiettivo della ponderazione del rischio, come indicato nel PNA 2022, è di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze delle preliminari fasi di identificazione e di analisi del rischio, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'Istituzione e il contesto in cui la stessa opera. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Nel corso del periodo triennale di validità del piano particolare attenzione sarà rivolta ai processi classificati come rischio "alto".

Il trattamento del rischio

La metodologia

1. In coerenza con le indicazioni provenienti dalle organizzazioni sovranazionali, e nel rispetto dell'impianto della legge 190 del 2012, l'attività di trattamento del rischio oggetto del presente Piano risponde all'esigenza di perseguire tre obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

L'Istituzione ha già attivato alcune misure generali (quelle che il PNA originariamente definiva "obbligatorie") che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

Programmazione delle misure specifiche – indicatori di attuazione

Come indicato nell'allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021, l'identificazione delle concrete misure di trattamento del rischio deve rispondere ai seguenti requisiti:

- presenza ed adeguatezza di misure e di controlli specifici;
- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;

- sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione;
- gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

La seconda fase del trattamento del rischio, sempre secondo il Piano Nazionale 2019, ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione e la programmazione deve essere realizzata prendendo in considerazione i seguenti elementi descrittivi:

- fasi (e modalità) di attuazione della misura;
- tempistica di attuazione della misura e delle sue fasi;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- indicatori di monitoraggio.

La mappatura in forma estesa e analitica ha previsto le tempistiche di adozione delle misure, la maggior parte delle quali risultano essere già in atto e continueranno ad essere attuate per l'anno 2023.

Si è cercato, nell'impostazione della mappatura, di creare degli indicatori ritenuti adeguati all'effettiva applicazione delle misure individuate, in base alla loro tipologia (esempio: misure di controllo, di trasparenza, di formazione, ecc.): nella maggior parte dei casi si tratta di misure di controllo e di trasparenza e quindi gli indicatori misureranno quanti controlli effettivamente saranno attuati e quale grado di trasparenza sarà raggiunto attraverso la pubblicazione degli atti e delle informazioni secondo quanto prescritto dal dlgs 33 del 2013 (e altre previsioni che impongono la pubblicazione dell'atto ad esempio nell'Albo pretorio).

Le misure obbligatorie

Nella tabella 1, allegato A, sono indicate le azioni per dare attuazione alle misure obbligatorie, previste dalla legge o dal P.N.A. indicando quelle già adottate, quelle che devono essere implementate e quelle che sono in corso di adozione, con l'indicazione dei termini che sono da considerarsi perentori.

Il rispetto di tali misure e degli atti indicati per la loro implementazione è obbligatoria; la loro violazione da parte di responsabili, dipendenti, collaboratori a qualunque titolo costituisce illecito disciplinare.

L'organizzazione e l'applicazione di alcune delle misure di cui alla seguente tabella viene approfondita in avanti.

LA FORMAZIONE

Secondo le indicazioni del P.N.A. l'Istituzione assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità e legalità, tenendo presente una strutturazione su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità per favorire la consapevolezza e la responsabilità nello svolgimento di una funzione pubblica e nell'uso del potere pubblico;
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai dipendenti addetti alle aree a rischio riguardante la gestione del rischio ed il trattamento.

Alle attività formative già realizzate si aggiungeranno nei prossimi anni successivi interventi formativi organizzati sulla base del monitoraggio delle attività previste nel Piano e sull'analisi dei bisogni formativi segnalati al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

L'obbligo di rotazione del personale chiamato a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione è previsto dall'art. 1 comma 5 lett. b) l. 190 del 2012, mentre il comma 4 lett. e) della stessa norma demanda al Dipartimento della Funzione Pubblica la definizione (non ancora attuata) di criteri per assicurare la rotazione di dirigenti e funzionari nei settori particolarmente esposti al rischio. Il comma 10 lett. b) della medesima legge demanda al Responsabile della prevenzione la verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. Analogo obbligo di rotazione periodica del personale che svolge le proprie mansioni nei settori esposti al rischio di infiltrazioni di tipo mafioso è previsto per le pubbliche amministrazioni della Regione Siciliana dall'art. 14 del c.d. Codice Vigna.

LA ROTAZIONE ORDINARIA

Secondo l'ANAC tale misura "è una tra le diverse misure" che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione; il ricorso alla rotazione deve essere considerato "in una logica di complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo". In buona sostanza, secondo l'Autorità la misura non può essere applicata in contrasto con l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa né compromettendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività, specie di contenuto tecnico. Altro vincolo oggettivo all'applicazione della misura deriva dall'infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche.

L'analisi del contesto interno, con particolare riguardo all'organizzazione del personale, rende evidente che la rotazione non può essere applicata in quanto l'Istituzione non dispone di più figure in possesso dell'inquadramento apicale richiesto dalla legge e dal CCNL per la preposizione agli uffici di vertice; né risulta possibile una rotazione con un solo funzionario P.O o con il Direttore – unico dirigente previsto dallo Statuto – addirittura individuato e definito "Organo" dell'Istituzione.

In luogo della rotazione, vengono rafforzate le altre misure generali già oggetto di regolamentazione; il funzionario P.O deve monitorare i rapporti personali, professionali e contrattuali dei responsabili di procedimento con i destinatari dei provvedimenti da loro istruiti, relazionando al RPCT nei tempi previsti dal presente Piano; al contempo vengono confermate le misure di trasparenza ulteriori già previste e che riguardano gli acquisti dell'economista e gli atti di sgravio o annullamento di atti impositivi.

LA ROTAZIONE STRAORDINARIA

L'istituto della rotazione "straordinaria" è previsto dall'art. 16 comma 1 lett. l-quater) dlgs 165, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

È importante chiarire che detta misura di prevenzione, che va disciplinata nel PTPCT o attraverso autonomo regolamento, non si associa in alcun modo alla rotazione "ordinaria".

L'ANAC con la deliberazione 215 del 2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- reati presupposto per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge 69 del 2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
- momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 cpp. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

In considerazione del momento scelto dall'ANAC, quale "avvio del procedimento penale", le amministrazioni in sede di disciplina della misura all'interno del PTPCT oppure attraverso un autonomo regolamento, prevedono il dovere in capo ai dipendenti, qualora fossero interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

Resta ferma la necessità, da parte dell'Amministrazione, prima dell'avvio del procedimento di rotazione, dell'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

L'art. 1 comma 9 lett. b) della legge 190 del 2012 ha introdotto l'obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di procedere al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi. Evidentemente, l'inerzia procedimentale e i ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi sono considerati quale elemento sintomatico di corruzione ed illegalità e fonte di danno erariale, soprattutto nell'ipotesi di violazione dei tempi europei di pagamento previsti dall'art. 4 dlgs 231 del 2002.

La misura si inserisce in un quadro normativo che prevede:

- l'obbligo in capo alla pubblica amministrazione di concludere tutti i procedimenti con un provvedimento espresso;
- l'obbligo di rispettare tempi certi per la conclusione dei procedimenti, fissati da atti di natura regolamentare da parte della pubblica amministrazione, in un tempo non superiore a 90 giorni, che può essere aumentato fino a 180 giorni con espressa motivazione relativa alla complessità dell'istruttoria;
- la determinazione di un termine residuale di 30 giorni da parte della legge, nel caso la pubblica amministrazione non fissa termini diversi;
- la previsione di un generalizzato potere sostitutivo nel caso di inerzia da parte del funzionario competente, con l'obbligo di individuazione di un c.d. funzionario anti-ritardo, cui può rivolgersi il cittadino in caso di inerzia procedimentale.
- l'obbligo di pagare le fatture entro 30 giorni (eccezionalmente elevabile a 60 giorni) dalla loro scadenza;

Nelle more della informatizzazione di tutti i procedimenti, e per quelli non trattati digitalmente, i responsabili – avvalendosi dell'applicativo in dotazione al software gestionale del protocollo informatico- curano il monitoraggio dei tempi procedimentali e a cadenza annuale (entro il 31 gennaio) redigono un report da trasmettere al responsabile della prevenzione della corruzione con indicazione:

- del numero dei provvedimenti conclusivi di procedimento adottati nel periodo;
- del numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i termini di conclusione, e della loro percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- degli estremi identificativi dei procedimenti per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione;
- degli estremi dei procedimenti per la cui istruttoria non è stata rispettato l'ordine cronologico, con la sintetica indicazione dei motivi.
- di eventuali segnalazioni di ritardo o sollecito;
- di eventuali istanze di risarcimento per danno da ritardo.

In ciascun provvedimento adottato, i responsabili di area attestano il rispetto dei tempi procedurali e in caso negativo ne indicano le motivazioni.

SEZIONE - LA TRASPARENZA

1. Premessa

L'Istituzione ritiene la trasparenza sostanziale della propria attività e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'albo Pretorio dell'Istituzione è esclusivamente informatico e il relativo link è ben indicato nella Home Page del sito istituzionale, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale nonché nell'apposta sezione "Trasparenza".

L'Istituzione è munita di posta elettronica ordinaria e certificata e gli indirizzi sono riportati sul sito web nella home page dell'Istituzione.

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati, e dell'entrata in vigore il 19 settembre 2018 del D.L. 101 del 2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016-679, l'Istituzione ha nominato il Responsabile della Protezione dei Dati la "Entionline" Gruppo Maggioli nella persona dell'avv. Nadia Corà.

In generale, quanto alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per l'Istituzione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

2. Obiettivi strategici

L'Istituzione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190 del 2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. libero esercizio dell'accesso civico (c.d. FOIA freedom of information act) come potenziato dal decreto legislativo 97 del 2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati, nel rispetto dei limiti previsti dalla legge, delle finalità per le quali il diritto è riconosciuto e dei diritti dei terzi eventualmente coinvolti.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa e i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico;
- c) un'elevata attenzione degli operatori sulle modalità con cui sono gestiti i procedimenti e redatti gli atti amministrativi, che devono essere chiari nel linguaggio e nel percorso motivazionale, anche per la generalità dei cittadini non addetti ai lavori.

Gli obiettivi strategici di trasparenza, anche in considerazione dell'elevato livello di rispetto degli obblighi di pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente" con riguardo a dati ulteriori rispetto a quelli obbligatoriamente previsti dalla legge, saranno indicati nel DUP 2022-2024 oltre che indicati nella premessa del presente PTPC, soprattutto in chiave di automazione dei processi di pubblicazione dei dati e delle informazioni obbligatorie. Inoltre saranno adottate le misure organizzative in materia di accesso civico ed accesso civico generalizzato, indicando gli uffici cui presentare la richiesta, le modalità organizzative interne per il reperimento dei dati, la modulistica necessaria e prevedendo la standardizzazione del procedimento di verifica della sussistenza di limiti assoluti o relativi all'accoglimento della richiesta di accesso. Tali misure, assolutamente coerenti con le Linee guida Anac 1309-2016 e con la circolare della Funzione Pubblica n. 2 del 2017, si intendono parte integrante del presente PTPC e ne costituiscono appendice integrativa.

Il dlgs 97 del 2016, in una logica di semplificazione che permea tutta la riforma, ha abrogato il Programma triennale della trasparenza ed integrità come autonomo atto, prevedendo l'obbligo in capo a ciascuna Pubblica Amministrazione di programmare la trasparenza nell'ambito del PTPC, unitamente alle altre misure di prevenzione della corruzione.

Elemento fondamentale è costituito dal coordinamento degli obiettivi di trasparenza con quelli gestionali inseriti nel Piano della performance.

In pratica, **la presente Sezione** del PTPC costituisce un vero e proprio atto organizzativo che disciplina i flussi informativi necessari per garantire all'interno dell'Istituzione l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché per assicurare il tempestivo e corretto esercizio del diritto di accesso civico generalizzato.

Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

l'accesso generalizzato deve essere negato ove ricorrano le eccezioni assolute previste dall'art. 5bis comma 3 dlgs 33, ovvero quando una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare

interessi prioritari e fondamentali, dispone la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni ovvero la consente secondo particolari condizioni, modalità e limiti.

Dette esclusioni, per quel che qui rileva, ricorrono in caso di:

divieto di accesso o divulgazione previsti dalla Legge (ad es. segreto statistico, segreto bancario, segreto scientifico, segreto industriale, segreto sul contenuto della corrispondenza, segreto professionale, pareri legali, segreto d'ufficio, segreto istruttorio in sede penale, dati idonei a rivelare lo stato di salute, dati idonei a rivelare la vita sessuale, dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici);

informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati) ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti (ad es. atti dello stato civile, informazioni anagrafiche, elenchi dei contribuenti, dichiarazioni dei redditi), inclusi quelli di cui all'art. 24 comma 1 Legge n. 241 del 1990; nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione; d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Eccezioni relative all'accesso generalizzato

L'accesso generalizzato può essere negato, altresì, ove ricorrano eccezioni relative poste a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico elencati ai commi 1 e 2 dell'art. 5bis dlgs 33, che richiedono un'attività valutativa contestualizzata, da effettuarsi con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla rilevazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

Le eccezioni relative finalizzate a tutelare interessi pubblici riguardano:

1. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico (inerente alla prevenzione dei reati e alla tutela dell'interesse generale alla incolumità delle persone);
2. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento (esulano dall'accesso gli atti giudiziari che soggiacciono alle regole previste dai rispettivi codici di rito. La possibilità di consentire l'accesso alla documentazione inerente le indagini sui reati e sul loro perseguimento senza che ciò comporti un pregiudizio al corretto svolgimento delle stesse va valutata in relazione alla peculiarità della fattispecie e dello stato del procedimento penale);
3. il regolare svolgimento di attività ispettive (l'accessibilità ai documenti ispettivi può concretizzarsi solo dopo che gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto il carattere di definitività).

Le eccezioni relative finalizzate a tutelare interessi privati riguardano:

1. protezione dei dati personali (inerenti i dati sensibili e giudiziari ai sensi del dlgs 196 del 2003 e agli altri dati dal cui utilizzo possano derivare rischi specifici per i diritti e le libertà fondamentali degli interessati. deve essere rigettato l'accesso che pregiudichi la protezione dei dati personali, salvo possa consentirsi, oscurando i dati personali eventualmente present, pure se eccedenti e non pertinenti; le motivazioni addotte dal controinteressato possono costituire indice della sussistenza del pregiudizio che l'Amministrazione dovrà valutare);
2. libertà e segretezza della corrispondenza (inerente le comunicazioni che hanno carattere confidenziale o si riferiscono alla intimità della vita privata, volta a garantire la segretezza e la più ampia libertà di comunicazione; la nozione di corrispondenza va intesa in senso estensivo, stante la diffusione delle nuove

tecnologie della comunicazione; la nozione di corrispondenza, oltre al contenuto del messaggio, include i files allegati e i dati esteriori della comunicazione);

3. interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali (inerenti all'interesse generale di garantire il buon funzionamento delle regole del mercato e della libera concorrenza).

Ove si ritenga di negare l'accesso, il pregiudizio agli interessi considerati dai commi 1 e 2 deve essere concreto, quindi deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio.

L'Istituzione, pertanto, agirà nel modo seguente:

1. indica chiaramente quale — tra gli interessi elencati all'art. 5bis commi 1 e 2 — viene pregiudicato;
2. valuta se il pregiudizio (concreto) prefigurato dipende direttamente dalla rivelazione (rivelazione o comunicazione o divulgazione) dell'informazione richiesta;
3. valuta se il pregiudizio conseguente alla rivelazione è un evento altamente probabile.
4. valuta se necessario il differimento dell'accesso;
5. valuta un accesso parziale, oscurando la parte di dati la cui ostensione configgerebbe con l'interesse da tutelare.

Per quanto concerne le esemplificazioni relative agli interessi pubblici e privati, si rinvia ai paragrafi 7, 8 della deliberazione ANAC n. 1309 del 2016.

Distinzione tra le forme di accesso

Vengono distinte le seguenti le varie forme di accesso:

- documentale
- civico semplice
- civico generalizzato

La distinzione è importante, come anche precisato dall'ANAC nelle linee guida n. 1309 del 2106, al fine di consentire al fine di dare una risposta puntuale e pertinente alle istanze di varia natura che possono pervenire.

L'accesso civico semplice riguarda l'attività vincolata dell'Istituzione, in quanto circoscritto agli adempimenti degli obblighi di pubblicazione.

L'accesso documentale e l'accesso civico generalizzato, invece, mutuando i concetti espressi dall'ANAC nelle linee guida, si differenziano per estensione e profondità e per il bilanciamento degli interessi coinvolti.

Nell'accesso documentale, collegato com'è ad una situazione giuridica soggettiva da tutelare, può essere consentito un accesso in profondità a dati pertinenti.

L'accesso generalizzato, invece, essendo rispondente a esigenze di controllo diffuso del cittadino ed essendo svincolato da una situazione giuridica da tutelare, consente un accesso meno in profondità ma più esteso.



Da ciò discende che, in casi residuali, laddove sia negato un accesso generalizzato, a seguito del bilanciamento degli interessi coinvolti, può essere invece consentito un accesso documentale (avente medesimo oggetto) a fronte di una situazione giuridica dell'istante da tutelare.

Invece, laddove determinate esigenze inducano l'Istituzione a respingere istanze di accesso documentale, le stesse dovranno essere ugualmente valutate con riferimento ad istanze di accesso generalizzato aventi ad oggetto gli stessi dati, documenti e informazioni, pure se presentate da soggetti diversi, al fine di garantire coerenza e tutela delle posizioni riconosciute dall'ordinamento. Tali esigenze, comunque, dovranno essere motivate in termini di pregiudizio concreto agli interessi in gioco.

L'accesso civico semplice riguardante l'attività vincolata.

effettivo ed accessibile accesso agli atti e alle informazioni, nelle varie forme di accesso previste dalla legislazione attuale, sintetizzabili nelle seguenti modalità:

accesso agli atti ai soggetti portatori di interessi differenziati, per la tutela di interessi giuridicamente rilevanti, ai sensi dell'art. 22 e ss della legge 241;

accesso civico da parte di qualsiasi soggetto agli atti per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente", quale rimedio all'inosservanza dell'obbligo di pubblicazione da parte dell'ente, ai sensi dell'art. 5 comma 1 del decreto legislativo 33;

accesso civico generalizzato, ai dati e ai documenti detenuti, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sulle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, ai sensi dell'art. 5 comma 2 del decreto legislativo 33.

- riorganizzazione della sezione "amministrazione trasparente" nel rispetto delle seguenti indicazioni:
- riordino delle sezioni e sottosezioni in modo da renderle più organiche e facilmente consultabili;
- automatizzazione totale degli obblighi di pubblicazione, al fine di evitare dimenticanze e omissioni e rendere meno gravoso il procedimento per gli operatori.

L'all. A) del decreto legislativo 33 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sul sito istituzionale.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nell'all. A) del decreto 33.

A. La tabella allegata è stata elaborata sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33, in coerenza con le indicazioni ed il prospetto di sintesi delle "linee guida" approvate dall'ANAC con la determinazione n. 1310 del 2016.

B. Si è ritenuto funzionale non indicare per ciascun adempimento il nominativo del soggetto responsabile alla elaborazione e trasmissione dei dati da pubblicare: nella tabella è indicato l'ufficio competente a tale adempimento.

C. La pubblicazione, fino all'adozione di un sistema automatizzato che consenta la pubblicazione dei dati da parte del soggetto che li inserisce nella piattaforma di gestione documentale, è effettuata dall'ufficio affari generali dell'Area II, ed in particolare dalla dipendente Panicola Sabina.

D. I dati oggetto di pubblicazione debbono essere trasmessi utilizzando esclusivamente il sistema di comunicazione interno, tramite piattaforma documentale. La trasmissione deve avvenire esclusivamente a cura del soggetto individuato ai sensi del superiore punto B, con provvedimento dei responsabili di servizio.

E. I dipendenti responsabili della individuazione, elaborazione trasmissione dei dati, trasmettono i dati all'ufficio competente alla pubblicazione utilizzando il seguente format:

"Si trasmettono i seguenti dati/informazioni/documenti per la pubblicazione in "amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "xxxxxxx", sottosezione di secondo livello "xxxxxxx". Si attesta che i dati/informazioni/documenti oggetto di pubblicazione sono stati elaborati in formato aperto, sono riutilizzabili; essi sono completi, aggiornati e conformi ai documenti originali dai quali sono stati elaborati. I dati non violano trasmessi non violano il diritto alla riservatezza dei loro titolari. I dati allegati debbono essere pubblicati entro il XXXXXX".

In assenza di tale comunicazione i dati trasmessi non saranno pubblicati.

F. Tutti i dati e le informazioni, che non costituiscano documenti integrali, debbono essere organizzati in tabelle di formato aperto, indicando la data di pubblicazione e in caso di aggiornamento, la data di aggiornamento del dato.

G. I dati e le informazioni la cui pubblicazione è prevista dal presente PTPC debbono essere pubblicati nella sottosezione "Altri contenuti- dati ulteriori". Tali dati sono indicati una specifica tabella che segue quella generale.

H. In coerenza con la specialità dell'ordinamento regionale, e delle previsioni del combinato disposto delle leggi regionali 128 del 1982 e 1 del 2014, si conferma l'obbligo di pubblicazione dei dati reddituali e patrimoniali dei titolari degli organi di indirizzo politico. Esso deve essere adempiuto direttamente dal RPCT che raccoglie ed elabora i dati e li trasmette entro il 30 di novembre di ciascun anno all'ufficio addetto alle pubblicazioni.

I. Gli obblighi di pubblicazione dei dati patrimoniali e di reddito riferiti ai dirigenti sono applicati a responsabili di area, titolari di posizione organizzativa e di funzioni dirigenziali ex art. 109 comma 2 Tuel;

J. Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito e la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

K. I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33, sono i responsabili delle aree indicati nella colonna H della tabella allegata. Spetta ad essi, all'interno degli uffici e servizi a loro assegnati, individuare i responsabili dei singoli procedimenti e fornire le indicazioni operative affinché ciascuno provveda all'organizzazione, elaborazione e tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare.

L. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

M. Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e criteri puntuali di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

N. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33 e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come previsto dall'articolo 147-bis commi 2 e 3 TUEL e dal Regolamento sui controlli interni. A tale fine, in ciascun atto è attestato se in dati in esso contenuti sono soggetti all'obbligo di pubblicazione in "amministrazione trasparente" ed in caso positivo è individuata la relativa sottosezione di primo e secondo livello.

O. Si segnala che ai sensi dell'art. 9 comma 1 DPR 62 del 2013 "il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative

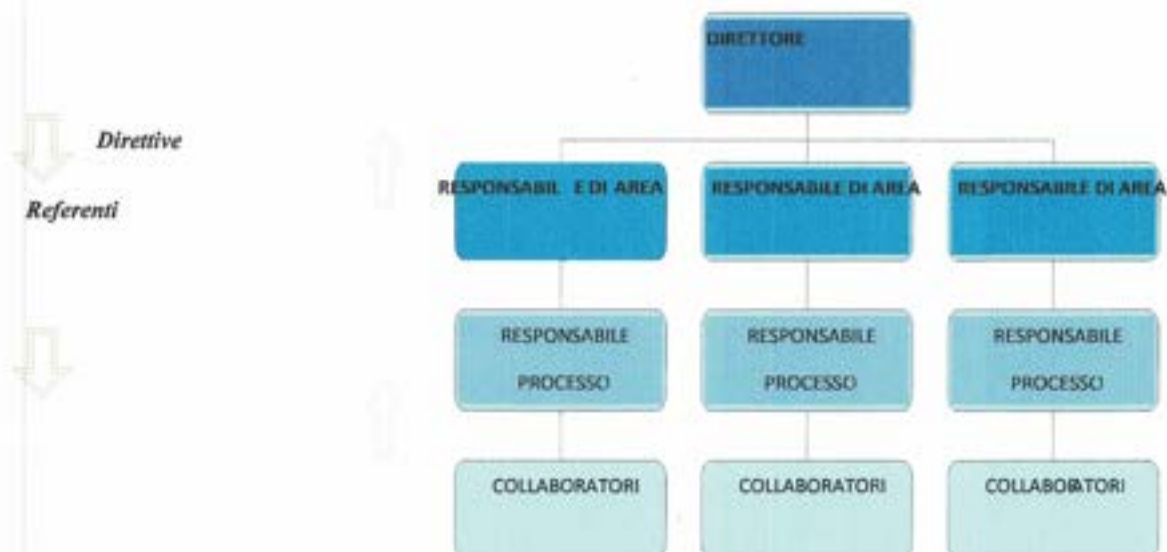
vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale" e che ai sensi dell'art. 43 comma 3 dlgs 33 i dirigenti (id est: i responsabili di area) "garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare". Ne consegue che la violazione degli obblighi strumentali alla pubblicazione dei dati nella sezione di amministrazione trasparente costituisce illecito disciplinare sia in capo al dipendente incaricato dell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sia in capo al responsabile di area che non ha vigilato sul corretto assolvimento degli adempimenti.

P. Le pubblicazioni di documenti per finalità di trasparenza non sostituiscono quelle previste per i medesimi documenti da altre disposizioni di legge, come ad esempio le pubblicazioni degli atti amministrativi all'albo pretorio on line ai sensi della l.r. 44 del 1991 e quelle dei relativi estratti ai sensi della l.r. 11 del 2015.

LA VIGILANZA ED IL MONITORAGGIO DEL P.T.P.C.

Il responsabile della prevenzione provvede "alla verifica dell'efficace attuazione del piano" (art. 1 comma 10 lett. a) legge 190 del 2012) ed è sanzionato disciplinarmente e secondo i principi della responsabilità dirigenziale "in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano" da parte dei soggetti tenuto ad attuarlo (art. 1 comma 14 legge cit.).

Il controllo successivo di regolarità amministrativa costituisce la sede e lo strumento per una continua ed efficace verifica del rispetto del Piano anticorruzione, contribuendo nel contempo a creare e diffondere all'interno dell'Istituzione "buone prassi" cui riferirsi nell'attività operativa. Il processo di controllo e attuazione del Piano è rappresentato nel grafico seguente:



**Programma biennale 2022-2023 degli acquisti di beni e servizi
(Art.21 dlgs 50 del 2016)**

PROGR	DESCRIZIONE	IMPORTO 2022 (in euro)	IMPORTO 2023 (in euro)	RUP	CPV	FONTE RISORSE FINANZIARIE
ACQUISTO DI BENI E SERVIZI						
1	Acquisto buoni pasto cartacei o elettronici	17.000,00	17.000,00	Chirco Rosanna	30199770-8	Stanziamenti di bilancio
2	Fornitura cancelleria per uffici	3.000,00	3.000,00	Reina Caterina Ornella	30199000-0	Stanziamenti di bilancio
3	Acquisto materiale didattico servizi	3.000,00	3.000,00	Reina Caterina Ornella	30199000-0	Stanziamenti di bilancio
4	Acquisto pompe di calore	2.500,00	2.500,00	Reina Caterina Ornella	42511110-5	Stanziamenti di bilancio
5	Noleggio fotocopiatrice	2.684,00	2.684,00	Reina Caterina Ornella	30121100-4	Stanziamenti di bilancio
6	Manutenzioni estintori	1.000,00	1.000,00	Reina Caterina Ornella	50800000-3	Stanziamenti di bilancio
7	Manutenzione allarme Sede e Giardino	2.000,00	2.000,00	Reina Caterina Ornella	35120000-1	Stanziamenti di bilancio
8	Acquisto e manutenzioni software	15.000,00	15.000,00	Milazzo Enza	50312000-5	Stanziamenti di bilancio
9	Acquisto attrezzature informatiche	2.500,00	2.500,00	Reina Caterina Ornella	30230000-0	Stanziamenti di bilancio
10	Servizi di formazione del personale	3.000,00	3.000,00	Chirco Rosanna	79633000-0	Stanziamenti di bilancio
11	Servizio sorveglianza sanitaria	3.000,00	3.000,00	Chirco Rosanna	71317210-8	Stanziamenti di bilancio
12	Servizio per la sicurezza sui luoghi di lavoro	4.000,00	4.000,00	Chirco Rosanna	71317210-8	Stanziamenti di bilancio
13	Servizio trasporto scolastico-rinnovo	400.000,00	400.000,00	Trapani Giuseppina	60130000-8	Stanziamenti di bilancio
14	Servizio Gestione Asili Nido- Rinnovo	1.243.000,00	1.243.000,00	Milazzo Giacomina	80110000-8	Stanziamenti di bilancio
15	Servizio Refezione Scolastica	897.000,00	897.000,00	De Vita Leonarda	55524000-9	Stanziamenti di bilancio
16	Servizio di Pulizia	51.600,00	51.600,00	Reina Caterina Ornella	90910000-9	Stanziamenti di bilancio
17	Servizio fornitura energia elettrica	213.000,00	213.000,00	Reina Caterina Ornella	65300000-6	Stanziamenti di bilancio
18	Servizio fornitura gas naturale gasolio e GPL	68.400,00	68.400,00	Reina Caterina Ornella	65200000-5	Stanziamenti di bilancio

Luca Basso
[Signature]

SEZIONE 3

Organizzazione e valore umano

3.1 Struttura organizzativa	73
3.2 Organizzazione del lavoro agile	77
3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale	78
3.4 Formazione del personale	84
3.5 Piano Triennale di Azioni Positive	86



SEZIONE 3.1

Struttura Organizzativa

Organigramma e risorse umane disponibili

La struttura organizzativa dell'Istituzione si articola in tre Aree funzionali e in Uffici di diversa entità e complessità, ordinati per funzioni omogenee.

Le tre Aree - Area gestionale dei servizi educativi e scolastici, Area amministrativa contabile e delle risorse umane e Area gestionale didattico ed educativa della Scuola dell'infanzia paritaria "G. Baccelli" - dovrebbero essere affidate al coordinamento operativo e alla responsabilità di funzionari inquadrati nella categoria D CCNL comparto Funzioni Locali – che dovrebbero assumere la denominazione e la qualità di capoarea P-O.

Marsala-Schola al momento dispone di una sola figura cat.D) a cui sono state assegnate le funzioni di P.O. per l'area amministrativa della scuola paritaria e per l "ufficio provveditorato".

Dal punto di vista finanziario ciascuna Area costituisce un Centro di Responsabilità.

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
 Presidente Avv. S. Bellafiore
 Componenti: Prof.ssa L. Ingrassia e Dott. S. Virzi

Direttore
Maria Celona

Area gestionale
 Servizi educativi e scolastici

Capo Area P.O.

Area amministrativa/ contabile
 Gestione risorse umane e Affari generali
 Bilancio e patrimonio

Capo Area P.O.

Area gestione didattico-educativa
 Scuola dell'Infanzia Paritaria
 G. Baccelli

Coordinatore Parrinello
 Maria

P.O. Reina Caterina

Ufficio I
 Scuolabus
 Refezione scolastica
 Segreteria Remota
 Asili nido
 Ufficio appalti e contratti

Ufficio II
 Autonomia scolastica
 Concessione locali
 Buoni libri e Contributi libri di testo
 Trasporto gratuito interurbano
 Borse di studio

Ufficio I
Front-office
 Ufficio Protocollo
 Coordinamento Amministrativo gestionale attività CdA
 Rapporti con gli organi istituzionali del Comune
 Ufficio Personale giuridico ed economico
 Assistenza igienico personale agli alunni portatori di H

Ufficio II
 Ufficio ragioneria
 Ufficio fiscale
 Ufficio Economato, inventario
 Provveditorato

Ufficio I
 Gestione Amministrativa scuola paritaria dell'Infanzia
 Area didattico educativa

Uffici operativi
 Personale Dipendente:
 - Li Vigni B. cat.C1 (assegnata in comando al Comune di Marsala) -
 - De Vita L., cat. C1
 - Milazzo G., cat. C2
 - Scalfani A. cat A2

Uffici operativi
 Personale Dipendente:
 - Trapani cat D3
 - Pellegrino G., cat. B1

Uffici operativi
 Personale Dipendente:
 - Alagna L., cat. D3
 - Santo G., cat.C3
 - Chirco R., cat.C 2
 - Panicola S. cat. C2
 - Augugliaro, cat.A2
 - Mannone G., cat.A2
 - n.31 Esecutori scolastici (ex assistenti igienico personali) cat.B1

Uffici operativi
 Personale Dipendente:
 - Sala M. cat.D1
 - Amato F., cat.D1
 - Milazzo E., cat.C2
 - Reina Caterina. P. O. cat. D5

Uffici operativi
 Personale Dipendente:
 - n. 14 Insegnanti cat. C (Di Pietra/Lombardo/Pipitone/Petro/Timo/Scavone/Milazzo/Vinci/Asaro/Bottolino/Licari/Spadafora/Avarellio/Mineo)
 - Bertolino G. cat.A
 - Titone G., cat. B1
 - Personale del Comune di Marsala (5 Assistenti all'Infanzia cat.B e n.2 operatori Cat. A)
 n. 2 supplenti cat. C

3.1 ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

Marsala-Schola svolge i servizi e le prestazioni programmati attraverso le Aree delineate nell'atto di adeguamento organizzativo di cui alla DDG 322 del 2020, come modificato con DDG 162 del 24.12.2021 e con DDG 15 del 20 gennaio 2022 (vedi figura in alto) che le individua quali centri di attività. L'attuale assetto organizzativo, che è in vigore dal 1 gennaio 2023 e verrà attuato progressivamente, è reperibile sul sito internet dell'Istituzione al collegamento riepilogativo delle risorse umane assegnate a ciascuna Struttura a far data dal 31 dicembre 2022.

Giuridica	Personale di Ruolo	Personale non di ruolo	Donne	Uomini	% Donne	% Uomini	Totale Personale
A	4	0	0	4	88%	12%	4
B	33 (31 part time)	0	31	2			33
C	21	2	23	0			23
D	2	3	3	2			5
Direttore	1		1				1
			58	8	100	66	

Dal punto di vista organizzativo, l'attuale struttura di Marsala-Schola è di tipo gerarchico- funzionale: - al vertice della struttura si trova il Direttore - organo dell'Istituzione insieme al Presidente del CdA e al CdA - che sovrintende l'attività tecnico-amministrativa, cura il raggiungimento dei risultati programmati in termini di servizio e in termini economici in piena autonomia tecnico amministrativa di decisione e di direzione, esprime il parere di regolarità contabile e tecnica, è responsabile della gestione dell'Istituzione, nell'ambito della quale assume tutte le iniziative ed adotta i provvedimenti operativi.

Il Direttore assicura il coordinamento e la collaborazione con il CdA e svolge funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti dello stesso CdA.

Al Direttore è assegnata la responsabilità dell'attività di prevenzione della corruzione e trasparenza.

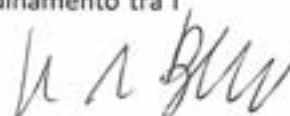
Il Direttore è soggetto alla vigilanza del Presidente e al controllo del CdA sulla propria attività di gestione.

L'organizzazione è basata su un livello decisionale:

responsabili di servizi, i quali assicurano decisioni tempestive ed efficaci;

i servizi sono distinti in servizi di linea orientati all'erogazione di servizi finali, per garantire le condizioni migliori per lo svolgimento delle funzioni di linea;

- sono previste conferenze di servizio coordinate dal Direttore, al fine di migliorare il coordinamento tra i responsabili di servizio e l'integrazione e la collaborazione tra gli uffici.



La struttura organizzativa dell'Ente come già detto, è articolata in 3 Aree, la cui responsabilità è affidata ai titolari di posizione o a responsabili di servizio. La mancanza di personale con qualifica cat. D funzionari amministrativi, dal 2019 non consente l'individuazione delle tre PO responsabili delle tre Aree organizzative.

Le Aree organizzative di "Marsala Schola", con i relativi acronimi, sono di seguito rappresentate ed evidenziate con il colore corrispondente alla relativa valorizzazione. Le Aree che costituiscono la macrostruttura alla base dell'assetto organizzativo dell'Istituzione sono:

AREA I STUDIO	AMMINISTRATIVA_ SERVIZI SCOLASTICI DIRITTO ALLO
AREA II	ECONOMICO FINANZIARIA -RISORSE UMANE
AREA III	SCUOLA DELL'INFANZIA -ATTIVITA' EDUCATIVE

NUMERO DIPENDENTI ASSEGNATI ALLE STRUTTURE Di seguito si riporta la tabella contenente il prospetto

Centri di responsabilità	
Area I Servizi Educativi Scolastici - Diritto allo studio	
Ufficio I	Responsabile
Servizio Refezione Scolastica	Sig.ra De Vita Leonarda- Sig. Sciafani Antonio
Servizio scuolabus	Sig.ra Trapani Giuseppina
Servizio asilo Nido	Sig.ra Milazzo Giacomina Loredana
Ufficio Gare contratti e appalti	
Ufficio II	Responsabile
Autonomia Scolastica	Sig.ra Trapani Giuseppina
Concessione locale	Sig.ra Trapani Giuseppina
Contributo libri di testo L.448/98- Trasporto scolastico interurbano (diritto allo studio)	Dott.ssa Reina Caterina- Sig.ra Pellegrino Giovanna
Area II Amministrativa contabile - Risorse umane	
Ufficio I	Responsabile
Front Office	Sig. Mannone Salvatore- Sig. Augugliario Sergio
Ufficio Trasparenza – Anticorruzione- Pubblicazioni web	Sig.ra Panicola Sabina
Ufficio Protocollo	Sig.ra Santo Giovanna
Ufficio Personale Giuridico Economico	Dott.ssa Chirco Rosanna – Dott.ssa Alagna Loredana
Ufficio Pensioni (convenzione Comune)	Dott.ssa Alagna Loredana Dott.ssa Reina Caterina
Servizio di assistenza igienico personale a supporto delle scuole	n. 31 Esecutore Scolastici
Ufficio II	Responsabile
Provveditorato	P.O. Dott.ssa Reina Caterina
Ufficio Ragioneria	Dott. Sala Michelangelo- Sig.ra Milazzo Enza
Ufficio Fiscale	Dott. Amato Filippo
Ufficio Economato	Dott. Sala Michelangelo- Sig.ra Milazzo Enza
Ufficio Mandati	Sig.ra Milazzo Enza
Area III Scuola dell'infanzia attività educative "G. Baccelli"	
Ufficio I	Responsabile
Area didattica educativa	Dott.ssa Parrinello Maria
Area giuridica amministrativa	P.O. Dott.ssa Reina Caterina
Front Office	Sig. Bertolino Giuseppe
Gestione didattica per n. 6 sezioni e una sezione primavera	n. 14 Educatore didattico-Insegnante n. 1 Esecutore scolastico -

3.2 SOTTOSEZIONE LAVORO AGILE



“Marsala-Schola” già dal 2021 non si è avvalsa ancora del lavoro agile.

I pochi dipendenti sono distribuiti nelle stanze (1 dipendente - massimo di 3) divisi da schermi in plexiglass e dotati di mascherine e dell’occorrente per sanificazione mani.

“Marsala-Schola” si è dotata anche di uno strumento per la sanificazione da usare alla chiusura degli uffici fine servizio.

L’Istituzione non si è dotata ancora di un *Piano Organizzativo del Lavoro Agile* sia per le poche unità di personale amministrativo di cui dispone (personale che, peraltro, non ha mai fatto richiesta) sia per la mancanza di strumenti informatici adeguati (apposito applicativo informatico accessibile dal portale intranet dell’Istituzione) e di una figura adeguata che possa dare una spinta organizzativa corretta alla dematerializzazione degli atti dell’Istituzione attraverso la digitalizzazione degli stessi e la conservazione in un sistema documentale unico (obiettivo sfidante di Marsala-Schola).

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

FINALITA'

Il Piano triennale dei fabbisogni è lo strumento strategico, programmatico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica che mirano al contenimento della spesa per il personale.

È un adempimento prescritto dall'articolo 6 dlgs 165 che, al comma 2, prevede che "Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente".

Ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80 del 9 giugno 2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" che prevede la predisposizione del Piano Integrato delle Attività e delle Organizzazioni, la programmazione triennale dei fabbisogni è inclusa quale sezione del nuovo strumento di programmazione previsto.

Il comma 2 del medesimo articolo 6, infatti, recita che il Piano integrato delle attività e delle Organizzazioni definisce, tra l'altro: "compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b) (piano formativo) assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali" il Piano Triennale dei Fabbisogni deve essere inserito nel più ampio Piano Integrato delle Attività e delle Organizzazioni.

3.3.1 RICOGNIZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Con riferimento al personale in servizio si è proceduto ad una ricognizione delle competenze, in termini qualitativi e quantitativi, che i responsabili dei servizi ritengono necessarie per poter perseguire gli obiettivi di performance programmati per il triennio 2023-2025 nonché per lo svolgimento dei compiti istituzionali dell'Istituzione. Da tale ricognizione è emerso che i fabbisogni sono quelli di seguito riepilogati, come da nota interna del Direttore e del funzionario P.O, conservata agli atti dell'ufficio personale:

- 5 unità cat. B)
- 3 unità cat.C)

- 5 unità cat. D) con profili prevalentemente amministrativi-contabili.

Sono necessarie anche di competenze specialistiche attinenti all'attività amministrativa dell'Istituzione e all'informatica, in armonia con quanto disposto dall'articolo 3 della L. 56 del 2019 che detta le priorità nell'acquisizione delle competenze da parte delle pubbliche amministrazioni.

3.3.2 VINCOLI ASSUNZIONALI DI NATURA FINANZIARIA

In applicazione delle stringenti norme di contenimento della spesa per il personale, si rende necessario valutare la sostenibilità finanziaria delle necessità assunzionali tenendo conto dei diversi vincoli imposti dalla vigente disciplina in materia, in particolare:

a) Limite spesa del personale inferiore alla spesa media di personale sostenuta nel triennio 2011-2013 (art.1 comma 557 L. 296 del 2006).

b) **Capacità assunzionali dell'Istituzione Marsala-Schola (art 18 comma 2 bis dlgs 112 del 2008, convertito in Legge 133)**

3.3.3 Limite spesa del personale inferiore alla spesa media di personale sostenuta nel triennio 2011/2013 (art.1 comma 557 L. 296.2006)

La legge 27 dicembre 2006 n. 296 (legge finanziaria 2007) in particolare:

- i commi 557, 557 bis e 557 ter dell'art. 1, come modificati dal comma 7 dell'art. 14 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78 e dal comma 1 dell'art. 16 del D.L. 24 giugno 2016 n. 113;
- il comma 557 quater, del medesimo articolo 1, inserito dall'art. 3, comma 5 bis del D.L. 90 del 2014;

prevedono, ai fini del contenimento della spesa, i seguenti ambiti prioritari di intervento:

a) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;

b) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali;

Per effetto della modifica introdotta dal comma 5 bis dell'art. 3 del D.L. 90.2014, a decorrere dall'anno 2014 il contenimento delle spese di personale deve essere assicurato con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013. La media relativa al **triennio 2011-2013** della spesa di personale quantificata sulla base degli indirizzi contenuti nella circolare esplicativa delle disposizioni di cui al comma 557 dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 è pari a **€ 1.926.869,55**.

La previsione di spesa per le risorse umane per il 2023 è di €. 1.908.620,65

3.3.4 Capacità assunzionale dell'Istituzione Marsala Schola (dell'art 18 comma 2 bis dlgs 112 del 2008, convertito in Legge 133/2008)

La normativa 34 del 2019, che regola la capacità assunzionale dei Comuni, non si applica all'Istituzione che, in qualità di organismo strumentale del Comune di Marsala, non è legata ad alcuna fascia demografica ma è tenuta al rispetto dell'obbligo di mantenere un livello dei costi del personale coerente rispetto alla quantità dei servizi erogati, ex art.18 comma 2-bis del DI 112 del 2008 (convertito in legge 133 de 2008).

L'Istituzione non è neppure soggetta al divieto o limitazioni alle assunzioni del personale come sottolinea la delibera n. 172.2014/PAR Sezione Regionale di Controllo- Corte dei Conti per l'Emilia Romagna, ma solo al rispetto dell'obbligo di mantenere un livello dei costi del personale coerente rispetto alla quantità dei servizi erogati, così come da ultimo affermato dalla modifica dell'art 18 comma 2 bis dlgs 112 del 2008, convertito

in Legge 133/2008 apportata dal D.L. 90/2014 e relativa alla Legge di Conversione n. 114/2014 (stabilisce un regime derogatorio per le aziende che gestiscono servizi socio educativi) e dall'art. 27 comma 1 lett. b dlgs 19 agosto 2016 n. 175.

Il rispetto di questo principio si traduce concretamente nel confronto e monitoraggio continuo del rapporto tra il valore di produzione complessivo dell'Istituzione e il costo del personale in qualsiasi forma utilizzato. **Da ciò consegue, per quanto riguarda le assunzioni, che l'Istituzione non è tenuta ai medesimi vincoli assunzionali previsti per Comuni, ma comunque deve conformare la propria attività al rispetto dell'obbligo normativo di mantenere un livello dei costi del personale COERENTE con la quantità dei servizi erogati, con il controllo diretto in proprio di tale rapporto, con il programma e la fissazione dei livelli di erogazione del servizio da perseguire e il relativo fabbisogno di personale (parere della sezione controllo Regione Emilia Romagna del 12.4.2021 n. 50.2021/PAR).**

ISTITUZIONE COMUNALE "MARSALA SCHOLA"			
(Rapporto tra entrate correnti e costo personale)			
ANNO	entrate (titolo 1-2-3)	Spese personale (Macro 1 +rap)	trend
2019	€ 5.673.949,22	€ 1.749.922,78	30,84%
2020	€ 4.811.454,51	€ 1.667.905,89	34,67%
2021	€ 5.727.846,44	€ 1.619.926,08	28,28%

L'Istituzione ha inoltre verificato, in relazione all'attività svolta e nel futuro, l'inesistenza di eccedenze di personale nel proprio settore ai sensi dell'art. 33 del dlgs 165 del 2001;

Anzi, dalla compiuta verifica sono emerse grandi criticità di mancanza di personale amministrativo. I pensionamenti (n. 7) o le mobilità (n.2) verso il Comune di Marsala e n. 1 in comando verso il Comune di Marsala, hanno riguardato nell'ultimo periodo personale con funzioni amministrative e contabili, 7 funzionari D1 e due funzionari D3.

Area 1 (servizi scolastici) meno 6 unità

Area 2 (contabile) meno 1 unità

Area 3 (scuola paritaria) meno 3 unità

Nel corso dell'anno 2022 sono già andate in pensione due unità esecutori scolastici cat. B

Nuove assunzioni sono necessarie e strategiche per poter garantire adeguati livelli operativi relativamente alle prestazioni amministrative.

La riduzione di personale di Marsala-Schola è stata nel tempo significativa, dal 2010 al 2022 ha perso circa il 35% degli effettivi.

Uno degli effetti di questa riduzione, oltre alla perdita di specifiche professionalità, è stato il progressivo invecchiamento del personale dell'Istituzione, giacché non vi sono state per numerosi anni nuove assunzioni e, pertanto, il personale cessato non è stato sostituito.

V'è da sottolineare che:

con atto di indirizzo 227 del 27.10.2021 il Consiglio Comunale si è espresso per lo scioglimento di "Marsala-Schola";

con delibera G. M 346 del 16.12.201 l'Amministrazione Comunale si è dichiarata "disponibile alla messa in liquidazione dell'Istituzione Marsala Schola";

con delibera 28.12.2021 n.292 "Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche ex art.20 Dlgs 19 agosto 2016 n.175. Con riferimento all'anno 2020." Il Consiglio Comunale nell' approvare la revisione periodica delle partecipazioni societarie possedute dal Comune di Marsala alla data del 31 dicembre 2020 – con riguardo all'Istituzione "Marsala-Schola" ha sostituito la dicitura "messa in liquidazione con mantenimento senza interventi di razionalizzazione": emendamento avente per oggetto (atto di indirizzo) invitando - nelle more di una scelta definitiva - il CdA di "Marsala Schola" a non assumere nuovo personale e di limitarsi solo alla normale amministrazione";

Oggi, pare che la Corte dei Conti per la Regione Siciliana ha espresso, su richiesta del Sindaco di Marsala, un parere che ha chiarito in maniera inequivocabile che i dipendenti assunti da Marsala-Schola non possono essere reintegrati o assunti nei ruoli del Comune di Marsala in caso di scioglimento dell'Istituzione.

Sta di fatto che con delibera G.M. 14.12.2022 n. 370 la G.M. ha proposto al Consiglio Comunale, in occasione della revisione periodica delle partecipazioni societarie possedute dal Comune di Marsala alla data del 31 dicembre 2021, il mantenimento dell'Istituzione "Marsala-Schola" senza interventi di razionalizzazione e che il Consiglio con delibera 29.12.2022 n.173 "Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche ex art.20 Dlgs 19 agosto 2016 n.175. Con riferimento all'anno 2021." - nell' approvare la revisione periodica delle partecipazioni societarie possedute dal Comune di Marsala alla data del 31 dicembre 2021 – con riguardo all'Istituzione "Marsala Schola" anno 2021 "in attesa di liquidazione", ha approvato il mantenimento in esercizio dell'Istituzione "senza interventi di razionalizzazione".

V'è addirittura allo studio della Giunta la possibilità, come annunciato da più parti, di trasformare Marsala-Schola in un'Azienda Speciale, nuovo soggetto che risulterebbe obbligato ad applicare nei rapporti di lavoro la disciplina del diritto privato, con la conseguenza che il personale in essa operante non avrebbe lo status di dipendente pubblico.

Lo stato attuale delle cose, appena delineato, comporta che anche per il 2023 l'Istituzione deve continuare ad operare fra molte incertezze in attesa delle scelte formali e definitive del Comune di Marsala.

Marsala-Schola sopravvive in condizioni difficili che compromettono la qualità della propria azione, nonostante ogni generoso sforzo dispiegato dalla compagine amministrativa.

L'analisi del contesto interno, come già illustrato, ha restituito alcune criticità, meritevoli di segnalazione in relazione alle finalità che la legge assegna al presente *Piano*

Si segnala la forte carenza di personale negli uffici amministrativi: area 1 "Diritto allo studio", area 2 "Risorse umane – ufficio di ragioneria" e area 3 "Didattica ed educativa – gestione amministrativa". Tutte Aree prive di risorse umane adeguate a far fronte ai molteplici e diversificati adempimenti obbligatori, previsti dalle innovazioni normative medio tempore intervenute.

(Si noti l'andamento inversamente proporzionale: più compiti dovuti alla continua evoluzione legislativa (basta fare riferimento alle continue modifiche dell'art.114 del Dlgs 267 del 2000 e al Dlgs 118 del 2011) meno personale amministrativo (-19).

L'Istituzione d'intesa con il Comune di Marsala ha utilizzato – nelle more delle procedure ordinarie di reclutamento del personale mancante - con contratti di 12 ore a tempo determinato, tre (3) unità del Comune di Marsala: un Istruttore direttivo D1 per la predisposizione del bilancio e gli atti relativi all'area contabile, un istruttore direttivo cat.D per gli adempimenti fiscali e un Funzionario D3 per elaborazione "Stipendi" e pratiche "Pensioni".

L'Istituzione, soggetto con personalità giuridica propria e non già una mera articolazione del Comune, opera fra molte incertezze e tutt'oggi risente delle politiche altalenanti delle amministrazioni che si sono nel tempo succedute, relativamente alla chiusura dell'Istituzione o alla sua identità e alla ragion di esistere dell'Istituzione, che condizionano le scelte stesse dell'Istituzione.

In via ordinaria l'Istituzione deve adottare il PIAO entro il 31 gennaio 2023 (oggi, l'Anac avverte che nella conversione del decreto Milleproroghe verrà inserita una norma che posticipa dal 31 gennaio 2023 al 31 marzo 2023 il termine per l'adozione del PTPCT e del PIAO) per non incorrere nelle non lievi sanzioni stabilite dalla stessa legge (vedere anche il "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" approvato con Decreto 132 del 30 giugno 2022).

Il disallineamento di approvazione atti tra il Comune e l'Istituzione e quest'ultima è obbligata ad adottare i propri documenti – piano programma, PIAO (performance, fabbisogno del personale eccetera) **in tempi non compatibili con quelli del Comune di Marsala** (che al momento può approvare il Bilancio entro il 30 aprile 2023) e senza nuove indicazioni da parte della G.M. necessari per la predisposizione del Piano.

Ciò comporta che il Piano Programma e il Piao potranno essere **rivisitati durante il corso dell'anno** in caso di nuove direttive da parte del Comune Di Marsala.

3.3.5. PROGRAMMAZIONE COPERTURA POSTI

Nel rispetto dei principi come sopra esposti, la programmazione relativa alla copertura dei posti tiene conto della volontà del CdA (previo accordo sindacale- sentita l'Amministrazione Comunale) coprire il posto vacante di direttore della scuola dell'infanzia paritaria "G. Baccelli" anno educativo 2023/2024 e valorizzare le competenze interne della normativa vigente in materia come da tabella che segue:

Piano delle assunzioni anno 2023					
N.	Cat.	Profilo Professionale-settore	Tempo/tipo Lavoro	Tipologia assunzione	
				Concorso/Mobilità /Progressione verticale	Costo personale
2	D	Funzionari	Pieno/Indeterminato	Concorso/mobilità/ Progressione Verticale	€ 71.547,86
1	B	Operatore esperto	Pieno/Indeterminato	Progressione verticale	€29.375,04
Tot. 3					

Piano delle assunzioni anno 2024					
N.	Cat.	Profilo Professionale settore	Tempo/tipo Lavoro	Tipologia assunzione	
				Concorso/Mobilità /Progressione verticale	Costo personale
2	D	Funzionari	Pieno/ Indeterminato	Concorso/mobilità/ Progressione Verticale	€ 71.547,86
1	C	Istruttore	Pieno/ Indeterminato	Concorso/mobilità	€ 32.949,12
2	B1	Operatore esperto	Pieno/ Indeterminato	Concorso/mobilità	€58.750,08
Tot.5					

Piano delle assunzioni anno 2025					
N.	Cat.	Profilo Professionale-settore	Tempo/tipo Lavoro	Tipologia assunzione	
				Concorso/Mobilità /Progressione verticale	Costo personale
1	D	Funzionario	Pieno/ Indeterminato	Concorso/mobilità	€35.773,93
2	C	Istruttore	Pieno/ Indeterminato	Concorso/mobilità	€ 65.898,24
2	B	Operatore esperto	Pieno/ Indeterminato	Concorso/mobilità	€58.750,08
Tot. 5					

La previsione di spesa per le risorse umane per il 2023 è di €. 1.908.620,65

SEZIONE 3.4

PIANO DELLA FORMAZIONE PER L'ACCRESIMENTO PROFESSIONALE DELLE RISORSE UMANE

La gestione delle Risorse Umane dell'Istituzione è da sempre orientata alla realizzazione di efficaci politiche di formazione continua, nell'ottica di un processo di valorizzazione delle stesse, atte anche a sostenere efficacemente i processi di cambiamento con l'obiettivo ultimo di migliorare le prestazioni ed i servizi resi agli stakeholder.

Un efficace piano di accrescimento professionale, correlato ad azioni formative non può non considerare lo status quo: nello specifico si riportano le azioni formative dei precedenti anni rivolte ad una platea di 61 dipendenti a tempo indeterminato e 5 dipendenti a tempo determinato.

Formazione 2022 per un totale di 20 ore lezione per discente, nelle seguenti discipline

1. Prevenzione della corruzione
2. Codice Privacy dopo il decreto di adeguamento al GDPR
3. Corso Avanzato Flussi Amministrativi
4. Nuovo regolamento sugli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO
5. Nuove procedure operative di utilizzo dei Mercati Elettronici
6. Costituzione e utilizzo nuovo Fondo risorse decentrate
7. La nuova Piattaforma ASI- Nuova Pssweb
8. Piano per la Transizione al Digitale
9. Cybersecurity e Privacy digitale nella PA e negli Enti
10. Prima applicazione, differenziali stipendiali e revisione dell'ordinamento professionale

Formazione 2021 per un totale di 20 ore lezione per discente, nelle seguenti discipline:

1. Prevenzione della corruzione
2. Codice Privacy dopo il decreto di adeguamento al GDPR
3. Addetto al Primo Soccorso Aggiornamento
4. I dati nella Pubblica Amministrazione: "Rafforzamento della capacità di attuazione dei Fondi SIE da parte degli Enti Locali"
5. Digitalizzazione delle PA
6. Procedura Protocollo Informatico
7. Novità DL reclutamento: Assunzioni PNRR, Mobilità. Dirigenza e Progressioni
8. Fabbisogno personale enti locali
9. Contrattazione decentrata
10. Corso Avanzato Flussi Amministrativi

Formazione 2020 per un totale di 30 ore lezione per discente, nelle seguenti discipline:

Per gli Amministratori



1. Corso in materia di GDPR
2. Prevenzione della corruzione
3. Addetto al Primo Soccorso
4. Corso Covid 19 Sicurezza sul Lavoro
5. Pubblica Amministrazione digitale: PagoPA – Procedura Atti Amministrativi

Per il personale educativo presso il giardino d'infanzia G. Baccelli

1. Google for Education
2. Coding a distanza e attività stream in digitale con lego education
3. Criteri di valutazione a distanza con office 365 education
4. Dalla didattica a distanza alla didattica flessibile

Formazione 2019 per un totale di 20 ore lezione per discente, nelle seguenti discipline:

1. La Riforma della PA
2. Digitalizzazione delle PA
3. Formazione Piano Azioni positive personale delle categorie
4. Trasparenza Amministrativa e diritto d'accesso.
5. Sicurezza informatica

Alla luce delle risultanze della sopradetta attività, sono emerse esigenze formative che, unite alla rilevazione dei fabbisogni formativi dei dipendenti, hanno permesso l'elaborazione delle seguenti azioni formative che compongono quindi il piano della formazione per l'accrescimento professionale delle risorse umane 2023-2025.

1) Diritto amministrativo: rivolto a tutti i dipendenti in base al ruolo rivestito. Contenuto: modalità di redazione degli atti amministrativi, approfondimento delle novità introdotte negli ultimi anni; procedimento amministrativo relativo alla concessione di benefici economici; Privato; codice appalti e approvvigionamento beni e servizi, con un taglio del corso teorico e soprattutto pratico;

2) Corso base sul ruolo del RUP con certificazione. Le novità negli appalti pubblici di lavori servizi e forniture. Rivolto a: tutto il personale di cat D (di nuova assunzione) e cat. C

Contenuto: Conoscenze generali e di base in materia di Project Management principali novità del codice dei contratti, competenze e adempimenti del RUP ai sensi delle linee guida ANAC. Certificazione da Istituti accreditati di Project Management BASE

3) Informatica e innovazione digitale: rivolto a dipendenti. Contenuto: sicurezza informatica; elaborazione di contenuti multimediali; sistemi di archiviazione informatica, Corso lavagna interattiva multimediale -LIM.

4) Lingua Inglese: rivolto a tutti i dipendenti con suddivisione in base ai livelli acquisiti, da acquisire e da implementare.

5) Corso obbligatorio in materia di anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento dell'Ente: approfondimento delle tematiche in materia di semplificazione amministrativa e contenuti del PIAO. Rivolto a tutti i dipendenti

6) Contabilità della regione dei sistemi contabili, focus sulla giurisprudenza contabile di interesse comunale rivolto a i dipendenti in relazione alle competenze già acquisite. Contenuto: Le fasi di gestione della spesa e gestione dei residui e i documenti contabili.

7) Corso formazione preposto ai sensi dell'art. 2 Dlgs81/01 e smi: Rivolto a n. 2 unità del personale dell'Istituzione in relazione alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

8) Corso sulle problematiche applicative e gestionale del CCNL funzioni Locali: Rivolto all'ufficio personale

Tutte le azioni formative di carattere generale come sopra individuate saranno realizzate compatibilmente con le risorse del triennio rappresentate nella tabella di seguito riportata:

QUADRO RISORSE FINANZIARIE TRIENNIO 2023 -2025 Spese per aggiornamento personale Totale risorse nel triennio € 6.000,00

Si segnala che fino al 2019 il Comune di Marsala includeva nel piano di formazione dei dipendenti anche il personale dell'Istituzione.

SEZIONE 3.5 PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2023-2025

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125 del 1991 e successive modificazioni ed integrazioni (ddlgs 196.2000, 165.2001 e 198.2006, Direttiva 54/CE del 5.7.2006, recepita con dlgs 5.2010 e Direttiva Ministeriale 2.2019, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità" viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2023/2025.

Con il presente Piano di azioni Triennale delle Azioni Positive, l'Istituzione Comunale "Marsala Schola" Ente gestore di servizi scolastici, favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento alla:

- creazione di un ambiente di lavoro improntato al "benessere organizzativo", inteso come la capacità di un'organizzazione di essere non solo efficace e produttiva, ma anche di crescere e svilupparsi, alimentando costruttivamente la convivenza sociale di chi lavora mantenendo e migliorando il grado di benessere fisico, psicologico e sociale della comunità lavorativa;
- al miglioramento del livello di performance, in quanto con persone coinvolte e valorizzate capaci di accrescere le proprie competenze e condividerle, il clima e l'atmosfera prevalente nell'organizzazione renderanno più facile il loro benessere sul luogo di lavoro e questo, a sua volta, farà crescere l'organizzazione e migliorerà i suoi risultati.

Al fine di consolidare e potenziare il quadro delineato, nell'arco del triennio 2023-2025, l'Istituzione si propone di perseguire le seguenti finalità:

- tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto alla pari libertà e alla pari dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
- garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di mobbing;
- sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della

differenza di genere;

- promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro;
- innovazione dell'Istituzione e sviluppo dell'organizzazione;

Le azioni del presente P.A.P. potranno essere modificate, integrate ed ampliate nel corso del triennio sulla base dei cambiamenti organizzativi e dei bisogni che man mano dovessero emergere.

ANALISI DEL PERSONALE IN ORGANICO AL 31.12.2022

L'analisi della situazione attuale di tutto il personale dipendente in servizio al 31.12.2022, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione uomini e donne:

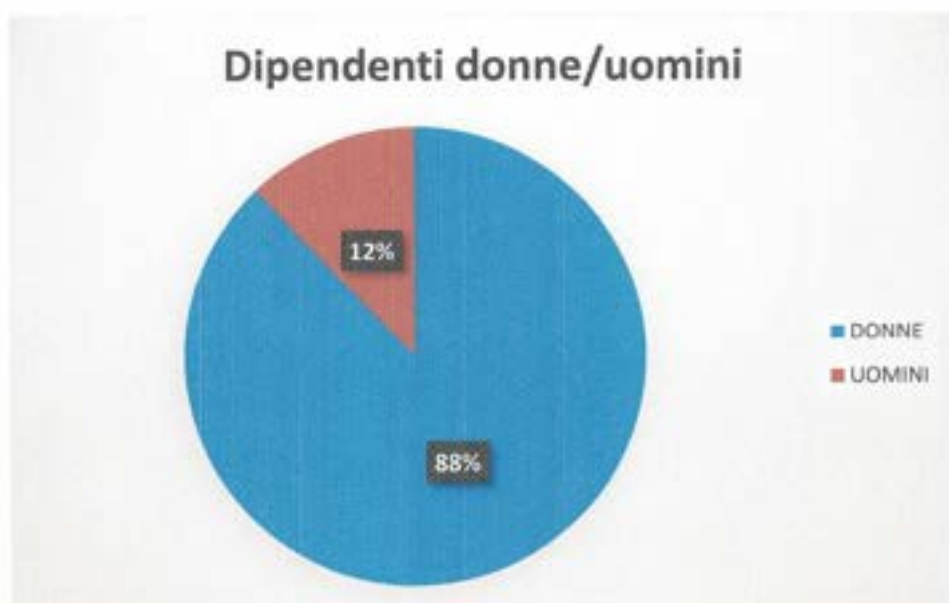


Grafico 1

Dipendenti	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	4	23	31		58
Uomini	2	0	2	4	8

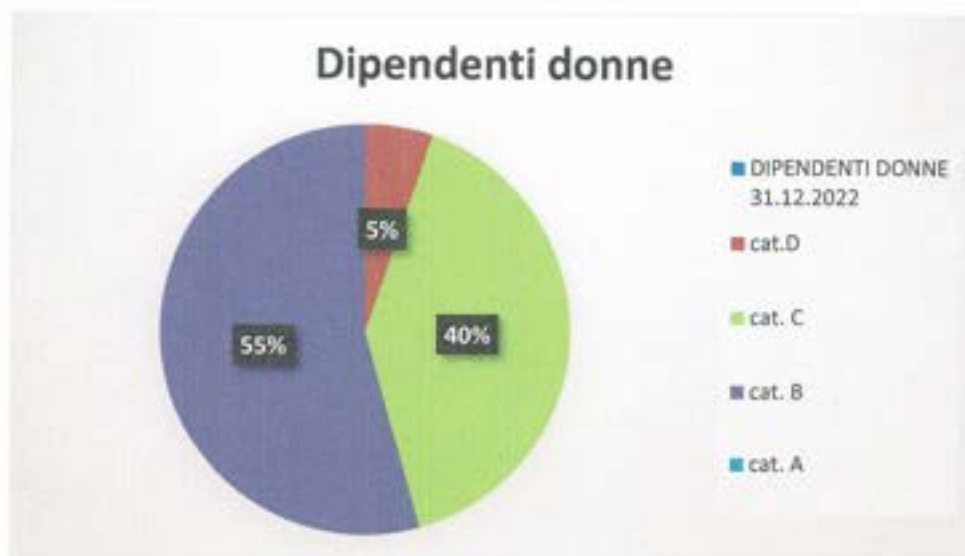


Grafico 2

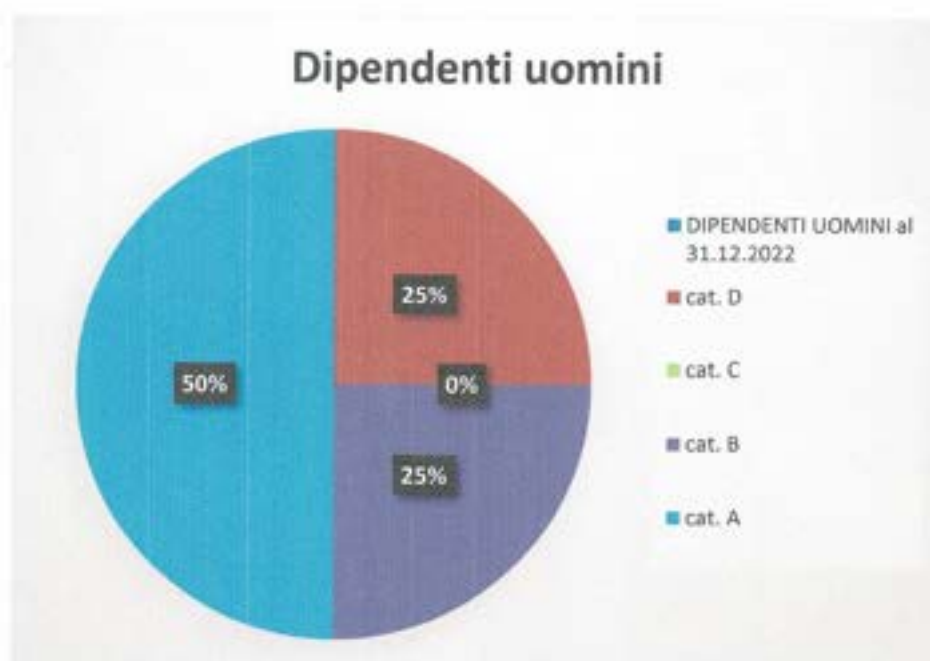


Grafico 3

Al 31 dicembre 2022 risultano in servizio 58 dipendenti donne (88%) e 8 dipendenti uomini (12%), dati che indicano la netta prevalenza del genere femminile.

I dipendenti con contratto a tempo indeterminato sono 61, di cui 30 full-time e 31 part-time, i 5 dipendenti con contratto a tempo determinato sono 2 cat. D1, 1 cat.D3 e 2 cat. C tutti in part-time.

Il Direttore dell'Istituzione è donna.

Nel corso del 2022, il lavoro si è svolto in presenza attenendosi alle normative dettate dalla situazione emergenziale da Covid 19.

GLI OBIETTIVI E LE AZIONI

In un'ottica di coerenza e continuità con il precedente P.A.P. i cui scopi si ritengono prioritari anche per il prossimo triennio, l'Istituzione intende raggiungere i seguenti obiettivi:

OBIETTIVO 1: Rimuovere gli ostacoli residui che impediscono la realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;

OBIETTIVO 2: Garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere lavorativo;

OBIETTIVO 3: Tutelare l'ambiente di lavoro da ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, anche non legata al genere;

OBIETTIVO 4: Conciliazione vita personale-lavoro.

OBIETTIVO 1: *Rimuovere gli ostacoli residui che impediscono la realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.*

AZIONI

In tale ambito l'Istituzione si impegna:

-a dare puntuale applicazione alle disposizioni di cui all'art. 48 comma 1 dlgs 198.2006, nella parte in cui prevede che "in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita e adeguata motivazione";

- a garantire nei bandi di concorso e negli avvisi di selezione la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne, prevedendo requisiti di accesso che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;

- a diffondere le informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione disponibili (posta elettronica, sito Internet e Intranet).

OBIETTIVO 2 *Garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere lavorativo*

AZIONI

In tale ambito l'Istituzione si impegna:

- a programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera;
- a fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile

sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

- a garantire attività di informazione o formazione dei dipendenti circa le caratteristiche e gli aspetti maggiormente impattanti dell'attivazione del lavoro agile dell'Ente, fornendo ai lavoratori le conoscenze di base su tali modalità di lavoro, sulle sue caratteristiche e sulle sue prospettive di realizzazione, al fine di migliorare l'organizzazione dell'Ente, promuovere l'efficienza delle attività di uffici e servizi e contemporaneamente il benessere lavorativo.
- migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.
- a creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance individuale e a favorire l'utilizzo della professionalità acquisita.
- a rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'Ente. Ed inoltre, in stretta collaborazione con il CUG:
 - a promuovere un'indagine conoscitiva che, utilizzando adeguati indicatori di "benessere e malessere", coinvolga il personale dell'Ente consentendogli di esprimere la propria percezione del contesto lavorativo;
 - ad analizzare gli esiti dell'indagine ed individuare delle criticità;
 - ad elaborare proposte finalizzate al superamento delle eventuali criticità emerse;
- a migliorare il benessere organizzativo anche attraverso attività di formazione, rivolta a dirigenti e posizioni organizzative, sulla tematica della mediazione del conflitto in ambito organizzativo;

OBIETTIVO 3 *Tutelare l'ambiente di lavoro da ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, anche non legata al genere.*

AZIONI

In tale ambito l'Istituzione si impegna:

- a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate ad esempio da pressioni o molestie sessuali, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore (ad es.: orientamento sessuale, religione, razza, disabilità ecc.);
- al fine di accertare la sussistenza di situazioni conflittuali vengono utilizzate le risultanze dell'indagine promossa dal CUG di cui all'obiettivo n. 2. In presenza di accertate situazioni di criticità il CUG dovrà elaborare le misure correttive e proporle all'Istituzione e alle RSU, per la loro adozione e applicazione.

OBIETTIVO 4 *Conciliazione vita personale/lavoro.*

AZIONI

In tale ambito l'Istituzione si impegna:

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

prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro;

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

DURATA DEL PIANO

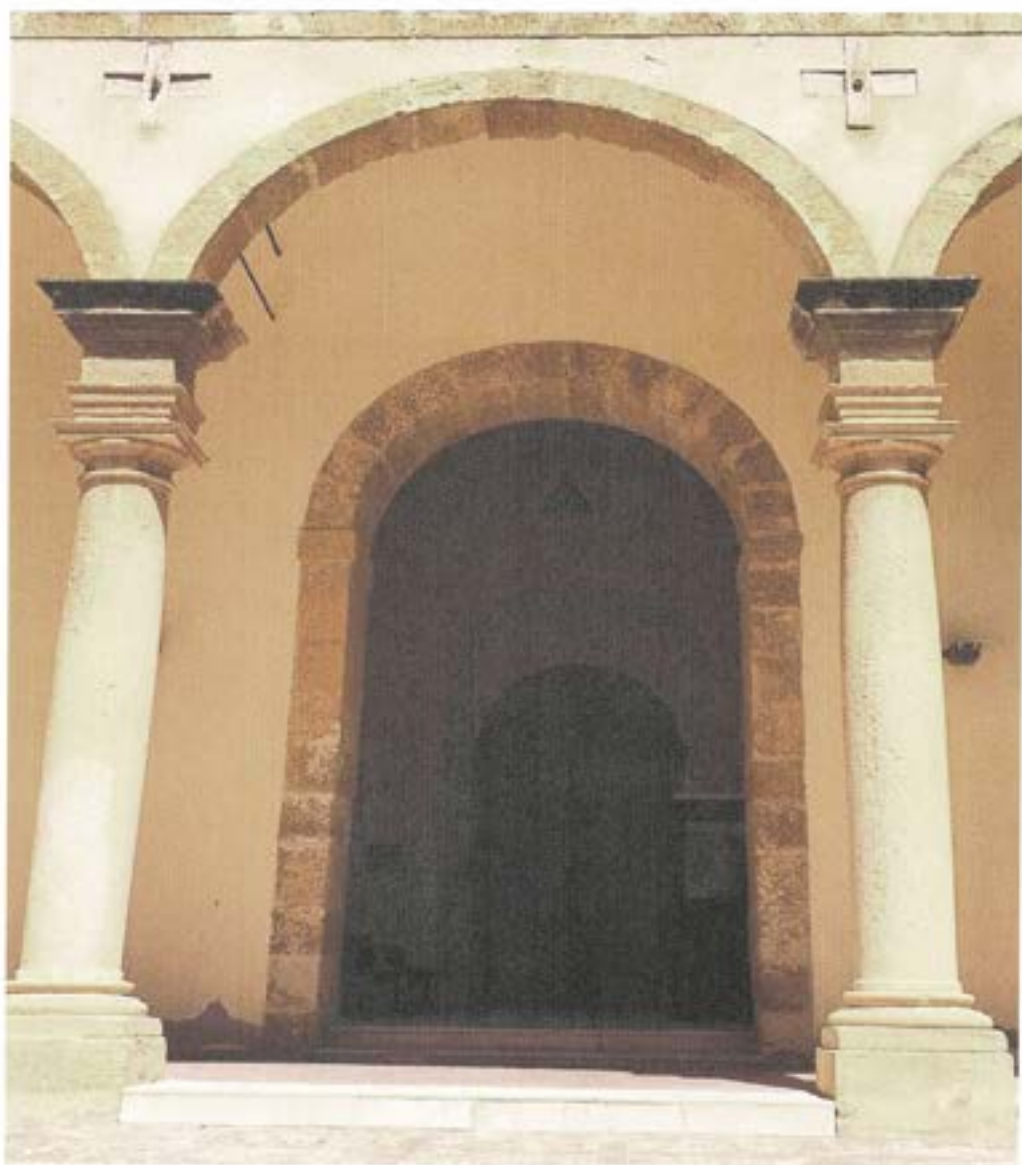
Il Piano ha durata triennale 2023-2025.

Il Piano è pubblicato secondo la normativa vigente e su apposito link del sito web istituzionale.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale per essere inoltrati al CUG pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere all'eventuale, necessario aggiornamento del Piano stesso.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO



SEZIONE 4 Monitoraggio

Per il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" l'Istituzione utilizza il metodo della valutazione in coerenza con quanto stabilito dal decreto legislativo 150/2009 e dal Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Marsala.

Oggetto di valutazione partecipativa sono, ad esempio, i servizi fondamentali forniti dall'Istituzione agli utenti: asili nido, refezione scolastica e scuolabus con la distribuzione dei questionari (rilevazione di soddisfazione degli utenti).

Il Monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla sezione "organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato da OIV- Nucleo di valutazione.

L'esecuzione dei controlli interni di regolarità amministrativa di cui all'art. 147 TUEL sono espletati dal Segretario Generale del Comune di Marsala e dal suo staff, a seguito una convenzione tra il Comune di Marsala e l'Istituzione "Marsala-Schola" (delibera n. 87 del 6.5.2020)