



# Città di Agira

*Libero Consorzio Comunale di Enna*

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023/2025**

*(Art. 6 commi da 1 a 4 D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)*



*Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_*

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione.

Per l'anno 2023, con Decreto del Ministro dell'Interno del 19 aprile 2023, pubblicato nella GU n. 97 del 26/04/2023, il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2023/2025 per gli Enti Locali è stato differito al 31 maggio 2023.

Per l'anno 2023, con Decreto del Ministro dell'Interno del 19 aprile 2023, pubblicato nella GU n. 97 del 26/04/2023, il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2023/2025 per gli Enti Locali è stato differito al 31 maggio 2023.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022

concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base delle indicazioni dell'A.N.C.I., il numero dei dipendenti deve essere calcolato al 31 dicembre dell'anno precedente a quello in cui si approva il PIAO, secondo le modalità di calcolo utilizzate per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, ovvero sulla base dei cedolini stipendiali erogati al personale che accede ai fondi della contrattazione integrativa.

In base a tale approccio, 12 cedolini stipendiali corrispondono ad una unità di personale a tempo pieno in servizio nell'anno; pertanto il numero dei cedolini stipendiali dei dipendenti che accedono alle risorse accessorie individuate dalla norma diviso 12 (numero dei mesi) restituisce il numero di dipendenti in servizio nell'anno di riferimento, dato utile ai fini dell'applicazione delle modalità semplificate di redazione del PIAO, ferma restando la necessità di ricondurre gli stessi al tempo pieno, rapportando i cedolini con la percentuale di part-time del dipendente in servizio.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023/2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 22/03/2023 ed il bilancio di previsione 2023/2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 22/03/2023.

Ai sensi dell'art.1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

## 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
Denominazione Amministrazione: Comune di Agira
Indirizzo: Via Vittorio Emanuele n. 372
Codice fiscale/Partita IVA: 00106510860
Rappresentante legale: Sindaco On.le Avv. Maria Gaetana Greco
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 48
Telefono: 0935961111
Sito internet: <a href="http://www.comune.agira.en.it">www.comune.agira.en.it</a>
E-mail: <a href="mailto:primosettore@comune.agira.en.it">primosettore@comune.agira.en.it</a>
PEC: <a href="mailto:protocollo_agira@legalmail.it">protocollo_agira@legalmail.it</a>

### 1.1 Analisi del contesto esterno

Il Comune di Agira è un Ente Pubblico Territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114).

Secondo Diodoro Siculo, che vi nacque, la città aveva origini sicule. Nel 339 a.C. vi fu dedotta una colonia di 10.000 greci. Ai tempi di Cicerone la Città nelle Verrine era una città ricca.

Le origini di Agira sono antichissime e dallo studio di alcuni reperti preistorici si è potuto documentare che inizialmente la città fu popolata, circa 30.000 anni fa, quando l'isola era ancora unita alla penisola italiana. Nomadi di origine afro-asiatica, già evoluti nella lavorazione di armi di selce, cacciatori, agricoltori, pescatori e forse anche allevatori, si arroccarono sul Monte Teja, perdendo gradualmente le loro originarie caratteristiche per trasformarsi in popolazioni stanziali. Nell'Area di Agira esistono tracce di abitati umani del Paleolitico, Neolitico ed Età del Bronzo. I popoli più antichi della Sicilia sarebbero stati, secondo quanto scrive Tucidide, ispirandosi ai miti del tempo, i Ciclopi e i Lestrigoni, che avrebbero abitato anche il Monte Cuccio di Palermo.

Non si sa se i Sicani fossero un popolo indigeno, come essi stessi avrebbero affermato in epoca contemporanea a quella di Tucidide, o se fossero, invece, una popolazione di origine iberica trasferitasi in Sicilia dopo essere stata scacciata dalla zona iberica del fiume Sicano, oggi Segra. I Sicani, intorno al II millennio a.C., abitarono alcune grotte naturali o artificiali dell'isola, alcune delle quali ancora osservabili ad Agira (ove sono state rinvenute delle ossa umane riferibili a questo periodo), ad Alia e in località Gulfa. La città di Agira, forse la più antica delle città sicane, prende probabilmente il nome da uno dei capi Sicani, Agiride, che la fondò (ma l'origine del nome potrebbe anche connettersi alla presenza di una miniera d'argento vicino alla città, da *argyros* che in greco significa argento).

Fino al sorgere di Siracusa ed Agrigento, fu certamente fra le maggiori città di Sicilia. Intorno al XI secolo a.C. i Siculi, provenienti dalla penisola italiana in fuga dagli Osci, si scontrarono con i Sicani,

che furono confinati nelle parti meridionali e occidentali. L'isola, con l'avvento dei Siculi, fu da allora chiamata Sicilia. Recenti scavi archeologici hanno permesso di rintracciare nell'area del castello medievale, cospicui resti della città greca (abitato e zecca dei secoli V-IV a.C.).

A 350 m, sulla sommità del monte alle falde dello stesso sito dove sorge il castello, scavi eseguiti dalla Soprintendenza hanno portato alla luce i resti di strutture urbane datate tra il VI e IV secolo a.C. con presenza d'intonaco policromo e altri reperti e i resti della Zecca per il conio delle monete, confermando l'antichità della città di Agira.

Lo stemma del Comune è stato riconosciuto con decreto del Capo del governo del 26 settembre 1932, così descritto: «d'azzurro all'effigie di San Filippo di colorito bronzeo nel volto e nelle mani, al naturale, rivestita di paramenti sacri, in atto di predicare, sostenente con la mano sinistra il Libro del Vangelo; con la destra benedicente. Lo scudo accollato all'aquila coronata. Ornamenti esteriori da Comune.



Da notare come il blasone parli di aquila ma sul bozzetto sia presente un'aquila bicipite.

Con la concessione del titolo di "Città" con D.P.R. del 20 luglio 2016 la corona va variata con quella corrispondente al nuovo rango.

Il gonfalone è un drappo di rosso.

Il Patrono della Città è San Filippo di Agira che si festeggia il 12 maggio.

I principali monumenti religiosi sono:

- Chiesa Reale Abbazia di San Filippo d'Agira, all'interno custodisce un "*Crocifisso ligneo*" opera di *Giovan Francesco Pitorno* meglio noto come Frate Umile da Petralia.
- Chiesa del Santissimo Salvatore
- Chiesa di Santa Margherita
- Chiesa di San Pietro Apostolo
- Chiesa di Santa Maria Latina (Abbazia di San Filippo)
- Chiesa di Sant'Antonio di Padova
- Chiesa di Sant'Antonio Abate
- Chiesa dell'Annunziata
- Chiesa di San Tommaso
- Chiesa e convento di Sant'Agostino

- Chiesa del Purgatorio
- Chiesa della Madonna del Carmelo
- Chiesa di Santa Chiara
- Chiesa di Santa Maria degli Angeli
- Chiesa di Santa Maria delle Grazie
- Chiesa di Santa Maria di Gesù e convento dell'Ordine dei frati minori riformati

**Castello di Agira.** Nel periodo sicano forse esisteva già il Palazzo sulla cima del monte Teja (poi divenuto Castello), nel quale abitavano i Capi dei primi Agiri e nel quale abitarono successivamente i principi-tiranni siculi. Oltre al Castello si narra esistesse una fortificazione muraria munita di porta ciclopica.

Durante il periodo greco, romano e bizantino, il Castello rivestì soltanto un ruolo di rappresentanza ad uso delle varie autorità della città. Con gli arabi, invece, riacquistò il ruolo originario, tornando nuovamente fortezza e costruzione di interesse primario. La fortificazione della città era formata da tre cinte murarie: la prima girava ad anello attorno al monte subito sotto il castello; la seconda circoscriveva una quota più bassa del monte; la terza, molto irregolare perché seguiva l'andamento delle rocce, si sviluppava all'altezza delle Rocche di S. Pietro.

**La porta, detta Eraclea,** doveva trovarsi in prossimità di via Adamo. Nel 1354 il Castello ospitò Ludovico d'Aragona. Nei secoli XVI e XVII, perduta la propria funzione militare, cominciò a decadere sino a diventare una rovina già nel secolo XVIII. Durante il terremoto del 1693 il mastio del castello crollò e la torre centrale ottagonale fu gravemente danneggiata. Nel 1778 Vivant-Denon annotava che sulle fondamenta delle antiche mura erano state costruite le nuove case. Il Castello è, oggi, un rudere (frammenti di mura perimetrali, della torre ottagonale sveva, di una torre a due piani pericolante; una torre a piano terra, una stanza sotto il livello attuale del terreno, brevi tratti di gallerie sotterranee, due pareti) e delle antiche mura rimane solo la torre di nord-est, detta di S. Nicola.

**Il cimitero militare canadese** di Agira è situato su una collina ai piedi di Agira e raccoglie le spoglie dei soldati del Commonwealth Britannico, tutti provenienti dal Canada, morti durante i combattimenti della seconda guerra mondiale.

**L'Aron ebraico in pietra:** secondo lo studioso Nicolo Bucariasi, si tratta del più antico di cui si ha notizia in Europa, conservato all'interno della chiesa del Santissimo Salvatore. Originariamente collocato nella sinagoga di via Santa Croce, nel quartiere arabo di Agira, diventata dopo la cacciata degli ebrei l'oratorio della Chiesa di Santa Croce, fino al decennio scorso era considerato distrattamente il resto di un portale, quando nel 1996 sulla rivista della Facoltà Teologica di Sicilia *Ho Theologos* apparve un articolo di Benedetto Rocco che riconosceva in esso l'Aron e decifrava l'iscrizione "Casa di Giacobbe, venite camminiamo alla luce". Con questa iscrizione gli ebrei datavano l'anno in cui era stata costruita: apponendo dei segni grafici sulle ultime lettere vi si attribuiva anche un valore numerico. Il numero così decifrato fu 5214 dalla creazione del mondo, ovvero il 1454.

**L'economia** è prevalentemente agricola: le coltivazioni più diffuse sono cereali, vite, olivo. Sono inoltre presenti diversi allevamenti ed è presente l'artigianato locale. È inoltre attiva nel campo del commercio, grazie soprattutto alla presenza dell'unico Outlet Villagedella Sicilia.

Prodotto tipico è il dolce "La Cassatella".

La Città è gemellata co Haz-Zebbug dal 1997 e con Laurito dal 2017.

**Relazione semestrale (gennaio/giugno 2022) del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività investigativa condotta in Provincia di Enna.**

La provincia di Enna continua a rappresentare territorio di espansione per le organizzazioni di cosa



nostra nissena, catanese nonché quella messinese. I provvedimenti restrittivi che negli anni hanno significativamente colpito le famiglie ennesi hanno favorito l'inserimento soprattutto dei catanesi che, approfittando della minore forza dei sodalizi locali e in assenza di una riconosciuta guida operativa, si sarebbero spinti nella provincia per stringere alleanze con la criminalità locale. Nel corso degli anni, si è così assistito ad una rimodulazione di assetti ed equilibri tra le famiglie di cosa nostra e sodalizi ennesi determinando una presenza criminale eterogenea e parzialmente diversa dagli assetti tradizionali delle famiglie mafiose attive nella Sicilia occidentale. Sotto il profilo strutturale, cosa nostra ennese risulta articolata in 5 storiche famiglie che agiscono tra Enna, Barrafranca, Pietraperzia, Villarosa e Calascibetta. Alle predette risultano collegati alcuni gruppi attivi nei territori di Piazza Armerina, Aidone, Agira, Valguarnera Caropepe, Leonforte, Centuripe, Regalbuto, Troina e Catenanuova. Confermati gli interessi nutriti dalla criminalità ennese riguardo al traffico e allo spaccio di stupefacenti ed anche alle estorsioni, come documentato dall'operazione "Caput Silente" del 2021 i cui esiti hanno evidenziato correlazioni tra esponenti ennesi e mafiosi limitrofi. Tale assunto, nel semestre in esame, sarebbe avvalorato dalle operazioni "Icaro" e "Lepus", concluse il 3 febbraio 2022 dalla Polizia di Stato a Enna e Leonforte, incentrate su due gruppi criminali che avrebbero gestito una fiorente attività di spaccio nei territori di Agira e di Leonforte mediante reciproci accordi per garantirsi il monopolio del traffico di stupefacenti. Le indagini hanno altresì documentato come il sodalizio capeggiato da un soggetto ritenuto "vicino" ad ambienti mafiosi catanesi e, in particolare, alla cosca etnea dei Carrateddi "...si fosse riorganizzato e risultasse pienamente operante nel traffico di sostanze stupefacenti del tipo marijuana e cocaina; in aggiunta a ciò, si aveva modo di documentare come i vertici dell'organizzazione stessero tentando di imporre la propria egemonia sul territorio sul quale operavano, ivi compreso quello di Leonforte, mal tollerando l'ingerenza di altri soggetti che, spacciando in autonomia, condizionavano il mercato locale.". Il principale settore cardine dell'economia legale nella provincia di Enna è rappresentato dal comparto agro-pastorale che richiama le consorterie mafiose interessate all'indebita percezione di contributi comunitari per il sostegno allo sviluppo rurale. Le indagini condotte nel corso degli anni hanno documentato l'accaparramento di terreni agricoli finalizzato all'ottenimento di contributi per il sostegno allo sviluppo concessi dall'Unione Europea anche mediante intermediari e prestanomi. Infatti, il 30 maggio 2022, nell'ambito dell'operazione "Terzo tempo118" la Guardia di finanza di Enna ha scoperto delle "interferenze" da parte di diversi soggetti nella gestione di beni aziendali che "avvalendosi delle condizioni di assoggettamento ed omertà derivanti dalla loro affiliazione o contiguità all'associazione mafiosa denominata cosa nostra" avrebbero mantenuto il controllo di aziende a loro confiscate tramite persone di fiducia "proprio tramite i dipendenti fidelizzati che i soggetti, ai quali erano stati sottoposti a confisca i beni, hanno continuato di fatto a gestire le aziende confiscate impartendo loro direttive arrivando, addirittura, sempre mediante questa anomala "collaborazione" a sottrarre beni strumentali delle aziende distraendoli in loro favore". Le figure centrali dell'indagine contigue a cosa nostra, inoltre, "si avvalevano per esercitare tale ingerenza anche di altri soggetti collegati ad ambienti di criminalità mafiosa, sottoponevano a minacce ed intimidazioni gli altri lavoratori assunti dall'amministratore giudiziario nelle due imprese fino a costringerli a recedere dal rapporto di lavoro dopo pochi giorni dall'assunzione ... Il contesto investigativo è quello delle c.d. agromafie, in particolare relativo alla infiltrazione di esponenti mafiosi contigui all'organizzazione cosa nostra nelle attività economico produttive collegate all'agricoltura ed all'allevamento al fine di lucrare mediante soggetti compiacenti titolari solo apparenti di imprese agricole, contributi comunitari a sostegno dell'agricoltura e dell'allevamento quali attività economiche svantaggiate". Ancora, il 20 giugno 2022, la Guardia di finanza ennese nell'ambito dell'operazione "Ghost Credit" ha disarticolato un'associazione per delinquere finalizzata alla frode fiscale composta anche da imprenditori, intermediari e professionisti compiacenti. Il provvedimento emesso dalla Procura ha consentito il sequestro preventivo di beni per 1,5 milioni di euro acquisiti da un'impresa edile a fronte di lavori mai eseguiti. I crediti di imposta venivano poi commercializzati da una società di servizi ennese in favore di 47 imprenditori che, pagando il 30% del loro valore nominale, avrebbero così potuto indebitamente compensare i propri

debiti nei confronti dello Stato. Con riferimento ai provvedimenti ablatori, il 23 marzo 2022 la Guardia di finanza di Enna ha eseguito un decreto di confisca per un ammontare complessivo di oltre euro 450 mila euro, tra immobili e terreni, a carico di un soggetto ennese “indiziato di appartenere all’associazione di stampo mafioso denominata Cosa nostra operante nella provincia di Enna”. Al fine di rafforzare le strategie di prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale non solo nel settore dell’edilizia, di ridurre i rischi di inquinamento nel mercato dell’economia legale e di tutelare le imprese impegnate nel processo di ripresa economica, il 29 aprile 2022 il Prefetto di Enna ha siglato uno specifico protocollo d’intesa con l’Albo nazionale gestori ambientali, la sezione regionale del medesimo albo e con le Camere di Commercio di Palermo ed Enna. Si rappresenta infine che nel semestre è stato prorogato il commissariamento del Comune di Barrafranca. Nel territorio del Comune di Agira emerge soprattutto la criminalità legata allo spaccio di sostanze stupefacenti.

## **1.2 Analisi del contesto interno**

### **ORGANI POLITICI**

#### **Giunta Comunale**

La Giunta del Comune di Agira è composta dal Sindaco, che la presiede, e da cinque Assessori.

#### Sindaco: On.le Avv. Maria Gaetana Greco

Deleghe: Preside la Giunta Comunale, ne promuove e coordina l’attività ed esercita le competenze per le materie non espressamente affidate agli Assessori e più specificatamente:

Sanità, Ordine Pubblico e Legalità. Bilancio. Rapporti con Istituzioni, Enti Esterni e IPAB. Comunicazione Istituzionale, Affari Generali, Rapporti con i Cittadini e Consiglio Comunale. Fermo restando le prerogative di cui all’art. 50, comma 8 del TUEL, in materia di nomina, designazione e revoca dei Rappresentanti del Comune di Agira presso Enti e Istituzioni. Al Sindaco compete, altresì, la promozione di progetti speciali e la valorizzazione del Patrimonio Agirino.

#### Vice Sindaco: Dr. Nicola Cavallaro

Deleghe: Lavori pubblici, sport e gestione impianti sportivi, arredo urbano, transazione ecologica. Gestione impianti sportivi. Sicurezza luoghi di lavoro. Verde pubblico, ville e giardini.

#### Assessore Nicoletta Manuele

Deleghe: Personale, Precariato, Servizi Socio-Sanitari, Strategia Nazionale Aree Interne, Servizi Cimiteriali, Servizi Sociali, rapporti con il D. 21, Servizio Civile, Tutela della famiglia, dei minori, degli anziani e dei disabili, Cantieri di Servizio, Piano di zona, trasporto Urbano. Pubblica Istruzione, biblioteca. servizi scolastici e asilo nido. Assessore alla gentilezza per favorire il benessere e la crescita.

#### Assessore Ausilia Cardaci

Deleghe: ATO idrico, Iter Borghi più belli d’Italia, demanio, Zone Franche Montane, PNRR, Beni paesaggistici, Beni culturali. Artigianato, commercio, attività produttive e SUAP, Tributi, Consulte, partecipazione democratica, pubblica, Patrimonio e contratti. Istituzione, Randagismo e diritti degli animali, sistema museale, pari opportunità, valorizzazione prodotti tipici.

#### Assessore Valerio Pelleriti

Deleghe: Turismo, spettacolo, Cooperazione internazionale e gemellaggi, Politiche giovanili. Rapporti con il mondo universitario e studentesco, Polizia Municipale e Mobilità urbana, viabilità, anticorruzione e trasparenza, contenzioso, Servizi demografici ed elettorali, Problematiche dei



quartieri e Servizi tecnologici, Adeguamento regolamenti e statuti. Informatica e digitalizzazione servizi comunali, promozione di valori e

Assessore Giuseppe Bannò

Deleghe: Agricoltura e Zootecnia, Urbanistica e relativa pianificazione, edilizia residenziale, centro storico, protezione civile, rapporti con le associazioni di volontariato, politiche energetiche, valorizzazione aree comunali protette, finanziamenti comunitari, nazionali e regionali, toponomastica e strade rurali.

**Consiglio Comunale**

Presidente: Dott.ssa Maria Elena Lupo

Consiglieri

Dario Antonio Sposito

Nicoletta Manuele

Giuseppe Bannò

Rossana Conti

Angelo Zito

Graziana Morina

Pietro Luigi Manno

Maria Gagliano

Benedetta Casullo

Graziana Scardilli

Marilena Amoruso

Ausilia Cardaci (fino al 15 maggio 2023)

## **ORGANI GESTIONALI**

La struttura organizzativa del Comune di Agira risulta articolata in Settori, Servizi e Uffici.

I Settori sono la struttura di massima dimensione e i responsabili sono titolari della Posizione organizzativa (dal 1° aprile Elevata Qualificazione) e, pertanto, compiono tutti gli atti di gestione che la legge assegna ai dirigenti ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs 267/2000.

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

Il Comune di Agira è strutturato in SEI settori di attività oltre lo Staff del Sindaco:

### **STAFF SINDACO**

**SETTORE 1° - Attività amministrativa: Segreteria, Contenzioso, Personale, Demografici;**

**SETTORE 2°- Attività sociale e scolastica: Servizi Sociali locali, Ufficio Piano servizio distrettuale, Servizi scolastici, Cultura e turismo;**

**SETTORE 3°- Attività economica e finanziaria: Gestione bilancio – Economato – transizione digitale;**

**SETTORE 4°- Attività lavori pubblici e urbanistica: Lavori pubblici e manutenzioni – Urbanistica, Ambiente, Cimitero, Patrimonio, SUAP, Protezione civile;**

**SETTORE 5° - Attività Polizia municipale: Polizia Municipale e Viabilità;**

**SETTORE 6° - Attività tributi: Tributi locali.**

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

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

Ogni settore è dotato di risorse umane, strumentali e finanziarie, con a capo un titolare di E.Q. Il conferimento degli incarichi di E.Q. è di esclusiva competenza del Sindaco.

Gli attuali Responsabili di Settore sono:

Settore I – Dott.ssa Francesca Grassia, giusta determina Sindacale n. 38 del 17.04.2023;

Settore II – Dr. Rosario Rugnone; giusta determina Sindacale n. 69 del 30.12.2022;

Settore III – Dr. Nunzio Mineo; giusta determina Sindacale n. 69 del 30.12.2022

Settore IV – Ing. Gaetano Mineo; giusta determina Sindacale n. 69 del 30.12.2022;

Settore V – Dr Mario Loris Giannuzzo, attualmente gestito *ad interim* dall'Ing. Gaetano Mineo, giusta determina Sindacale n. 30 del 31.03.2023;

Settore VI – Dr. Angelo Bruno; giusta determina Sindacale n. 69 del 30.12.2022;

**Risorse umane assegnate ai Settori**

**STAFF SINDACO**

Caputo Gabriele

Marchese Ferdinando

Rivoli Gaetano

**I SETTORE**

Amoruso Antonina

Arena Antonino

Cardaci Livia Maria

Ferrigno Salvatore

Grassia Francesca dal 16.04.2023

Lo Gioco Elena

Minnì Angelo Antonino

Nicastro Sebastiano

Palmisano Carmelo

Saglimmeni Maria (in pensione il 01/04/2023)

Schinocca Silvia

Spitaleri Donata

Valenti Giuseppina

Zito Orazio

**II Settore**

Lupo Domenica

Muratore Giuseppe

Rinaldi Concettina

Rosalia Lucia

Rugnone Rosario

Saglimmeni Filippo

Scardilli Virginia

**III Settore**

Mineo Nunzio Roberto

Iacona Gaetana

Marchese Orazio

Rizzone Michela

**IV Settore**

Mineo Gaetano ( Ex art. 110 D.Lgs. 267/2000)

Alleruzzo Marcello

Amoruso Orazio

Failla Carmelo

Fontana Orazio

Gazzo David

Pastaro Gaetano

Pepe Salvatore

Rosalia Maria Rosa

Sapuppo Filippo (56)

Sapuppo Filippo (60)

Taccetta Filippo

Zito Giuseppe

**V Settore P.M.**

Calandra Sebastianella Silvana

Giannuzzo Mario Loris

Lupo Antonino in pensione il 01/05/2023

Modica Francesco

Monte Patrizia

Monteforte Salvatore

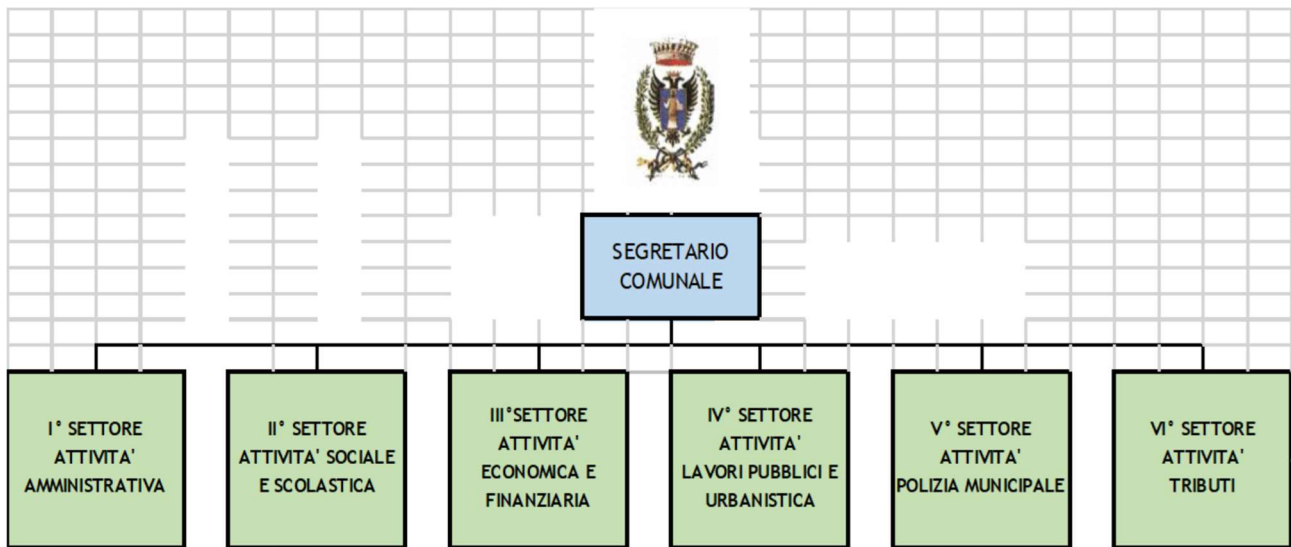
Torcetta Gabriella

**VI Settore**

Bruno Angelo (Ex art. 110 D.Lgs. 267/2000)

Pistone Mariano

## Organigramma dell'Ente



## **COMPETENZE GENERALI A TUTTI I SETTORI**

Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;

Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;

Assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;

Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);

Rapporti con Enti ed istituzioni previdenziali ed assicurativi per l'acquisizione della documentazione relativa alla regolarità contributiva nel momento dell'acquisizione di beni e servizi. Identico compito spetta all'ufficio Ragioneria nel momento in cui l'acquisizione dei beni e servizi dovrà essere pagata secondo le previsioni di legge vigenti.

Bandi di gara e lettere di invito per gare formali e/o informali (per le gare aventi ad oggetto acquisizione di beni e servizi posti in essere dai responsabili di tutti i servizi).

Attività gestionali di cui all'art. 107 del D. lgs 267/2000.

Predisposizione regolamenti di competenza del Settore;

Riconoscimento debiti fuori bilancio di competenza del Settore, comprendente tutte le fattispecie di cui all'art. 194 D.Lgs 267/2000.

## **1° SETTORE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA.**

### Segreteria e Affari Generali

Supporto all'attività degli organi politici, Sindaco, Giunta e Consiglio comunale.

Assicura, sotto la supervisione del Segretario del Comune, il funzionamento degli organi istituzionali sotto il profilo giuridico-amministrativo, la verbalizzazione delle riunioni degli stessi, la redazione degli atti degli organi collegiali, la registrazione e le procedure conseguenti.

Ha compiti di supporto amministrativo e operativo per le attività delle altre unità organizzative curando l'organizzazione e gestione delle procedure relative alle determinazioni settoriali e alla loro pubblicità.

Esplica compiti di supporto amministrativo, operativo e gestionale per le attività degli organi istituzionali. Cura la tenuta dei relativi registri.

Cura i rapporti con l'Ufficio del Giudice di Pace e ne assicura il funzionamento.

Ha compiti di supporto alle funzioni attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti o dal Sindaco al Segretario Generale e non rientranti nella specifica competenza di altre unità operative.

Il servizio assicura il supporto al funzionamento dei Gruppi e delle Commissioni consiliari garantendone la convocazione e la verbalizzazione delle sedute.

L'accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali.

Avrà inoltre il compito di supporto al Segretario Comunale per le attribuzioni di sua competenza, comprese le attività in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione e di redazione degli atti di programmazione generale. Suo tramite, il Segretario curerà una tempestiva informazione a tutte le strutture sulle novità normative e collaborerà su procedure operative, modifiche organizzative,

elaborazione di programmi e progetti.

Assicura al Segretario Comunale l'assistenza per il rogito dei contratti del Comune. Per l'esercizio di questa funzione, i singoli responsabili forniscono al servizio uno schema di contratto, i necessari allegati, nonché tutta la documentazione necessaria per la stipula. Compete al servizio la verifica della legittimazione delle parti, il calcolo e l'introito delle somme dovute per la stipulazione, gli adempimenti fiscali, le trascrizioni, volturazioni, etc.

Compete al servizio la tenuta del repertorio degli atti soggetti a registrazione, la loro custodia, nonché la custodia dei contratti a rogito di altri pubblici ufficiali nei quali il Comune sia parte.

Predisposizione atti per erogazione dei diritti di segreteria e dei diritti di rogito.

Inoltre, supporta operativamente gli organi di controllo interni e gli organi di direzione politica e amministrativa nella verifica, valutazione e controllo avvalendosi delle strutture dell'ufficio pianificazione e controllo, dei dati derivanti dai sistemi di gestione dell'Ente, della collaborazione del servizio personale e del servizio economico finanziario.

Cura il servizio di notificazione degli atti, la custodia degli atti giudiziari e la notifica degli atti propri dell'Ente e di altre Amministrazioni Pubbliche.

#### Pubblicazioni e notifiche – Archivio e protocollo

Ha compiti di supporto amministrativo e operativo per le attività delle altre unità operative e degli Organi Istituzionali. Si occupa della tenuta del protocollo informatico e la conservazione dei relativi registri. Gestisce la protocollazione, classificazione e assegnazione degli atti attraverso la gestione informatica dei documenti sia cartacei che digitali. Gestisce l'albo pretorio on line e le relative procedure legate alla pubblicità degli atti del Comune e degli Enti terzi.

Il servizio assicura l'attività di protocollazione ed archiviazione di documenti secondo le norme stabilite dalla legge.

Il servizio assicura la ricezione e lo smistamento della corrispondenza.

Utenti esterni ed interni del servizio sono tutti coloro che, per qualsiasi ragione ne richiedono le prestazioni. Il servizio assicura il continuo funzionamento del centralino telefonico.

Opera affinché le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Cura che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate nel più breve tempo possibile.

Cura il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali.

Organizza la gestione dei flussi documentali digitali, promuovendo i modelli procedurali e i processi informatico/amministrativi più idonei.

Acquisisce dagli uffici dell'Ente le informazioni necessarie all'organizzazione ed all'ottimizzazione dell'archivio documentale corrente. Suggerisce politiche di tenuta, accesso e consultazione interna ed esterna dell'archivio nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Il servizio assicura la pubblicazione e notifica di atti e documenti.

Il servizio assicura l'eventuale recapito di atti e documenti a consiglieri comunali e amministratori.

Il servizio assicura la divulgazione di stampati e manifesti del Comune in luoghi pubblici o aperti al



pubblico.

Il servizio Web cura il mantenimento e lo sviluppo dei servizi per l'utenza resi attraverso la rete internet. In particolare, si occupa della gestione tecnica del sito Web ufficiale dell'Ente e della specifica Sezione "Amministrazione Trasparente". Assicura l'adeguamento delle piattaforme e dei servizi in uso all'Ente alle direttive imposte dalla normativa in materia di servizi resi o fruiti attraverso la rete internet.

Attraverso la piattaforma Web realizza e mantiene servizi per facilitare la comunicazione e lo scambio di dati tra l'utenza e l'Ente.

Garantisce il mantenimento e lo sviluppo degli strumenti extranet con particolare riguardo alla gestione dei sistemi informatici.

Gestisce il sistema di posta elettronica dell'Ente ed in particolare le funzionalità legate alla posta elettronica certificata.

#### Ufficio Relazioni con il Pubblico

Ricerca le condizioni per creare circuiti di cooperazione e comunicazione a livello locale ed extra comunale, capaci di aiutare lo sviluppo attraverso azioni collegate alle specificità territoriali, attraverso la collaborazione con gli altri soggetti presenti sul territorio per valorizzare le risorse disponibili.

L'U.R.P. è il front office del servizio di informazione e relazioni pubbliche del Comune. Adempie alle funzioni previste dalle leggi in materia di trasparenza e accesso agli atti, e a quelle del Decreto Legislativo n.165 del 30/03/2001. Garantisce il diritto di accesso agli atti, fornisce informazioni sui responsabili dei procedimenti, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione degli stessi. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico rappresenta un punto di incontro fra istituzione e cittadini, è il luogo di ascolto e di risposta alle esigenze dei cittadini-utenti, che in questa sede possono ottenere informazioni, visionare atti e conoscere i servizi offerti anche da altre amministrazioni.

Informa ed orienta sulla struttura organizzativa del Comune, sulla ubicazione di uffici e servizi, sugli orari di ricevimento, sulle pratiche e la modulistica. Raccoglie le segnalazioni e le proposte dei cittadini, e le tra - smette agli uffici competenti, impegnandosi a fornire nel più breve tempo possibile adeguata risposta. Fornisce inoltre un servizio di consultazione delle Gazzette Ufficiali e degli altri documenti di informazione e orientamento formati dagli altri uffici comunali.

#### Gestione risorse umane

Svolge compiti amministrativi e di supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività delle altre unità operative, garantendo il funzionamento dell'organizzazione attraverso la gestione delle risorse umane, il loro trattamento economico e previdenziale.

Effettua tutte le operazioni di carattere economico finalizzate alla corresponsione degli emolumenti stipendiali ai dipendenti, al versamento degli oneri contributivi e fiscali, nel rispetto delle scadenze di legge, esclusi i mandati di pagamento di competenza del settore economico-finanziario.

Svolge funzioni di collaborazione e di supporto nel processo di revisione, razionalizzazione e miglioramento delle strutture e nella valutazione delle risorse umane.

Inoltre:

- Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice;
- Assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso;
- Costituzione di rapporti d'impiego, sia di ruolo che a tempo determinato;

- Predisposizione, modifica e stipula di contratti individuali di lavoro;
- Rapporti con servizi e uffici per l'assunzione di personale a tempo determinato nei casi previsti dal vigente ordinamento;
- Verbalizzazione delle sedute di Delegazione trattante;
- Predisposizione di selezioni per personale a tempo determinato;
- Contratti di formazione lavoro: predisposizione procedure per l'attivazione, costituzione del rapporto di servizio a tempo determinato e trasformazione a tempo indeterminato;
- Conto annuale del personale;
- Certificazioni di servizio;
- Denuncia annuale categorie protette;
- Gestione di procedure di mobilità esterna ed interna, comandi attivi e passivi, distacchi funzionali di personale;
- Richieste per controlli sanitari ai dipendenti;
- Denuncia anagrafe prestazioni;
- Relazioni sindacali e gestione trattative sindacali varie, denuncia per rilevazione permessi e aspettative sindacali e deleghe;
- Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza;
- Cura e segreteria delle diverse commissioni per il personale e le Organizzazioni Sindacali;
- Studio e applicazione di norme di legge e contrattuali in tema di personale.
- Controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività;
- Rilevazione 150 ore, congedi straordinari, congedi L. 53/2000, certificati di malattia, altre assenze;
- Trascrizione su moduli prestampati o informatici di tutta la situazione mensile malattie, ferie, congedi, ecc.;
- Denunce infortuni sul lavoro;
- Applicazione contrattuali;
- gestione fiscale in ottemperanza alle disposizioni di legge e ministeriali anche con l'adozione delle nuove procedure telematiche, agli adempimenti relativi alle denunce mensili ed annuali;
- alla gestione delle posizioni previdenziali del personale dipendente, nel rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa vigente e in adeguamento alle disposizioni degli istituti previdenziali;
- alla rilevazione delle attività e dei costi del personale in adempimento a disposizioni ministeriali;
- alla gestione delle posizioni economiche e fiscali aventi caratteristiche di reddito assimilato fiscalmente a quello di lavoro dipendente;
- elaborazione mensili e straordinarie;
- Rilascio modelli CUD;
- Pratiche di ricongiunzione;
- Modelli obbligatori 770 relativi ai dipendenti, al Sindaco, al Presidente del Consiglio e ai componenti della Giunta;
- Tabelle economiche e giuridiche del conto annuale;
- predisposizione atti necessari all'acquisto e alla materiale erogazione dei buoni pasto al personale dipendente che effettua rientro pomeridiano.

#### Contenzioso

Gestione complessiva del contenzioso, in particolare affidamenti a legali, liquidazione parcelle;

predispone il regolamento per l'affidamento degli incarichi legali e per la costituzione dell'albo dei professionisti di fiducia;

### Servizi demografici

Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie e immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri Aire);

Rilascio di atti, documenti e certificazioni (documenti per passaporti e lasciapassare, carte d'identità, certificati anagrafici correnti, certificati storici, certificati di stato civile, autentica di firme, documenti, fotografi e, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà);

Accertamenti anagrafici;

Adempimenti in materia di leva: liste di leva, elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi, pratiche di dispensa dal compiere la ferma di leva, rapporti con il Distretto Militare e l'Ufficio Provinciale di leva, avvio alla visita selettiva, ricorsi avverso le decisioni negative;

Censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento;

Revisioni anagrafiche;

Effettuazione di statistiche demografiche e comunicazioni a Questura, Ufficio territoriale del Governo ed altri Enti;

Tenuta registri di stato civile (registrazione e trascrizione di atti, annotazione su registri, proposte di annotazione);

Tenuta liste elettorali (revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, variazione albo scrutatori e presidenti di seggio, gestione elettori all'estero, aggiornamento fuori revisione);

Atti amministrativi e organizzativi per lo svolgimento di eventuali consultazioni elettorali;

Gestione Albo giudici popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al Tribunale, ed ogni altro adempimento connesso;

Statistiche demografiche ed attività di conto dell'ufficio statistico, così come definito dalle norme e direttive in materia.

Il servizio assicura inoltre, nelle forme stabilite di volta in volta, la compartecipazione del Comune alle attività svolte da terzi, compresa la concessione di contributi o di altre forme di sostegno.

## **2° SETTORE ATTIVITÀ SOCIALI E SCOLASTICHE SERVIZI SCOLASTICI.**

### Servizi scolastici

Svolge compiti amministrativi, tecnico-operativi e gestionali per assicurare funzionalità, continuità, diversificazione e flessibilità dei servizi scolastici e la loro integrazione con quelli sociali e culturali, non solo per tutela delle situazioni di disagio socio-economico ma anche per la crescita sociale e culturale della collettività.

All'uopo gestisce i servizi per le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, assicurando la fornitura di beni e servizi alle istituzioni scolastiche. Assicura i servizi para educativi per l'infanzia, l'assistenza scolastica, per il diritto allo studio, trasporto alunni. Collabora con i diversi livelli istituzionali dell'organizzazione scolastica.

Il servizio assicura alle famiglie degli utenti i benefici economici e d'altro genere disposti dalle norme statali, regionali e comunali e fornisce al servizio dei trasporti scolastici le informazioni necessarie affinché questo possa essere assicurato tempestivamente e possono essere effettuati i servizi complementari (gite, etc.) di- sposte dall'Amministrazione.

### Sport - Turismo e Spettacolo

Turismo: assicura ogni attività che gli organi politici ritengono necessaria per la promozione e lo sviluppo del settore turistico. Il servizio, oltre a garantire lo svolgimento delle funzioni legittimamente assegnate dalla disciplina di settore, programma, promuove e realizza l'attività di interesse turistico direttamente gestita dal Comune, nonché la partecipazione del Comune ad attività sovracomunale, anche attraverso la partecipazione ad organismi, associazioni, patti territoriali, etc.

Sport: assicura la programmazione e gestione degli interventi del Comune in materia sportiva e ricreativa. Il servizio garantisce, avvalendosi dell'ufficio tecnico comunale, la costruzione e manutenzione delle strutture sportive comunali, nonché, nei modi ritenuti più opportuni, la loro fruizione da parte degli utenti siano essi singoli o Società sportive. Il servizio garantisce l'attuazione della politica di sostegno delle Società sportive e ricreative nel Comune, delle manifestazioni da esse attuate e di quelle realizzate direttamente dal Comune.

### Servizi Sociali e Terzo Settore

Programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento per gli interventi in campo sociale e relativa gestione;

Predisposizione di bandi di gara e cura di tutti gli adempimenti precedenti e successivi;

Programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico-amministrativo che su quello operativo, degli interventi di assistenza sociale previsti dalle vigenti disposizioni e dalla programmazione politica dell'Amministrazione;

Gestione del volontariato in campo sociale ed assistenziale;

Esecuzione di statistiche di competenza, nonché rilevazioni di dati ed indagini sui bisogni dell'utenza;

Azioni di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale;

Azioni rivolte a favorire la socializzazione di persone anziane o invalide;

Interventi a favore di cittadini invalidi, indigenti, ex carcerati, etc.;

Predisposizione di iniziative ed interventi rivolti a cittadini;

Predisposizione di iniziative ed interventi rivolti a persone inabili;

Gestione di progetti riguardanti la tossicodipendenza;

Promozione degli interventi volti a favorire l'associazionismo giovanile e coordinamento delle politiche rivolte ai giovani;

Elaborazione della programmazione di interventi culturali specifici rivolti, in particolare, ai giovani, e/o agli anziani in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, organismi scolastici, sociali e culturali, nonché con le strutture comunali interessate;

Predisposizione, pubblicazione bandi e accordi territoriali in materie abitative (alloggi di edilizia residenziale pubblica, presidi di accoglienza temporanea, contributi monetari a sostegno dell'affitto);

Gestione amministrativa contabile economica di progetti a valenza zonale;

Attivazione convenzionamenti con il terzo settore per attività complementari e per quelle d'Istituto in ambito di minori, anziani e disabili;

Gestione servizi in ambito domiciliare (assistenza a domicilio, buoni alimentari, buoni pasto, servizio pastia domicilio, teleassistenza, trasporto, concessione di assegni di assistenza e di contributi senza ricovero);

Attività di supporto alla Conferenza dei Sindaci di Zona del Servizio socio-assistenziale.

### Cultura, Biblioteca e Archivio Storico

Gestisce la rete delle biblioteche e dell'archivio storico.

Servizio lettura e prestito libri;

fornisce tutte le informazioni necessarie ai ragazzi e agli altri utenti sul patrimonio librario e per conoscere l'organizzazione della Biblioteca e quindi muoversi correttamente in essa.

Svolge attività volte a favorire la lettura in sito, la consultazione dei cataloghi.

Cura la raccolta, catalogazione e fruizione del materiale dell'archivio storico per la valorizzazione della conoscenza delle proprie radici, per la crescita culturale e per la coscienza dell'identità della comunità.

Mira ad utilizzare nella biblioteca, luogo di confluenza di attività tradizionali, gli strumenti elettronici e le opportunità virtuali, sperimentando una organizzazione non tradizionale della documentazione, allargando l'orizzonte della sua azione di ricerca e di orientamento, con l'offerta di nuovo supporto al servizio di assistenza del bibliotecario e sviluppando il concetto di biblioteca digitale e virtuale.

Garantisce la realizzazione e gestione di tutte quelle attività culturali che il Comune intende assicurare direttamente.

Servizi culturali, non solo come produzione di eventi ma anche promozione delle emergenze culturali per una riflessione sul passato, sugli obiettivi, sui percorsi possibili per una migliore integrazione fra attività culturali, attività produttive e turistiche.

Trasporto Urbano

Gestisce tutto il servizio di trasporto urbano e dello scuolabus.

### **3° SETTORE - ECONOMICO FINANZIARIO**

#### Bilancio e Contabilità

Supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività delle altre unità operative garantendo il funzionamento dell'organizzazione attraverso la gestione delle risorse finanziarie, il controllo economico finanziario della gestione dell'ente e il monitoraggio dell'efficienza e della economicità dei servizi.

Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria con funzioni di supporto agli organi di governo nella programmazione degli strumenti di programmazione finanziaria;

Presidia la gestione del bilancio con controllo degli equilibri di bilancio, la verifica di regolarità contabile e attestazioni della copertura finanziaria degli impegni di spesa;

Cura la contabilità del comune con rilevazione ed elaborazione degli elementi di costo e dei proventi dei servizi; assicura gli adempimenti in materia di sostituto d'imposta, gestione delle posizioni debitorie del Comune e controllo degli investimenti.

Cura i rapporti con la tesoreria e quelli economico-finanziari con consorzi o associazioni di enti locali e, per gli aspetti finanziari, con la società di gestione dei servizi pubblici comunali.

Curano la registrazione e abilitazione online gli enti.

#### Servizio finanziario

Il Servizio finanziario svolge tutte le funzioni e le attività di cui all'art. 153 del T.U. EE.LL., approvato con D.Lgs.267/2000 ed ha il compito, in stretta collaborazione con i diversi Settori e Servizi comunali, del coordinamento e della gestione dell'attività finanziaria, secondo le prescrizioni del D.Lgs. 118 del 2011 e ss.m.ii..

Predisposizione del bilancio di previsione, bilancio pluriennale, D.U.P. ed allegati obbligatori al bilancio di previsione (parametri di deficitarietà strutturale, servizi a domanda individuale, servizi a rilevanza economica, prospetto del pareggio di bilancio ecc);

Verifica gli atti di impegno e pagamento in riferimento all'esercizio provvisorio e alla gestione provvisoria;

Invio bilancio di previsione al Tesoriere dell'Ente;

Certificazione al bilancio di previsione con invio ai competenti organi di Controllo (Corte dei Conti e Ragioneria Generale dello Stato);

Predisposizione della proposta di delibera della salvaguardia degli equilibri di bilancio e ricognizione dello stato di attuazione dei programmi;

Predisposizione e variazioni al bilancio di previsione (proposta di delibera di variazione al bilancio di previsione e redazione delle proposte per il prelievo dal fondo di riserva);

Invio variazioni al bilancio di previsione al Tesoriere dell'Ente;

Determina di riaccertamento dei residui attivi e passivi dell'Ente del proprio settore e controllo sulle determinazioni di riaccertamento degli altri settori;

Proposta di Relazione illustrativa al Conto della Gestione dell'Ente;

Redazione del conto della gestione dell'Ente ed allegati obbligatori al conto consuntivo;

Compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale di fine esercizio;

Certificazione al conto della gestione con invio ai competenti organi di controllo (Corte dei Conti e Ragioneria Generale dello Stato);

Monitoraggio e certificazione rispetto del pareggio degli equilibri di bilancio da inviarsi alla Ragioneria Generale dello Stato;

Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;

Verifica periodica dei residui;

Verifica periodica di cassa;

Concordanza delle verifiche trimestrali di cassa con il Tesoriere dell'Ente;

Concordanza con il Conto del tesoriere a fine esercizio;

Proposte di delibera anticipazione di tesoreria e utilizzo fondi vincolati;

Gestione anticipazione della Tesoreria;

Certificazioni e statistiche di competenza;

Assistenza e collaborazione con l'organo di controllo dell'Ente (revisore/i dei Conti);

Verifica della capacità di indebitamento e della possibilità di attivazione delle fonti di finanziamento;

Gestione ammortamento mutui;

Gestione dei rapporti con il Tesoriere dell'Ente, compreso bando di gara e proposta di convenzione di Tesoreria da sottoporre al Consiglio Comunale e stipulazione del contratto;

Gestione delle partite di giro;

Controllo delle somme indisponibili e vincolate;

Accertamenti di entrata sulla base delle comunicazioni degli incassi da parte del Tesoriere e delle disposizioni degli uffici competenti;

Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti dallo Stato, Regione ed altri Enti o privati;

Apposizione del visto di regolarità contabile e relativo parere sulle proposte di deliberazione e sugli atti di impegno, predisposti dai responsabili della spesa;

Controllo degli atti di liquidazione delle spese;

Rendicontazione dei contributi straordinari concessi all'Ente relativi al proprio settore;

Rendicontazione e gestione dei conti correnti postali intestati all'Ente;

Richieste di somministrazione delle somme finanziate con mutuo;  
Emissione dei mandati di pagamento;  
Registrazione e smistamento delle fatture in arrivo;  
Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione dichiarazione annuale;  
Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economista;  
Certificazioni ritenute di acconto IRPEF su prestazioni di terzi, escluso redditi di lavoro dipendente ed assimilati;  
Assistenza ai diversi uffici per le loro rendicontazioni relative a contributi straordinari ricevuti dall'ente;  
Adempimenti per la determinazione dell'I.R.A.P. mensile relativa ai compensi di lavoro autonomo occasionale;  
Aggiornamenti del regolamento di contabilità;  
Rapporti con Cassa Regionale;  
Gestione Amministrativa - Economato - Inventario beni mobili.  
Cura la gestione del servizio economato e degli acquisti dei beni e dei servizi comuni a tutte le altre unità operative, con programmazione e gestione degli acquisti di beni e servizi di uso generale nel rispetto dell'art. 153, comma 7 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.  
Garantisce quanto necessario affinché l'Ente mantenga in modo adeguato le attrezzature ed i beni mobili in genere necessari al funzionamento dei servizi di carattere generale, nonché all'acquisizione e gestione di beni non specialistici.  
Il servizio assicura l'acquisizione, inventariazione e gestione dei beni nei limiti delle anticipazioni per come previste dal regolamento di economato.

#### **4° SETTORE TECNICO**

Manutenzione ordinaria e monitoraggio dei servizi, immobili ed impianti comunali, loro gestione, controllo tecnico;  
Gestione del magazzino dei materiali per la manutenzione;  
Manutenzione del parco veicoli assegnati al settore;  
Emissione di provvedimenti specifici (ordinanze, diffide, etc.) attinenti al settore;  
Cura del verde e degli spazi gioco nelle aree a verde pubblico;  
Attività tecnica e amministrativa per la tutela dell'ambiente e della salute da fattori inquinanti;

##### Protezione Civile:

- Attività comunale di Protezione Civile intesa come direzione e coordinamento delle funzioni attribuite ai Comuni in materia;
- Organizzazione e realizzazione delle attività di protezione civile con le funzioni in ambito comunale delle attività di previsione e prevenzione dei rischi;
- Aggiornamento ed informatizzazione del piano comunale di protezione civile;
- Definizione dei rapporti e competenze del volontariato sulla base di indirizzi nazionali e regionali;
- Attuazione e organizzazione di esercitazioni per tenere aggiornate le conoscenze del territorio per la verifica dell'adeguatezza delle risorse e per la verifica del modello d'intervento;



- Informazione della popolazione intesa come conoscenza, coscienza, autodifesa dall'evento.

Sopralluoghi e relative relazioni di supporto all'emissione di ordinanze contingibili ed urgenti, relative al settore;

Conferimento di incarichi specialistici esterni di collaborazione in relazione alle competenze attinenti al settore;

Predisposizione del programma triennale dei Lavori pubblici e dei servizi;

Redazione progetti di competenza del Settore;

#### Pianificazione urbanistica

Assetto del territorio, difesa del suolo e protezione idrogeologica; Piani attuativi; gestione ordinaria degli strumenti urbanistici generali e attuativi aventi contenuto strategico;

Predisposizione di nuovi strumenti urbanistici generali e attuativi e regolamenti, o varianti agli stessi, su specifici incarichi (adempimenti tecnici e amministrativi);

Adeguamento degli strumenti di piani comunali ai piani di coordinamento provinciali e regionali;

Rapporti con Regione e Provincia in materia di assetto del territorio;

Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamenti ai sensi di legge;

Gestione della cartografia e suo aggiornamento;

Rilascio di certificazioni di competenza del Settore.

Edilizia residenziale;

Espletamento dei procedimenti edilizi e rilascio degli atti autorizzativi previsti dalla normativa vigente;

Attività di informazione e indirizzo nei confronti degli operatori, pubblici e privati, compreso l'esame preventivo dei singoli progetti;

Rilascio/controllo di certificazioni di abitabilità, agibilità, uso, conformità edilizia, etc.,

Convenzioni legate a procedimenti edilizi e piani attuativi di competenza;

Gestione dei procedimenti dei piani attuativi tecnici, ossia senza varianti al Regolamento Urbanistico;

Tenuta e archiviazione dei progetti edilizi e di tutti gli atti e provvedimenti inerenti; Adempimenti in tema di condono edilizio;

Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio;

Ordinanze di sospensione lavori e demolizione a seguito di rapporti dei Vigili urbani e adempimenti conseguenti, anche in collaborazione con altri settori, ove necessario per competenza (demolizioni d'ufficio, acquisizioni, etc.);

Rilascio concessioni/autorizzazioni di competenza del settore.

Rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti al settore Piani di edilizia economica e popolare.

Piani di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio;

Riordino urbano;

Insedimenti edilizi civili e produttivi.

Istruttoria progetti e concessioni titoli edilizi.

Adeguamento oneri di urbanizzazione e costi di costruzione;

Istruttoria tecnica per il rilascio di autorizzazioni di abitabilità e agibilità.

Prevenzione crolli;

Repressione abusivismo edilizio;

Vigilanza, ispezioni, verbalizzazione di infrazioni urbanistiche;

Rapporti con l'autorità giudiziaria.

Demolizioni.

Gestione del contenzioso di competenza.

Attività amministrativa inerente alla redazione e all'aggiornamento degli strumenti di pianificazione urbanistica;

Lottizzazioni;

Convenzioni per programmi costruttivi di edilizia economica e popolare;

Convenzioni per piani di lottizzazione;

Sorveglianza sulla corretta esecuzione dei lavori in corso, anche relativamente alla qualità dell'intervento;

Rilascio concessioni, autorizzazioni, certificati di destinazione d'uso e di destinazione urbanistica.

Controllo e pagamento utenze comunali ( acqua, luce e gas immobili comunali, telefono, ecc..).

Rapporti con il gestore del SII;

### Ambiente

Predisposizione atti di competenza comunale per la gestione del servizio di igiene urbana;

Rapporti con l'associazionismo ambientale operante sul territorio;

Rapporti con gli enti strumentali che operano in materia ambientale;

Rifiuti e servizi connessi (raccolta, riutilizzo e smaltimento rifiuti, raccolte differenziate, bonifiche aree), gestione rapporti convenzionali con la concessionaria, rifiuti cimiteriali, etc.;

Predisposizione di interventi ed organizzazione di iniziative volte alla sensibilizzazione verso il rispetto dell'ambiente e delle Leggi per la sua protezione e valorizzazione.

Attività tecnica e amministrativa di programmazione e controllo in materia di tutela e valorizzazione dell'ambiente e del territorio (aria, acqua, suolo, rumore e, per questi, servizio idrico integrato, raccolta, riutilizzo e smaltimento dei rifiuti, spazzamento, risanamento e bonifica aree, etc.), secondo le competenze e le attribuzioni di legge;

Attività tecnica e amministrativa per la programmazione ed il controllo degli interventi di disinfezione, disinfestazione e derattizzazione sul territorio;

Procedure per l'attivazione di finanziamenti previste da programmi europei (parchi, energia, sostenibilità aree urbane);

Scarichi reflui in fognatura, suolo ed acque superficiali (istruttorie per le autorizzazioni di competenza dell'Ente, collaborazione con gli altri soggetti pubblici titolari di competenze primarie e/o correlate) e adeguamento alla nuova normativa degli strumenti disciplinari e delle disposizioni tecnico-regolamentari;

Bonifica dei siti inquinati.

#### Cimitero comunale

Aggiornamento e gestione archivi informatici concessioni cimiteriali - controllo delle scadenze contrattuali;

Monitoraggio e gestione informatizzata delle disponibilità di loculi;

Servizio di illuminazione votiva: contrattualizzazione ed accertamento del relativo introito. G

#### Patrimonio

Gestione inventario beni demaniali e patrimoniali;

Locazione di beni immobili ed adeguamento dei relativi canoni a seguito di variazioni ISTAT;

Valorizzazione del patrimonio;

Predisposizione del Piano triennale di valorizzazione ed alienazione dei beni immobili (Art. 58 D.L. 112/2008)

#### Sportello Unico Attività Produttive e Sviluppo economico

Svolge compiti amministrativi, operativi e gestionali per assicurare la tempestività dei servizi diretti al cittadino e l'avviamento di politiche ed iniziative per supportare lo sviluppo produttivo.

Attività e servizi relativi alle piccole e medie industrie e all'artigianato e ai relativi interventi amministrativi e di sostegno;

attività amministrativa relativa fiere, mercati, commercio, attività di somministrazione e attività affini; attività amministrativa relativa all'agricoltura, agriturismo, attività ricettiva

Programmazione, realizzazione e gestione di tutte le attività relative al settore del commercio, dell'industria, dell'artigianato e dell'agricoltura, ancorché non esplicitamente previste in norme di legge o aventi forza di legge.

Attività di proposta, di iniziativa e di gestione della partecipazione del Comune a piani territoriali, ad attività di marketing territoriale e ad ogni altra attività tendente alla promozione, ed allo sviluppo delle attività produttive locali.

Gestione delle case popolari.

### **5° SETTORE POLIZIA MUNICIPALE**

Vigilanza e controllo dell'osservanza del Codice della Strada (C.d.S.) e norme complementari, dei regolamenti comunali e delle ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale;

Funzioni di Polizia Stradale in genere, ai sensi del vigente C.d.S.;

Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti a violazioni al C.d.S. e norme complementari;

Rilevazione incidenti stradali con relativo disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio relative, ivi incluse le funzioni di Polizia Giudiziaria di pertinenza dell'ufficio e le relative segnalazioni;

Rilascio atti incidenti stradali;

Vigilanza su fiere, mercati, manifestazioni pubbliche e gestione pratiche relative;

Controllo e gestione delle pratiche relative ai veicoli abbandonati su suolo pubblico;

Vigilanza edilizia e gestione delle pratiche d'ufficio relative, ivi compresi i rapporti alle Autorità giurisdizionali e/o amministrative individuate dalla normativa stessa;

Vigilanza sulla normativa a tutela dell'inquinamento ambientale;

Sorveglianza sul patrimonio comunale (strade, impianti sportivi, scuole, parchi, giardini) e gestione dei parcheggi pubblici;

Proposte e pareri per segnaletica stradale, verticale ed orizzontale;

Emissioni ordinanze in materia di circolazione stradale;

Vigilanza in materia di Regolamenti Comunali ed ordinanze;

Provvedimenti di urgenza in materia di viabilità;

Proposte e studi per soluzioni migliorative del traffico e della viabilità cittadina;

Provvedimenti a tutela dell'incolumità e sicurezza pubblica;

Relazioni su incidenti stradali;

Interventi di polizia giudiziaria, di iniziativa e su delega, in collaborazione con le altre forze di polizia per l'accertamento dei reati, rapporti e notizie di reato;

Controllo del territorio per la sicurezza urbana e qualità della vita e pattugliamento del territorio in orario notturno;

Gestione delle violazioni al C.d.S. e norme complementari;

Gestione contenzioso in materia di C.d.S. e Regolamenti Comunali;

Predisposizione ruoli in materia di violazioni;

Predisposizione del servizio giornaliero del personale addetto alla vigilanza esterna e alla gestione degli uffici interni;

Attività amministrativa di competenza, riguardante la Polizia Municipale in genere e predisposizione dei relativi atti;

Notifica atti in materia di Polizia Stradale ed atti di P.G.;

Servizi di rappresentanza;

Presenza alle sedute del Consiglio comunale;

Educazione stradale nelle scuole;

Trattamenti Sanitari Obbligatori;

Gestione violazioni in materia di infortuni sul lavoro;

Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza, mediante collaborazione, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di Polizia dello Stato;

Gestione fenomeno del randagismo e dell'Ambulatorio veterinario;

Riscossione Canone unico;

Vigilanza sulle norme a tutela dell'igiene nella produzione, vendita e somministrazione delle sostanze alimentari;

Vigilanza sul rispetto della normativa relativa ai pubblici esercizi, al commercio in sede fissa ed al commercio su aree pubbliche, anche in forma itinerante;

Vigilanza in materia di pubblicità, pubbliche affissioni, occupazione suolo pubblico;

Vigilanza e repressione in materia di abusivismo edilizio;

Servizio di supporto agli altri settori ai fini degli accertamenti di natura tributaria ed extratributaria.

## 6° SETTORE TRIBUTI

Si occupa del contenzioso tributario che ha ad oggetto controversie di natura tributaria tra il contribuente e l'amministrazione comunale. Inoltre garantisce i rapporti con l'Agenzia delle Entrate.

Il servizio pertanto svolge le attività difensive in seno alla commissione tributaria avverso gli atti tributari impugnati dai contribuenti, svolge le ulteriori attività in ordine ai ravvedimenti operosi, rateizzazioni, decadenze e prescrizioni.

### TRIBUTI SERVIZI FISCALI- ELUSIONE ED EVASIONE

Svolgono compiti amministrativi, tecnico-operativi e gestionali al fine di garantire il reperimento delle risorse. All'uopo curano ed organizzano la gestione dei tributi locali, tasse comunali, e le relative procedure per la loro acquisizione, compreso il contenzioso.

Curano anche la predisposizione di atti normativi relativi ai tributi e compiono tutte le procedure di accertamento e di imposizione, sgravi, rimborsi ecc.

Curano i rapporti con i servizi di riscossione e con i sistemi impositivi dello Stato, della Regione e della Provincia.

Svolgono compiti tecnico-operativi e gestionali anche di supporto per le attività delle altre unità operative al fine di garantire il reperimento delle risorse.

Il servizio assicura l'attività di amministrazione e gestione di tutti i tributi comunali nella fase della regolamentazione, e dell'accertamento, della formazione dei ruoli e dell'applicazione di sanzioni, sovrattasse, interessi relativi ai crediti tributari.

Il servizio esercita la medesima attività anche per le tariffe relative alla raccolta dei rifiuti solidi urbani.

Il servizio propone all'amministrazione comunale le azioni necessarie a garantire il contrasto ed il recupero dell'evasione.

In questa attività il servizio si avvale dell'apporto di tutti gli altri servizi sulla base di progetti intersettoriali della cui attuazione è responsabile il servizio stesso.

### Canone Unico Patrimoniale:

Il servizio assicura gli adempimenti in materia di pubblicità e pubbliche affissioni gestione degli spazi a tale scopo destinati dall'amministrazione, assicurando i relativi proventi.

Il servizio assicura la gestione degli spazi e delle aree destinati all'occupazione temporanea o definitiva da parte dei privati, compresa la qualificazione e acquisizione dei proventi.

Nell'esercizio della propria attività il servizio si avvale del supporto dell'ufficio tecnico comunale e del corpo dei Vigili Urbani.

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE

### Introduzione

Il **Piano della Performance 2023/2025** (di seguito “Piano”) descrive i “traguardi” che il Comune di Agira si propone di raggiungere nel corso del triennio, tenuto conto delle condizioni di contesto attuali e di quelle future (prevedibili).

Il Piano costituisce un “documento ad hoc” che si aggiunge ai documenti di programmazione economico-finanziaria e di bilancio che il Comune è tenuto a redigere (Documento unico di programmazione, Bilancio di previsione pluriennale, Bilancio di previsione annuale, Piano triennale delle opere pubbliche, ecc.).

Si precisa che il Piano né sostituisce i documenti in parola né rappresenta un’inutile duplicazione. Infatti, il Piano si propone di “mettere a sistema” le informazioni contenute nei documenti citati, nonché di fornire una sintesi ragionata, allo scopo di aiutare i cittadini e gli altri stakeholder - anche ricorrendo ad un linguaggio semplice e accessibile – a comprendere meglio la Performance futura dell’Ente, sotto il profilo:

- dell’efficacia delle politiche pubbliche;
- della qualità dei servizi pubblici;
- dei rendimenti dei fattori della produzione, primo fra tutti il lavoro;
- del contenimento dei costi;
- della salvaguardia di delicati equilibri economici, finanziari e patrimoniali.

Il presente documento è redatto in coerenza con il programma amministrativo del Sindaco presentato con la Lista civica “Volare Alto” alle elezioni del 4 e 5 ottobre 2020.

a) il piano delle performance non costituisce un nuovo strumento di programmazione, ma una sintesi coerente di quelli già in uso presso gli enti locali che, partendo dalle linee programmatiche di mandato, le traduce nel Documento Unico di Programmazione, sino al piano esecutivo di gestione ed al piano dettagliato degli obiettivi

b) il PEG diviene momento di sintesi e raccordo tra la programmazione strategica e quella gestionale ed operativa.

Per effetto di tale raccordo con la programmazione strategica, il presente documento è altresì funzionale all’attuazione del controllo strategico di cui all’articolo 147 ter del t.u. 267/00, introdotto con la citata legge 213/2012, così come disciplinato dall’articolo 9 del regolamento sul sistema dei controlli interni, approvato con Deliberazione di G.C. n. 41 del 03 luglio 2017.

Il presente documento, mira a sviluppare e perfezionare alcuni fattori di rilievo, quali :

a) il raccordo con il piano di prevenzione della corruzione, inglobante il piano per la trasparenza;

b) il raccordo con il ciclo di gestione del bilancio secondo la logica del nuovo sistema contabile introdotto con D.Lgs 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni. A tale scopo anche gli obiettivi gestionali hanno un orizzonte triennale, coincidente con la programmazione di bilancio, consentendo di cogliere meglio lo sviluppo delle attività nel tempo;

c) il raccordo con le diverse forme di controllo interno ed in particolare con quello strategico, di gestione, sulla qualità dei servizi, sulla regolarità amministrativo e contabile, sugli equilibri di bilancio;

d) il raccordo con i sistemi incentivanti il personale dirigenziale e non dirigenziale e la connessa disciplina per la costituzione ed utilizzo dei fondi per il trattamento accessorio;

e) l’informatizzazione del processo di gestione del ciclo della performance e del sistema di valutazione del personale.

### Identità dell’Ente: mandato, visione e missione

Il MANDATO è codificato dagli articoli dello Statuto comunale.

Il Comune di Agira è un ente locale autonomo, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della comunità che rappresenta.

La comunità locale realizza il proprio indirizzo politico e amministrativo attraverso l'esercizio dei poteri previsti e disciplinati dallo Statuto.

Il Comune attiva e partecipa a forme di collaborazione e cooperazione con gli altri soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione nella pari opportunità dei cittadini, delle forze sociali, economiche, sindacali e religiose all'amministrazione. Ispira la propria azione ai seguenti criteri e principi:

- a) il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali esistenti nel proprio ambito;
- b) la promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica, pubblica e privata anche attraverso lo sviluppo di forme di associazione economica e di cooperazione;
- c) il sostegno alla realizzazione di un sistema globale ed integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva della persona anche con l'attività delle organizzazioni di volontariato;
- d) la tutela e lo sviluppo delle risorse materiali, ambientali, storiche e culturali presenti nel proprio territorio, per garantire alla collettività una migliore qualità di vita;
- e) la promozione dello sviluppo agro-alimentare, industriale e artigianale utilizzando allo scopo le legislazioni nazionali, regionali, provinciali e comunitarie;
- f) l'attuazione di un articolato piano operativo, sempre nell'ambito delle proprie funzioni, atto a coinvolgere i giovani e gli anziani per una armonica integrazione sociale dei soggetti in difficoltà promuovendo iniziative di tempo libero, sportive, culturali e ricreative;
- g) affrontare e risolvere i problemi riguardanti la scuola, l'occupazione e l'orientamento professionale dei giovani, in collaborazione con le istituzioni formulate preposte alle singole attività;
- h) promuovere azioni positive per favorire pari opportunità e possibilità di realizzazione sociale per le donne e per gli uomini, anche attraverso la promozione di tempi e modalità dell'organizzazione di vita adeguati alle esigenze dei cittadini, delle famiglie, delle lavoratrici e dei lavoratori anche istituendo una commissione per le pari opportunità tra i sessi;
- i) assicura forme di costante collegamento con i propri cittadini emigrati, sostenendo iniziative associative nei luoghi di emigrazione; l) promuove ogni azione per l'educazione alla pace e il rigetto di ogni azione di guerra tra i popoli.

Il Comune di Agira si caratterizza come una entità aperta al dialogo ed al confronto, proiettato in una dimensione regionale ed interregionale per cogliere le sfide della globalizzazione.

La VISION è quella di una città che esalti le proprie ricchezze ambientali, storiche ed architettoniche, facendole divenire strumento di sviluppo socio-economico. Una città che faccia dell'agricoltura, del turismo, delle piccole e medie imprese, le leve di crescita economica ed occupazionale. Una realtà aperta ad ogni forma di cooperazione ed in rapporto sinergico con i territori circostanti per cogliere ogni potenzialità di crescita. Una città attenta ai giovani, ma che tutela i bambini e sostiene gli anziani come risorsa, orientata all'inclusione sociale delle fasce deboli in una logica di recupero e prevenzione anziché di mera assistenza. Una città sicura, nella quale la qualità del vivere è coniugata con un tessuto umano e relazionale virtuoso e positivo, ancorato ai valori della tradizione locale. Una città dotata di servizi, di spazi e strutture pubbliche, frutto di un disegno urbanistico di qualità e di ampio respiro. Una città che assume il centro storico come espressione intima della propria identità e quindi come elementi portanti e caratterizzanti il proprio percorso di crescita.

La MISSION che l'amministrazione comunale assume è quella di essere motore del percorso di crescita, valorizzazione e promozione del territorio e della Comunità insediata, assicurando massima attenzione e razionalità nell'impiego delle risorse pubbliche, cogliendo ogni possibilità di reperimento di finanziamenti esterni. L'amministrazione dovrà accompagnare e supportare le leve dello sviluppo sociale, economico e produttivo, creando le condizioni per una piena espressione delle loro



potenzialità. Una amministrazione leggera, trasparente ed integra, capace di governare i processi e di guidare le leve strategiche per lo sviluppo. Una amministrazione attenta alle diverse anime del tessuto cittadino, aperta al confronto dialettico, ma al contempo capace di fare sintesi e di assumere decisioni nell'interesse collettivo.

Il Valore pubblico mira a far crescere la comunità attraverso la valorizzazione delle risorse del territorio, con particolare attenzione al decoro urbano, per l'inserimento del Comune tra i "Borghi più belli d'Italia".

Inoltre è in atto una strategia territoriale intercomunale per la gestione del S.N.A.I. gestita attraverso lo strumento convenzionale e la costituzione dell'Unione dei Comuni.

L'obiettivo cardine è quello di incrementare la capacità di incidere sul miglioramento del benessere e sullo sviluppo sostenibile della collettività amministrata mettendo a sistema i diversi indicatori di performance in un modello che indirizzi i cambiamenti in modo funzionale intercettando le potenzialità offerte dal PNRR.

## **OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI**

### **1.2.2 La mappatura dei processi**

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

La mappatura dei processi è obiettivo trasversale assegnato a tutti i Responsabili dei Settori nell'esercizio 2023.

Per i processi mappati già mappati si rinvia al PTPC triennio 2022-2024, approvato con la deliberazione di G.C. n. 47 del 28.04.2022.

## **2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 Valore pubblico**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 22 marzo 2023, che qui si ritiene integralmente riportata. Per Valore Pubblico s'intende il livello di benessere economico-sociale-ambientale della collettività di riferimento di un'Amministrazione e, più precisamente, dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui finalità degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata.

Le condizioni e prospettive socio-economiche diventano particolarmente significative quando vengono lette in chiave di "benessere equo sostenibile della città" per misurare e confrontare vari indicatori di benessere urbano equo e sostenibile.

La natura multidimensionale del benessere richiede il coinvolgimento degli attori sociali ed economici e della comunità scientifica nella scelta delle dimensioni del benessere e delle correlate misure. La legittimazione del sistema degli indicatori, attraverso il processo di coinvolgimento degli attori sociali, costituisce un elemento essenziale per l'identificazione di possibili priorità per l'azione politica. Questo approccio si basa sulla considerazione che la misurazione del benessere di una società ha due componenti: la prima, prettamente politica, riguardante i contenuti del concetto di benessere; la seconda, di carattere tecnico-statistico, concernente la misura dei concetti ritenuti rilevanti.

I parametri sui quali valutare il progresso di una società non devono essere solo di carattere economico, ma anche sociale e ambientale, corredati da misure di disegualianza e sostenibilità. Esistono progetti in ambito nazionale che hanno preso in considerazione vari domini e numerosi indicatori che coprono i seguenti ambiti: • Salute • Istruzione e formazione • Lavoro e conciliazione dei tempi di vita • Benessere economico • Relazioni sociali • Politica e istituzioni • Sicurezza • Benessere soggettivo • Paesaggio e patrimonio culturale • Ambiente • Ricerca e innovazione • Qualità dei servizi.

Quanto agli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico, si richiamano le linee programmatiche di mandato del Sindaco, le quali si traducono in assi strategici e in linee politiche (corrispondenti alle missioni di bilancio ex D.Lgs. n. 118/2011 e ss. mm. ed ii.), per ognuna delle quali, all'interno dei relativi programmi, sono individuati obiettivi strategici di mandato da realizzare nell'arco del quinquennio come stabilito al punto 8.1 del principio contabile allegato 4/1 al D. Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni.

I punti salienti del programma di mandato dell'Amministrazione in carica, a seguito delle elezioni amministrative del 4/5 ottobre 2020, possono essere sinteticamente così illustrati:

1. Agira Città in salute;
2. Agira per l'economia locale;
3. Agira per il Sociale;
4. Agira Città educativa, partecipativa e solidale;
5. Agira macchina comunale;
6. Agira Città sicura;
7. Agira Città di beni culturali e turismo;
8. Agira ambiente e territorio, sostenibilità e infrastrutture;
9. Agira per l'agricoltura;
10. Agira per lo sport.

Tra le priorità strategiche, l'Ente ha tenuto conto, altresì, della programmazione delle risorse del

P.N.R.R.

## **Performance**

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

## **Allegato obiettivi di performance 2023/2025**

### **Introduzione**

**Il Piano della Performance 2023/2025** (di seguito “Piano”) descrive i “traguardi” che il Comune di Agira si propone di raggiungere nel corso del triennio, tenuto conto delle condizioni di contesto attuali e di quelle future (prevedibili).

Il Piano costituisce un “documento ad hoc” che si aggiunge ai documenti di programmazione economico-finanziaria e di bilancio che il Comune è tenuto a redigere (Documento unico di programmazione, Bilancio di previsione pluriennale, Bilancio di previsione annuale, Piano triennale delle opere pubbliche, ecc.).

Si precisa che il Piano né sostituisce i documenti in parola né rappresenta un'inutile duplicazione. Infatti, il Piano si propone di “mettere a sistema” le informazioni contenute nei documenti citati, nonché di fornire una sintesi ragionata, allo scopo di aiutare i cittadini e gli altri stakeholder - anche ricorrendo ad un linguaggio semplice e accessibile – a comprendere meglio la Performance futura dell'Ente, sotto il profilo:

- dell'efficacia delle politiche pubbliche;
- della qualità dei servizi pubblici;
- dei rendimenti dei fattori della produzione, primo fra tutti il lavoro;
- del contenimento dei costi;
- della salvaguardia di delicati equilibri economici, finanziari e patrimoniali.

Il presente documento è redatto in coerenza con il programma amministrativo del Sindaco presentato con la Lista civica “Volare Alto” alle elezioni del 4 e 5 ottobre 2020.

a) il piano delle performance non costituisce un nuovo strumento di programmazione, ma una sintesi coerente di quelli già in uso presso gli enti locali che, partendo dalle linee programmatiche di mandato, le traduce nel Documento Unico di Programmazione, sino al piano esecutivo di gestione ed al piano dettagliato degli obiettivi

b) il PEG diviene momento di sintesi e raccordo tra la programmazione strategica e quella gestionale ed operativa.

Per effetto di tale raccordo con la programmazione strategica, il presente documento è altresì funzionale all'attuazione del controllo strategico di cui all'articolo 147 ter del t.u. 267/00, introdotto con la citata legge 213/2012, così come disciplinato dall'articolo 9 del regolamento sul sistema dei controlli interni, approvato con Deliberazione di G.C. n. 41 del 03 luglio 2017.

Il presente documento, mira a sviluppare e perfezionare alcuni fattori di rilievo, quali :

- a) il raccordo con il piano di prevenzione della corruzione, inglobante il piano per la trasparenza;
- b) il raccordo con il ciclo di gestione del bilancio secondo la logica del nuovo sistema contabile

introdotto con D.Lgs 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni. A tale scopo anche gli obiettivi gestionali hanno un orizzonte triennale, coincidente con la programmazione di bilancio, consentendo di cogliere meglio lo sviluppo delle attività nel tempo;

c) il raccordo con le diverse forme di controllo interno ed in particolare con quello strategico, di gestione, sulla qualità dei servizi, sulla regolarità amministrativo e contabile, sugli equilibri di bilancio;

d) il raccordo con i sistemi incentivanti il personale dirigenziale e non dirigenziale e la connessa disciplina per la costituzione ed utilizzo dei fondi per il trattamento accessorio;

e) l'informatizzazione del processo di gestione del ciclo della performance e del sistema di valutazione del personale.

## **Identità dell'Ente: mandato, visione e missione**

Il MANDATO è codificato dagli articoli dello Statuto comunale.

Il Comune di Agira è un ente locale autonomo, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della comunità che rappresenta.

La comunità locale realizza il proprio indirizzo politico e amministrativo attraverso l'esercizio dei poteri previsti e disciplinati dallo Statuto.

Il Comune attiva e partecipa a forme di collaborazione e cooperazione con gli altri soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione nella pari opportunità dei cittadini, delle forze sociali, economiche, sindacali e religiose all'amministrazione. Ispira la propria azione ai seguenti criteri e principi:

a) il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali esistenti nel proprio ambito;

b) la promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica, pubblica e privata anche attraverso lo sviluppo di forme di associazione economica e di cooperazione;

c) il sostegno alla realizzazione di un sistema globale ed integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva della persona anche con l'attività delle organizzazioni di volontariato;

d) la tutela e lo sviluppo delle risorse materiali, ambientali, storiche e culturali presenti nel proprio territorio, per garantire alla collettività una migliore qualità di vita;

e) la promozione dello sviluppo agro-alimentare, industriale e artigianale utilizzando allo scopo le legislazioni nazionali, regionali, provinciali e comunitarie;

f) l'attuazione di un articolato piano operativo, sempre nell'ambito delle proprie funzioni, atto a coinvolgere i giovani e gli anziani per una armonica integrazione sociale dei soggetti in difficoltà promuovendo iniziative di tempo libero, sportive, culturali e ricreative;

g) affrontare e risolvere i problemi riguardanti la scuola, l'occupazione e l'orientamento professionale dei giovani, in collaborazione con le istituzioni formulate preposte alle singole attività;

h) promuovere azioni positive per favorire pari opportunità e possibilità di realizzazione sociale per le donne e per gli uomini, anche attraverso la promozione di tempi e modalità dell'organizzazione di vita adeguati alle esigenze dei cittadini, delle famiglie, delle lavoratrici e dei lavoratori anche istituendo una commissione per le pari opportunità tra i sessi;

i) assicura forme di costante collegamento con i propri cittadini emigrati, sostenendo iniziative associative nei luoghi di emigrazione; l) promuove ogni azione per l'educazione alla pace e il rigetto di ogni azione di guerra tra i popoli.

Il Comune di Agira si caratterizza come una entità aperta al dialogo ed al confronto, proiettato in una dimensione regionale ed interregionale per cogliere le sfide della globalizzazione.

La VISION è quella di una città che esalti le proprie ricchezze ambientali, storiche ed architettoniche, facendole divenire strumento di sviluppo socio-economico. Una città che faccia dell'agricoltura, del turismo, delle piccole e medie imprese, le leve di crescita economica ed occupazionale. Una realtà

aperta ad ogni forma di cooperazione ed in rapporto sinergico con i territori circostanti per cogliere ogni potenzialità di crescita. Una città attenta ai giovani, ma che tutela i bambini e sostiene gli anziani come risorsa, orientata all'inclusione sociale delle fasce deboli in una logica di recupero e prevenzione anziché di mera assistenza. Una città sicura, nella quale la qualità del vivere è coniugata con un tessuto umano e relazionale virtuoso e positivo, ancorato ai valori della tradizione locale. Una città dotata di servizi, di spazi e strutture pubbliche, frutto di un disegno urbanistico di qualità e di ampio respiro. Una città che assume il centro storico come espressione intima della propria identità e quindi come elementi portanti e caratterizzanti il proprio percorso di crescita.

La MISSION che l'amministrazione comunale assume è quella di essere motore del percorso di crescita, valorizzazione e promozione del territorio e della Comunità insediata, assicurando massima attenzione e razionalità nell'impiego delle risorse pubbliche, cogliendo ogni possibilità di reperimento di finanziamenti esterni. L'amministrazione dovrà accompagnare e supportare le leve dello sviluppo sociale, economico e produttivo, creando le condizioni per una piena espressione delle loro potenzialità. Una amministrazione leggera, trasparente ed integra, capace di governare i processi e di guidare le leve strategiche per lo sviluppo. Una amministrazione attenta alle diverse anime del tessuto cittadino, aperta al confronto dialettico, ma al contempo capace di fare sintesi e di assumere decisioni nell'interesse collettivo.

Il Valore pubblico mira a far crescere la comunità attraverso la valorizzazione delle risorse del territorio, con particolare attenzione al decoro urbano, per l'inserimento del Comune tra i "Borghi più belli d'Italia".

Inoltre è in atto una strategia territoriale intercomunale per la gestione del S.N.A.I. gestita attraverso lo strumento convenzionale e la costituzione dell'Unione dei Comuni.

L'obiettivo cardine è quello di incrementare la capacità di incidere sul miglioramento del benessere e sullo sviluppo sostenibile della collettività amministrata mettendo a sistema i diversi indicatori di performance in un modello che indirizzi i cambiamenti in modo funzionale intercettando le potenzialità offerte dal PNRR.

## **Piano delle Performance**

### Premessa.

L'art. 10 del D.Lgs. 27/10/2010 n. 150 "Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" stabilisce " il piano della performance è un documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, con il quale individuare gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definire, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori".

Con il D.L. 174 del 10/10/2012, conv. con L. 213 del 7/12/2012 è stato aggiunto all'art. 169 del TUEL (D. Lgs. 267/2000), quello relativo al Piano esecutivo di gestione, un comma 3-bis che, con intenti di semplificazione dei processi di pianificazione gestionale degli enti locali, dispone che il Piano degli obiettivi (art. 108 del TUEL) e il Piano della performance (art. 10 DLgs 150/2009) sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione". Piano che, precisa sempre la stessa norma, deve essere deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica.

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi predisposto contiene gli obiettivi e gli indicatori di risultato ed è stato strutturato e realizzato al fine che l'obiettivo assegnato sia:

- a) CHIARO IN TERMINI DEI RISULTATI DA RAGGIUNGERE;
- b) MISURABILE E VERIFICABILE;

- c) DEFINITO TEMPORALMENTE;
- d) REALISTICO E RAGGIUNGIBILE;
- e) CONDIVISO CON I RESPONSABILI E MODIFICABILE.

Con il Piano dettagliato degli obiettivi l'Ente intende fornire, senza intento esaustivo, alcuni indirizzi cui attenersi nell'espletamento dell'attività gestionale degli uffici e dei servizi e per la realizzazione dei programmi e degli obiettivi assegnati.

Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del decreto legislativo n.150/2009, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare “ *la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance* ” e, pertanto, l'elaborazione dello stesso deve essere orientata su precise finalità, contenuti e principi generali che di seguito vengono illustrate:

#### a) Finalità

Il Piano della Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 dello stesso decreto). E' un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Piano ha lo scopo di assicurare tre finalità:

- la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi;
- la comprensibilità della rappresentazione della performance: nel Piano viene esplicitato il “legame” che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione. Questo rende esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l'amministrazione intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività;
- l'attendibilità della rappresentazione della performance: quindi la sua verificabilità *ex post* attraverso un processo di pianificazione metodologicamente corretto (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

#### b) Contenuti

All'interno del Piano della Performance vanno riportati:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione;
- gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Il Piano della Performance è integrato dal D.U.P. e in particolare si assumono come elementi fondanti del piano:

**OBIETTIVI.** Gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi che si intendono raggiungere sono individuati nel Piano della performance, di carattere triennale ed aggiornato annualmente. Gli obiettivi assegnati sono rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alle strategie dell'Amministrazione; specifici e misurabili in termini concreti; condivisi; riferibili ad un arco temporale determinato; correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

**ALLOCAZIONE DI RISORSE.** in sede di definizione ed approvazione del bilancio vengono

allocate le risorse ritenute necessarie per il raggiungimento di determinati obiettivi. La valutazione della performance dell'Ente, dei Servizi e dei dirigenti/responsabili degli uffici è effettuata dal Nucleo di Valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.

**SISTEMA PREMIANTE.** Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono la migliore performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera. Il sistema premiante dell'Ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza dal CCDI e dalle norme interne in materia.

**RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI.** La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la presentazione dei risultati gestionali agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'Amministrazione, ai cittadini e ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente. I principali strumenti di rendicontazione adottati dall'Ente sono il rendiconto al bilancio e i suoi allegati, in particolare la relazione al rendiconto e la relazione sull'andamento della gestione.

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

Svolgere tutte le competenze del proprio servizio dimostrando:

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



del personale assegnato;

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

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

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

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

3) Orientamento all'utenza: Il motore dell'azione amministrativa deve essere il soddisfacimento dei bisogni dell'utente. Il Comune è un ente che eroga servizi e, pertanto, il titolare del potere di gestione

(dipendente incaricato delle funzioni dirigenziali) ha il compito di scegliere, nel ventaglio di soluzioni possibili, quelle che mirino al più elevato grado di soddisfazione del beneficiario finale.

Nei comportamenti che devono caratterizzare il Responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali e tutto il personale assegnato, si devono privilegiare la gentilezza, la chiarezza delle informazioni, la predisposizione della modulistica necessaria e l'adozione di ogni iniziativa ritenuta necessaria a rendere ottimale il servizio reso alla cittadinanza.

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

5) Capacità di realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria: gli obiettivi sono in parte di mantenimento, con miglioramento degli standard di qualità e in parte obiettivi di sviluppo.

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

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

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

## **Il personale**

**IL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023/2025** è stato approvato con la deliberazione di G.C. n. 179 del 29/11/2022, che viene richiamato come allegato al presente PIAO.

### **PREMESSA**

Gli elementi della sottosezione sono:

- rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2022: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- programmazione strategica delle risorse umane: il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si

perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. 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 dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
  - alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  - alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
  - ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

L'Amministrazione potrà elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:
  - ✓ modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori;
  - ✓ modifica del personale in termini di inquadramento.

- Strategia di copertura del fabbisogno

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

- Formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

## PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023 - 2025

*Allegato D alla deliberazione G.C. n. 179 del 29/11/2022*

ASSUNZIONI PROGRAMMATE PER L'ANNO 2023					
Pos. Giur.	N:	Profilo	Tipo di contratto	Copertura	NOTE
D	1	Istruttore direttivo Amministrativo	A tempo indeterminato e pieno a 36 ore	Concorso pubblico (in corso)	Dal 15/04/2023  Previsto dal precedente PTFP
D	1	Assistente Sociale	A tempo indeterminato e pieno a 36 ore	Concorso pubblico (in corso)	Dal 15/04/2023  Previsti dal precedente PTFP
D	1	Istruttore direttivo Informatico	A tempo indeterminato e parziale a 18 ore	Concorso pubblico (in corso)	Dal 15/04/2023  Previsti dal precedente PTFP
B	16	Collaboratore amministrativo	A tempo indeterminato e Parziale a 18 ore	Stabilizzazione ASU	Dal 01/02/2023
A	2	Operaio	A tempo indeterminato e Parziale a 18 ore	Stabilizzazione ASU	Dal 01/02/2023
D	1	Istruttore direttivo tecnico (Ing.)	A tempo indeterminato e pieno a 36 ore	Concorso pubblico	Dal 01/04/2024
D	1	Istruttore direttivo tecnico (Arch.)	A tempo indeterminato e parziale a 18 ore	Concorso pubblico	Dal 01/05/2024
D	1	Istruttore direttivo contabile	A tempo indeterminato e parziale a 30 ore	Concorso pubblico	Dal 15/05/2024

SETTORE 1° - AMMINISTRATIVO – RESPONSABILE: Dott.ssa Francesca Grassia

n	Descrizione obiettivi	Peso %	indicatori	Valore atteso	Tempo	Tipologia obiettivo	Personale assegnato
1	Programmazione triennale del Fabbisogno del Personale - Triennio 2024/2026 e del Piano Annuale delle Assunzioni per l'anno 2024.	5	Predisposizione del programma del fabbisogno di personale Triennio 2024/2026 e del Piano Annuale delle Assunzioni per l'anno 2024..	SI	Entro il 31 dicembre 2023.	Operativo e specifico della struttura	Orazio Zito
2	Gestione contenzioso. Predisposizione Fondo Contenzioso relativo all'esercizio 2023 da allegare al rendiconto 2023.	5	Predisposizione Fondo Contenzioso	SI	Entro il 31 gennaio 2024	Operativo e specifico della struttura	Si avvale del personale assegnato alla struttura
3	Programmazione tempestiva delle politiche di gestione del personale, assunzioni.	5	Avvio procedure concorsuali previste nel Piano del fabbisogno, per l'anno 2023.	SI	Entro il 31 dicembre 2023.	Operativo e specifico della struttura	Orazio Zito
4	Celerità dei pagamenti	10	Adozione atto di liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione della fattura	Rispetto della tempestività di liquidazione delle fatture e dei tempi di pagamento	costante	Strategico e trasversale.	Tutto il personale assegnato al Settore
5	Riduzione del contenzioso	5	Numero di transazioni	Contenzioso chiuso	Entro il 31 dicembre 2023.	Strategico e trasversale.	Si avvale del personale assegnato alla struttura
6	Rispetto degli obblighi e degli adempimenti relativi alla trasparenza, di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., sulla sezione "Amministrazione Trasparente, inerenti la struttura di appartenenza	5	Sezione Amministrazione Trasparente	Pubblicazione dei dati, come dettagliati nell'Allegato "Obblighi di pubblicazione"	Tempestivo e comunque nel rispetto dei termini previsti dall'Allegato pubblicazioni	Strategico e trasversale	Orazio Zito Ferrigno Salvatore Livia Cardaci
7	Contratto Decentrato integrativo	5	Predisposizione del nuovo contratto decentrato integrativo	Avvio della procedura di contrattazione	Entro il 15 luglio 2023	Operativo e specifico della struttura	Orazio Zito

8	Formazione del personale	5	Erogazione della formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione	SI	Entro l'esercizio 2023	Strategico e trasversale	Orazio Zito
9	Servizi demografici Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti Smaltimento arretrato	5	Eliminazione delle particelle arretrate	SI	Entro l'esercizio 2023	Operativo e specifico della struttura	Ferrigno Salvatore
10	Giudice di Pace Ripartizione dei costi col Comune di Gagliano Castelferrato	5	Avvio delle procedure per il recupero delle spese	SI	Entro l'esercizio 2023	Operativo e specifico della struttura	Orazio Zito
11	Incarico esperto PNRR	5	Completamento delle procedure	SI	Entro il 30 settembre 2023	Operativo e specifico della struttura	Orazio Zito
2	Relazione al RPCT	5	Relazione	SI	Entro il 31 ottobre 2023 e il 31 gennaio 2024	Operativo e trasversale	Si avvale del personale assegnato alla struttura
13	Pantouflage	5	Inserimento della clausola prevista dal comma 16 ter dell'art. 53 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in tutti i contratti e negli incarichi di collaborazione. Sottoscrizione della clausola per tutti i dipendenti cessati dal servizio	SI	costante	Operativo e trasversale	Si avvale del personale assegnato alla struttura
14	Incompatibilità/conflicti di interesse	5	Acquisizione delle dichiarazioni e verifica della sussistenza di situazioni	SI	costante	Operativo e trasversale	Si avvale del personale assegnato alla struttura

			di incompatibilità e conflitti di interesse di ogni incarico (interno o esterno)				
15	Censimento procedimenti	5	Censimento dei procedimenti amministrativi del Settore con graduazione dei rischi corruttivi	SI	Entro il 31 dicembre 2023	trasversale	Si avvale del personale assegnato alla struttura
16	Obbligo di rotazione	5	Osservanza dell'obbligo di rotazione degli incarichi e degli affidamenti	SI	costante	trasversale	Si avvale del personale assegnato alla struttura
17	Commissioni di gara	5	Verifica dell'assenza di situazioni di incompatibilità-conflitto di interesse	Acquisizione delle dichiarazioni	costante	trasversale	Si avvale del personale assegnato alla struttura
18	Mappatura dei processi Aree: Contenzioso Acquisizione e gestione del personale Incarichi e nomine Affidamento di servizi e forniture – contratti pubblici	10	Mappatura dei processi Si/no	SI	Entro settembre 2023	trasversale	Si avvale del personale assegnato alla struttura

SETTORE II° - SOCIALE – RESPONSABILE : Dott. Rosario Rugnone

n	Descrizione obiettivi	Peso %	indicatori	Valore atteso	Tempo	Tipologia obiettivo	Personale assegnato
1	Espletamento delle procedure di gara relative all'affidamento del servizio di refezione scolastica per l'anno scolastico 2023/2024	5	Avvio delle procedure di affidamento SI/NO	SI	entro luglio 2023	Operativo e specifico della struttura	Si avvale del personale assegnato alla struttura
2	PIANO DI ZONA progetti per gli anziani	5	Assistenza domiciliare Si/no	SI	costante	Obiettivo specifico della struttura	Si avvale del personale assegnato alla struttura
3	Rispetto degli obblighi e degli adempimenti relativi alla trasparenza, di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., sulla sezione "Amministrazione Trasparente, inerenti la struttura di appartenenza	10	Sezione Amministrazione Trasparente	Pubblicazione dei dati, come dettagliati nell'Allegato "Obblighi di pubblicazione"	Tempestivo e comunque nel rispetto dei termini previsti dall'Allegato pubblicazioni	Strategico e trasversale	Si avvale del personale assegnato alla struttura
4	Prevedere e promuovere l'assistenza agli utenti dei servizi a domanda individuale e in particolare alle categorie di persone bisognose	10	N. utenti scuolabus. N. utenti mensa scolastica. N. utenti assistiti. N. interventi di assistenza domiciliare. N. minori assistiti.	100% di evasione delle domande presentate	Entro il 31 dicembre 2022.	Operativo e specifico della struttura	Si avvale del personale assegnato alla struttura
5	Rispetto dei tempi dei pagamenti	10	Adozione atti di liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione della fattura	Celerità nella procedura di liquidazione delle fatture. Rispetto della tempistica di liquidazione delle fatture.	costante	Strategico e trasversale.	Si avvale del personale assegnato alla struttura
6	Cultura, musica, cinema, teatro e sport. Valorizzazione del patrimonio culturale e sportivo, realizzazione di un sistema di iniziative e di progetti anche attraverso le associazioni del territorio	5	N. manifestazioni programmate N. manifestazioni realizzate N. partecipanti	100% rapporto tra manifestazioni programmate e realizzate	Entro il 31 dicembre 2022.	Operativo e specifico della struttura	Si avvale del personale assegnato alla struttura
7	Centri estivi	10	Programmazione e realizzazione dei centri estivi	SI	Entro luglio 2023	Obiettivo strategico della struttura	Si avvale del personale assegnato alla struttura
8	Relazione al RPCT	5	Relazione	si	Entro il 31 ottobre 2023 e il 31 gennaio 2024	Operativo e trasversale	Si avvale del personale assegnato alla struttura



9	Pantuflage	5	Inserimento della clausola prevista dal comma 16 ter dell'art. 53 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in tutti i contratti e negli incarichi di collaborazione. Sottoscrizione della clausola per tutti i dipendenti cessati dal servizio	si	costante	Operativo e trasversale	Si avvale del personale assegnato alla struttura
10	Incompatibilità/conflicti di interesse	5	Acquisizione delle dichiarazioni e verifica della sussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitti di interesse di ogni incarico (interno o esterno)	si	costante	Operativo e trasversale	Si avvale del personale assegnato alla struttura
11	Censimento procedimenti	10	Censimento dei procedimenti amministrativi del Settore con graduazione dei rischi corruttivi	si	Entro il 31 dicembre 2023	trasversale	Si avvale del personale assegnato alla struttura
12	Obbligo di rotazione	5	Osservanza dell'obbligo di rotazione degli incarichi e degli affidamenti	si	costante	trasversale	Si avvale del personale assegnato alla struttura
13	Commissioni di gara	5	Verifica dell'assenza di situazioni di incompatibilità-conflitto di interesse	Acquisizione delle dichiarazioni	costante	trasversale	Si avvale del personale assegnato alla struttura
14	Mappatura dei processi Aree: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei	10	Mappatura Si/no	si	Entro il 30 settembre 2023	trasversale	Si avvale del personale assegnato alla struttura

	destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Affidamento di servizi e forniture – contratti pubblici						
--	--	--	--	--	--	--	--

SETTORE III° - ECONOMICO- FINANZIARIO – RESPONSABILE: Dott. NUNZIO ROBERTO MINEO

n	Descrizione obiettivi	Peso %	indicatori	Valore atteso	tempo	Tipologia obiettivo	Personale assegnato
1	Celerità dei pagamenti	10	Adozione atto di liquidazione entro 10 giorni dalla fattura Si/no	si	costante	Strategico e trasversale.	Michela Rizzone Gaetana Iacona Si avvale del personale assegnato alla struttura
2	Rispetto dei tempi di pagamento	10	Emissione mandati di pagamento entro 5 giorni dalla liquidazione Si/no	si	tempestivo	Strategico e trasversale.	Michela Rizzone Gaetana Iacona Si avvale del personale assegnato alla struttura
3	Rispetto degli obblighi e degli adempimenti relativi alla trasparenza, di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., sulla sezione "Amministrazione Trasparente", inerenti la struttura di appartenenza	10	Pubblicazione dei dati nelle sottosezioni della Sezione Amministrazione Trasparente sulla base delle previsioni di legge	corretto adempimento nel rispetto dei tempi e delle modalità di pubblicazione prescritte	Nel rispetto dei tempi previsti	Strategico e trasversale	Michela Rizzone Gaetana Iacona Si avvale del personale assegnato alla struttura
4	Mappatura dei processi Aree: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Affidamento di servizi e forniture – contratti pubblici	10	Mappatura di tutti i processi della struttura nelle Aree descritte	si	Entro il 30 novembre 2023	Strategico e trasversale	Michela Rizzone Gaetana Iacona Si avvale del personale assegnato alla struttura
5	Bilancio di previsione e rendiconto	10	Rispetto dei termini previsti per legge per l'approvazione degli strumenti finanziari (Bilancio di previsione – rendiconto)	si	Nel rispetto dei tempi previsti	Operativo della struttura	Michela Rizzone Gaetana Iacona Si avvale del personale assegnato alla struttura
6	Relazione al RPCT	10	Relazione	si	Entro il 31 ottobre 2023 e il 31 gennaio 2024	Operativo e trasversale	Michela Rizzone Gaetana Iacona Si avvale del personale assegnato alla struttura

7	Pantouflage	5	Inserimento della clausola prevista dal comma 16 ter dell'art. 53 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in tutti i contratti e negli incarichi di collaborazione.  Sottoscrizione della clausola per tutti i dipendenti cessati dal servizio	si	costante	Operativo e trasversale	Michela Rizzone Gaetana Iacona Si avvale del personale assegnato alla struttura
8	Incompatibilità/conflicti di interesse	5	Acquisizione delle dichiarazioni e verifica della sussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitti di interesse di ogni incarico (interno o esterno)	si	costante	Operativo e trasversale	Michela Rizzone Gaetana Iacona Si avvale del personale assegnato alla struttura
9	Censimento procedimenti	10	Censimento dei procedimenti amministrativi del Settore con graduazione dei rischi corruttivi	si	Entro il 31 dicembre 2023	trasversale	Michela Rizzone Gaetana Iacona Si avvale del personale assegnato alla struttura
10	Obbligo di rotazione	10	Osservanza dell'obbligo di rotazione degli incarichi e degli affidamenti	si	costante	trasversale	Michela Rizzone Gaetana Iacona Si avvale del personale assegnato alla struttura
11	Commissioni di gara	10	Verifica dell'assenza di situazioni di incompatibilità-conflitto di interesse	Acquisizione delle dichiarazioni	costante	trasversale	Michela Rizzone Gaetana Iacona Si avvale del personale assegnato alla struttura

SETTORE IV° - TECNICO – RESPONSABILE: Ing. Gaetano Mineo

n	Descrizione obiettivi	Peso %	indicatori	Valore atteso	tempo	Tipologia obiettivo	Personale assegnato
1	Realizzazione centro polifunzionale	5	Realizzazione della struttura	si	Entro il 31 dicembre 2023	Strategico della struttura	Geom. Orazio Fontana Si avvale del personale assegnato alla struttura
2	PROGETTI PNRR	5	Avvio lavori	si	Entro il 31 dicembre 2023.	Operativo e specifico della struttura	Geom. Orazio Fontana Si avvale del personale assegnato alla struttura
3	CCR	5	Avvio lavori	si	Entro il 31 dicembre 2023	Operativo e specifico della struttura	Geom. Orazio Fontana Si avvale del personale assegnato alla struttura
4	Adempimenti sicurezza D.Lgs 81/2008 e s.m.i.	5	Predisposizione degli atti per assicurare la permanenza delle figure obbligatorie in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (Medico Competente RSPP e designare le figure interne) Si/no	SI	Entro il 31 dicembre 2023	Operativo e specifico della struttura	Geom. Orazio Fontana Si avvale del personale assegnato alla struttura
5	Aggiornamento Piano comunale di Protezione Civile: integrare il Piano con le misure anti allagamento dell'area "Outlet Village"	5	Si/no	si	Entro il 31 dicembre 2023.	Operativo e specifico della struttura	Geom. Orazio Fontana Si avvale del personale assegnato alla struttura
6	Celerità dei pagamenti	10	Adozione atto di liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione della fattura Si/no	si	costante	Strategico e trasversale.	Geom. Orazio Fontana Si avvale del personale assegnato alla struttura

7	Implementazione piattaforma regis e monitoraggio	5	Cura di tutti gli adempimenti nel rispetto delle scadenze	si	Entro i tempi previsti dai bandi		Geom. Orazio Fontana Si avvale del personale assegnato alla struttura			
8	Definizione delle pratiche giacenti di condono edilizi	5	Assicurare la definizione delle pratiche giacenti di condono edilizi	evasione di almeno il 20% delle pratiche presentate .	Entro il 31 dicembre 2023	Operativo e specifico della struttura	Si avvale del personale assegnato alla struttura			
9	Digitalizzazione del SUAP	5	Completamento della digitalizzazione	Si	Entro il 31 dicembre 2023	Operativo e specifico della struttura	Si avvale del personale assegnato alla struttura			
10	P.U.G.	5	Verifica possibilità di accesso ai contributi regionali per la progettazione	Presentazione istanza di finanziamento	Entro il termine previsto dal decreto dell'ARTA	Operativo e specifico della struttura	Si avvale del personale assegnato alla struttura			
11	Studio fattibilità per ampliamento delle aree da destinare a parcheggi	5	Predisposizione dello studio di fattibilità	si	Entro il 31 dicembre 2023.	Operativo e specifico della struttura	Si avvale del personale assegnato alla struttura			
12	. Redazione Piano Amianto	5	Elaborazione Piano Amianto e accesso a fondi di finanziamento esterni.	SI.	Entro il 31 dicembre 2023.	Operativo e specifico della struttura	Si avvale del personale assegnato alla struttura			
13			Relazione al RPCT		5	Relazione	si	Entro il 31 ottobre 2023 e il 31 gennaio 2024	Operativo e trasversale	Si av
14			Pantouflage		5	Inserimento della clausola prevista dal comma 16 ter dell'art. 53 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in tutti i contratti e negli incarichi di collaborazione. Sottoscrizione	si	costante	Operativo e trasversale	Si av

				della clausola per tutti i dipendenti cessati dal servizio				
15		Incompatibilità/conflicti di interesse	5	Acquisizione delle dichiarazioni e verifica della sussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitti di interesse di ogni incarico (interno o esterno)	si	costante	Operativo e trasversale	Si av
16		Censimento procedimenti	5	Censimento dei procedimenti amministrativi del Settore con graduazione dei rischi corruttivi	si	Entro il 31 dicembre 2023	trasversale	Si av
17		Obbligo di rotazione	5	Osservanza dell'obbligo di rotazione degli incarichi e degli affidamenti	si	costante	trasversale	Si av
18		Commissioni di gara	5	Verifica dell'assenza di situazioni di incompatibilità-conflitto di interesse	Acquisizione delle dichiarazioni	costante	trasversale	Si av
19		Mappatura dei processi Aree: Affidamento di lavori, servizi e forniture – contratti pubblici Gestione del territorio Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	5	Mappatura dei processi  Si/no	si	Entro il 30 settembre 2023	trasversale	Si avv

SETTORE V° - POLIZIA MUNICIPALE - RESPONSABILE: Dott. Mario Loris Giannuzzo

n°	Descrizione obiettivi	Peso %	indicatori	Valori attesi indicatori	Data realizzazione prevista	Tipologia obiettivo	Personale assegnato
1	Miglioramento nella rilevazione e repressione delle infrazioni attraverso controlli mirati per il rispetto del codice della strada e in particolare degli spazi destinati alla circolazione delle fasce più deboli ed esposte a rischio	10	N. infrazioni rilevate N. contravvenzioni effettuate N. segnalazioni ricevute N. interventi effettuati	100% risposta alle segnalazioni	Entro il 31 dicembre 2023.	Operativo e specifico della struttura	Si avvale del personale assegnato alla struttura
2	Favorire la comunicazione interna quale presupposto per una gestione operativa efficace e coordinata, con specifico riferimento alla rilevazione mensile degli abusi edilizi.	10	Coordinamento con il Settore IV- Tecnico per la rilevazione mensile degli abusi edilizi	Redazione di una dichiarazione congiunta o contestuale con il Settore IV- Tecnico al Segretario Comunale in merito alla rilevazione mensile degli abusi edilizi	Entro il 31 dicembre 2023.	Di Miglioramento e trasversale	Si avvale del personale assegnato alla struttura
3	Adozione misure di prevenzione e contrasto al randagismo, fenomeno di particolare allarme sociale	5	N. interventi effettuati	100% risposta alle segnalazioni	Entro il 31 dicembre 2023.	Operativo e specifico della struttura	Si avvale del personale assegnato alla struttura
4	Piano urbano della viabilità	5	Predisposizione atti amministrativi necessari	Delibera di adozione del Piano Urbano della viabilità	Entro il 31 dicembre 2023.	Operativo e specifico della struttura	Si avvale del personale assegnato alla struttura
5	Celerità dei pagamenti	10	Adozione atto di liquidazione entro 10 giorni dalla fattura Si/no	si	costante	Strategico e trasversale.	Si avvale del personale assegnato alla struttura
6	Rispetto degli obblighi e degli adempimenti relativi alla trasparenza, di cui l Dlgs.. 33/2013 e s.m.i sulla sezione "Amministrazione trasparente, inerenti la struttura di appartenenza	10	Sezione Amministrazione Trasparente	Pubblicazione dei dati come dettagliati nel PTPCT, su sito internet	Entro il 31 dicembre 2023.	Operativo e Strategico trasversale	Si avvale del personale assegnato alla struttura
7	Relazione al RPCT	10	Relazione	si	Entro il 31 ottobre 2023 e il 31 gennaio 2024	Operativo e trasversale	Si avvale del personale assegnato alla struttura
8	Pantouflage	5	Inserimento della clausola	si	costante	Operativo e trasversale	Si avvale del personale assegnato alla struttura



			prevista dal comma 16 ter dell'art. 53 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in tutti i contratti e negli incarichi di collaborazione. Sottoscrizione della clausola per tutti i dipendenti cessati dal servizio				
9	Incompatibilità/conflicti di interesse	5	Acquisizione delle dichiarazioni e verifica della sussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitti di interesse di ogni incarico (interno o esterno)	si	costante	Operativo e trasversale	Si avvale del personale assegnato alla struttura
10	Censimento procedimenti	5	Censimento dei procedimenti amministrativi del Settore con graduazione dei rischi corruttivi	si	Entro il 31 dicembre 2023	trasversale	Si avvale del personale assegnato alla struttura
11	Obbligo di rotazione	10	Osservanza dell'obbligo di rotazione degli incarichi e degli affidamenti	si	costante	trasversale	Si avvale del personale assegnato alla struttura
12	Commissioni di gara	5	Verifica dell'assenza di situazioni di incompatibilità-conflitto di interesse	Acquisizione delle dichiarazioni	costante	trasversale	Si avvale del personale assegnato alla struttura
13	Mappatura dei processi Aree: gestione sanzioni amministrative e controlli Affidamento di servizi e forniture – contratti pubblici	10	Mappatura dei processi Si/no	si	Entro il 30 settembre 2023	trasversale	Si avvale del personale assegnato alla struttura

--	--	--	--	--	--	--	--

SETTORE VI° - TRIBUTI - RESPONSABILE: Dott. Angelo Bruno

n°	Descrizione obiettivi	Peso %	indicatori	Valori attesi indicatori	Data realizzazione prevista	Tipologia obiettivo	Personale assegnato
1	Tariffe Tari determinate in base al Piano Finanziario e secondo la vigente normativa per finanziare integralmente i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti	10	Costruzione tariffe TARI secondo normativa vigente	Predisposizione di proiezioni in applicazione dei coefficienti modulati entro gli intervalli di valori minimi e massimi stabiliti dal Legislatore.	Entro il termine previsto per legge	Operativo e specifico della struttura	Si avvale del personale assegnato alla struttura
2	Miglioramento della gestione delle fasi di accertamento e riscossione nonché del recupero dell'evasione, attraverso la tempestiva emissione dei ruoli annuali e la piena emissione degli avvisi coattivi relativi a tutti gli anni pregressi nonché dell'affidamento a terzi del servizio per l'emersione di ulteriore base imponibile relativa alla Tari soggetta a un'evasione abbastanza diffusa -Controlli Imu-Tasi Controllo sui fabbricati non dichiarati e sugli immobili che risultano aver subito modificazioni strutturali. Controllo dell'imposta versata sulle aree edificabili sulla base delle stime elaborate. Controllo sui mancati versamenti degli anni non prescritti.	10	Importo accertamenti per tributo Tari- Imu Tasi anno corrente. Importo incassato per tributo anno corrente. Importo ruoli coattivi per tributo anni precedenti	Raggiungimento di almeno il 70% del rapporto tra incassato e accertato	Entro il 31 dicembre 2022.	Operativo e specifico della struttura	Si avvale del personale assegnato alla struttura
3	Gestione contenzioso tributario	10	Verifica puntuale del contenzioso tributario e costituzione in giudizio	Costituzione in giudizio senza ricorrere a professionisti esterni	Entro i termini di scadenza	Operativo e specifico della struttura	Si avvale del personale assegnato alla struttura
4	Celerità dei pagamenti	10	Adozione atto di liquidazione entro 10 giorni dalla fattura Si/no	si	costante	Strategico e trasversale.	Si avvale del personale assegnato alla struttura
5	Rispetto degli obblighi e degli adempimenti relativi alla trasparenza, di cui l Dlgs. 33/2013 e s.m.i sulla sezione "Amministrazione trasparente, inerenti la struttura di appartenenza	10	Sezione Amministrazione Trasparente	Pubblicazione dei dati come dettagliati nel PTPCT, su sito internet	Entro il 31 dicembre 2022.	Operativo e Strategico trasversale	Si avvale del personale assegnato alla struttura

6	Mappatura dei processi Area: Affidamento di servizi e forniture – contratti pubblici	10	Mappatura dei processi Si/no	si	Entro il 30 settembre 2023	trasversale	Si avvale del personale assegnato alla struttura
7	Incompatibilità/conflicti di interesse	10	Acquisizione delle dichiarazioni e verifica della sussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitti di interesse di ogni incarico (interno o esterno)	si	costante	Operativo e trasversale	Si avvale del personale assegnato alla struttura
8	Censimento procedimenti	10	Censimento dei procedimenti amministrativi del Settore con graduazione dei rischi corruttivi	si	Entro il 31 dicembre 2023	trasversale	Si avvale del personale assegnato alla struttura
9	Obbligo di rotazione	10	Osservanza dell'obbligo di rotazione degli incarichi e degli affidamenti	si	costante	trasversale	Si avvale del personale assegnato alla struttura
10	Commissioni di gara	5	Verifica dell'assenza di situazioni di incompatibilità-conflitto di interesse	Acquisizione delle dichiarazioni	costante	trasversale	Si avvale del personale assegnato alla struttura
	Relazione RPCT	5	Relazione	si	Entro il 31 ottobre 2023 e il 31 gennaio 2024	trasversale	Si avvale del personale assegnato alla struttura

SEGRETARIO GENERALE: Dott.ssa Anna Giunta

n°	Descrizione obiettivi	Peso %	indicatori	Valori attesi indicatori	Data realizzazione prevista	Tipologia obiettivo
1	Funzioni di collaborazione	20	Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive	Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici. Miglioramento della gestione	COSTANTE.	Operativo e specifico della struttura
2	Funzioni di assistenza giuridico-amministrativa	20	Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso. Tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali. Rispetto delle scadenze assegnate	Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali. Rispetto dei vincoli normativi	COSTANTE	Operativo e trasversale
3	Funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta	30	Costante partecipazione alle riunioni degli organi collegiali	Capacità nel riferire agli organi collegiali sugli affari di loro competenza. Rispetto dei vincoli normativi	costante	Operativo e specifico della struttura
4	Presidenza commissioni di concorso	30	Assicurare la conclusione di tutte le procedure concorsuali avviate negli esercizi precedenti	si	Entro il 31 ottobre	Strategico e trasversale

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Attesa l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si conferma la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 28.04.2022.

### 2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti:

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITA'
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT.	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione .
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott.ssa Anna Giunta, Segretario Comunale, nominato con determina del Sindaco n. 37 del 07/04/2023, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: <u>in materia di prevenzione della corruzione:</u> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il

<p>competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</p> <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</li> <li>- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;</li> <li>- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</li> </ul> <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</li> <li>- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</li> </ul> <p><u>in materia di inconfiribilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive;</li> <li>- segnalazione di violazione delle norme in</li> </ul>	<p>danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</li> <li>• di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”.</li> </ul> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
---	---

	<p>materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC.</p> <p><u>In materia di AUSA:</u> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</p>	
<p>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante è l'ing. Gaetano Mineo il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
<p><b>Responsabili di Settore incaricati di E.Q.</b></p>	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti</p>	



	<p>disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti; suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>	
<p><b>Responsabili di Settore incaricati di E.Q.</b></p>	<p>Sono i referenti del P.T.P.C.T., danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa. Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione. Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p> <p>Curano la pubblicazione dei dati e degli atti nella sezione "Amministrazione Trasparente" secondo le prescrizioni dell'allegato "Obblighi di</p>	

	pubblicazione” al PTPCT e al presente PIAO.	
<b>I dipendenti</b>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO. Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell’Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi. Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall’Amministrazione. Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all’U.P.D..</p>	
<b>Collaboratori esterni</b>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell’amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. E’ fatta salva l’eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all’Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p>

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

<b>SOGGETTI</b>	<b>COMPITI</b>
<b>Consiglio Comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
<b>Organismo di valutazione (OIV/NIV)</b>	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato.</p> <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.</p> <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti.</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza</p>
<b>Collegio dei Revisori dei conti</b>	<p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p> <p>Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p>
<b>Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)</b>	<p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza.</p> <p>Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.</p> <p>Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</p>

### 2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di AGIRA in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. **Attribuzione** di un livello di rischio a ciascun processo.

Si rimanda all'**Allegato 2** del presente Piano contenente le analisi dei rischi con l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

### 2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure "generali" di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico semplice, Accesso civico generalizzato, Accesso documentale	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	Responsabile Settore I	Registro delle richieste di accesso civico pervenute e annotate nel registro
Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro il 30/09/2023	RPCT	Codice di comportamento integrativo predisposto
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/10/2023	RPCT	Formazione delle E.Q.
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle	Entro il 15/12 di ogni anno	Verifica dell'osservanza del Codice e situazioni di	N. comportamenti non conformi accertati e sanzioni applicate nell'anno.

	previsioni del Codice		inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di E.Q	Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili di Settore sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N Controlli/N. Dipendenti
	2. Segnalazione da parte delle E.Q. al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	Responsabili di Settore per il personale assegnato.  RPCT per i Responsabili di Settore	N. Segnalazioni volontarie/N. E.Q. N. Controlli/N. Dirigenti
Rotazione personale del	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	Responsabili di Settore per il personale assegnato.	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti
	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	Responsabili di Settore	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi; Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. Cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/st esura provvedimenti/contr

				olli).
Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. Dipendenti N. Sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. Dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. Dipendenti N. Sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. Dipendenti
Inconferibilità per incarichi direttivi	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. Incarichi (100%)  N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi pendenti	N. verifiche/N. Dichiarazioni (100%)
Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio ( <i>Pantouflage</i> )	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica	Per tutta la durata del Piano	Responsabili dei Settori che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

		dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001			
		2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento della stipula del contratto	Responsabili di Settore	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
		3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i> )	Per tutta la durata del Piano	Responsabile del Settore I	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela dipendente effettua	del che	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. Dipendenti

segnalazioni di illecito				N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	Settore I – Ufficio personale	N. corsi realizzati
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti
Indice di trasparenza calcolato sulla base della attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	Responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	AGGIORNAMENTO			
	APERTURA FORMATO			

### 2.3.4 Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Responsabili di Settore, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

### 2.3.5 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della



prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Responsabili di Settore, i Responsabili di Servizio e i Responsabili del procedimento, detentori dei dati.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, attuato dai Responsabili di Settore e dai Responsabili dei Servizi, che vi provvedono costantemente in relazione ai servizi di propria competenza.

Il controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione è affidato al Responsabile per la Trasparenza.

Nella tabella di cui all'**Allegato 3** del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

### **3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente**

L'organizzazione del Comune di Agira, come prevista dalla parte prima del vigente PIAO, prevede un'articolazione in Aree e Servizi.

La definizione dell'articolazione della struttura organizzativa e delle sue variazioni è approvata con deliberazione della Giunta Comunale.

Le Aree, articolazioni di primo livello, costituiscono le unità organizzative di massima dimensione dell'ente ai quali sono affidate funzioni e attività fra loro omogenee, che esercitano con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta Comunale.

Ad essi vengono assegnate le risorse umane adeguate per competenze e professionalità. Hanno, inoltre, funzioni di organizzazione e di coordinamento dei servizi nell'ambito delle competenze attribuite dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Ai Responsabili di Area è affidata la responsabilità gestionale della struttura alla quale sono preposti. Ad essi è riservata la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo.

I Servizi costituiscono articolazioni di minore dimensione dei Settori, caratterizzati da specifica competenza per materie, prodotti e discipline in ambiti più strettamente omogenei, con contenuta autonomia operativa. Le unità operative possono avere natura di strutture permanenti se attengono a funzioni ed attività di carattere continuativo; strutture temporanee o di progetto, quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti.

Si rimanda a quanto sopra descritto sull'articolazione dei Settori e dei Servizi dell'Ente.

#### **3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere**

Il Piano di azioni positive è il documento programmatico che indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

Il D.Lgs. 11.4.2006, n.198, all'art. 48, prevede azioni positive nella pubblica amministrazione per la realizzazione delle pari opportunità fra uomo e donna, abrogando al contempo, con il disposto dell'art. 57, pari norme del D.Lgs. n.196/2000 e della Legge n. 125/1991.

Il Piano di azioni positive si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate.

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del D.L. n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia

hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 64 del 17.06.2022 è stato approvato il Piano Triennale delle Azioni Positive per le pari opportunità 2022-2024.

Il piano ha durata triennale (2022/2024). Lo stesso è stato pubblicato sia all'Albo Pretorio dell'Ente che sul sito internet istituzionale dell'Ente, sezione "Amministrazione Trasparente" ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza del piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Il Comune di Agira 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:

1. all'ambiente di lavoro;
2. alla partecipazione ai corsi di formazione, di aggiornamento e qualificazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
3. agli orari di lavoro;
4. all'individuazione di concrete possibilità di sviluppo, di carriera e di professionalità, fatte salve le attuali norme della fattispecie;
5. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione:

#### 1. Descrizione Intervento: AMBIENTE DI LAVORO

Obiettivo: Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti. L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento; A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario Generale – Ufficio Personale.

#### 2. Descrizione intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

### 3. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: 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 del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione positiva 3: L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario Generale – Ufficio Personale. A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

### 4. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

### 5. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settori e Servizi sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Settori e Servizi, a tutti i cittadini.

### 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico. Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

A tal fine l'ente ha aderito ai Bandi Europei, Regionali e PNRR sulla digitalizzazione e agli obiettivi in essi previsti ai quali si fa completo rimando si come oggetto che come tempistica di attuazione.

La dotazione strumentale dell'Ente è la seguente:

PC portatili: 4

% PC portatili sul totale dei dipendenti :12,25

Smartphone: 0

Dipendenti abilitati alla connessione via VPN : 38

Dipendenti con firma digitale: 7

Tablet: 0

L'Ente con decreto Regionale n. 345 del 16.12.2021 ha ottenuto il finanziamento relativo al Programma di Azione e Coesione della Sicilia, Programma Operativo Complementare PAC-POC 2014/2020, Misura "Realizzazione di investimenti da parte degli Enti Locali" Asse 10 – Miglioramento delle condizioni di contesto sociale ed economico dei sistemi urbani e territoriali siciliani OT 2: Migliorare l'accesso, la qualità e l'utilizzo delle TIC - Obiettivo specifico 2.2 "Digitalizzazione dei processi amministrativi e diffusione di servizi digitali pienamente interoperabili".

A seguito di quanto sopra ha elaborato un progetto il quale colloca i propri obiettivi nell'ambito di applicazione denominato "E-Government".

Il progetto, infatti, intende:

promuovere e potenziare, in coerenza con l'Agenda Digitale Italiana e nella cornice del CAD, l'attribuzione dell'identità digitale ai cittadini per l'accesso ai servizi digitali avanzati e l'utilizzo della piattaforma unificata per i pagamenti PagoPA.

I punti focali riguarderanno:

o la dematerializzazione dei procedimenti amministrativi;

o l'erogazione di servizi digitali avanzati delle PP.AA. regionali mediante l'uso di SPID e PagoPA;

o la diffusione della firma digitale nei rapporti tra cittadini/imprese e le PP.AA.;

o sviluppo dei servizi in rete per l'accesso dei cittadini e delle imprese così come richiesto dal D.L. 17 marzo 2020 n. 18 e dalla nota integrativa delle Linee Guida per l'assegnazione delle risorse del 11 maggio 2020. (Obiettivo ulteriore legato all'Emergenza COVID-19)

Il progetto è quindi volto ad ampliare le attuali dotazioni software per favorire l'interazione tra Ente e i portatori di interesse (cittadini, turisti, professionisti, imprese...) coprendo le aree di servizi attualmente sprovviste di canali di accesso digitali.

Le iniziative progettuali sono le seguenti:

Sito Web istituzionale - Interazione con Cittadino tramite APP - (Scheda nuovo sito e APP Istituzionale);

Portale al Cittadino - Certificazione On Line (- Scheda Portale al Cittadino - Certificazione On Line);

Portale e App del Contribuente- verifica da parte del cittadino/impresa della propria posizione tributaria - (Scheda Portale e APP portale del Contribuente).

Portale Istanze On Line - Piano di Informatizzazione - Sportello Polifunzionale - (Scheda Portale Istanze On Line);

Gli utenti target del progetto sono:

- Cittadini residenti e non residenti.
  - I turisti.
  - Imprese e professionisti.
  - Soggetti delegati dai precedenti ad interagire con l'Ente (Commercialisti, CAF...).
- Il suddetto progetto è in fase di completamento.

### **3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria**

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Il Responsabile finanziario ha il compito di monitorare l'andamento della spesa corrente e di segnalare al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario generale e alla procura della Corte dei Conti ogni fatto che possa compromettere gli equilibri di bilancio.

### **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

In data 16.11.2022 è stato sottoscritto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Locali - triennio 2019/2021, il cui Titolo VI disciplina il lavoro agile e le altre forme di lavoro a distanza. In particolare, l'art. 63 precisa che il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto con le parti sindacali. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato ed è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Il comma 2 stabilisce che il lavoro agile sia disciplinato da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Questo Ente, nel dare attuazione alle disposizioni contrattuali, intende predisporre uno schema di

regolamento per sottoporlo all'attenzione delle parti sindacali.

Si rimanda al CCNL stipulato in data 16.11.2022, agli artt. 63 e seguenti, per l'inquadramento dell'istituto.

Si rappresenta, infine, che il Comune, con deliberazione n. 129 del 22.09.2022, ha approvato il "Regolamento per la disciplina del telelavoro del Comune di Agira".

## **3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

### **3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale**

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Con deliberazione di G.C. n. 179 del 29.11.2022 è stato approvato il Piano triennale del fabbisogno di personale 2023/2025 del Comune di AGIRA, allegata al presente atto che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'Allegato 4 al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale, il quale è stato allegato al Documento Unico di programmazione 2023-2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 22.03.2023, che si riporta:

La tabella D, allegata alla deliberazione di G.C. n. 179 del 29/11/2022 contiene l'elenco delle assunzioni programmate per l'esercizio finanziario 2023:

- n. 01 ex Cat. D – Istruttore Direttivo Amministrativo – assunzione a tempo pieno e indeterminato – concorso pubblico, assunto con decorrenza 15/04/2023;
- n. 01 ex Cat. D – Assistente sociale – assunzione a tempo pieno e indeterminato – concorso pubblico in corso di espletamento;
- n. 01 ex Cat. D – Istruttore Direttivo Informatico – assunzione a tempo parziale a 18 ore settimanali e indeterminato – concorso pubblico in corso di espletamento;
- n. 16 ex Cat. B – Collaboratore Amministrativo – assunzione a tempo parziale a 18 ore settimanali e indeterminato – stabilizzazione;
- n. 02 ex Cat. A – Operaio – assunzione a tempo parziale a 18 ore settimanali e indeterminato – stabilizzazione;
- n. 01 ex Cat. D – Istruttore Direttivo Tecnico (Ingegnere) – assunzione a tempo pieno e indeterminato – concorso pubblico – Assunzione programmata per il 01/04/2024;
- n. 01 ex Cat. D – Istruttore Direttivo Tecnico (Architetto) – assunzione a tempo parziale a 18 ore settimanali e indeterminato – concorso pubblico – Assunzione programmata per il 01/05/2024;
- n. 01 ex Cat. D – Istruttore Direttivo Contabile – assunzione a tempo parziale a 30 ore settimanali e indeterminato – concorso pubblico – Assunzione programmata per il 15/05/2024.

### **3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze**

Tra le priorità strategiche rientra la formazione in ambito di informatica e digitale, in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo.

La formazione andrà strutturata su due livelli:

- a) un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di informatica, digitale, etica e della legalità;
- b) un livello specifico, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari

addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Risulta ugualmente strategica la formazione in materia di gestione delle progettualità finanziate dal PNRR, così come nell'ambito informatico e digitale (in particolare, relativamente alla fascicolazione digitale e all'elaborazione grafica).

#### **Risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:**

Per la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo l'Ente, in considerazione delle proprie dimensioni che rendono antieconomica l'organizzazione interna della formazione, si rivolgerà sia al Nucleo di Valutazione sia al proprio DPO/RPD per la parte relativa al corretto trattamento dei dati personali.

Per la formazione in materia di gestione delle progettualità finanziate dal PNRR e per la formazione in ambito informatico e digitale verrà preso in considerazione l'affidamento di uno o più appalti di servizi.

#### **Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):**

L'art. 47 del CCNL 16.11.2022 tratta dei congedi per la formazione dei dipendenti, disciplinati dall'art. 5 della L. n. 53/2000. Salvo comprovate esigenze di servizio, ai lavoratori con anzianità di servizio di almeno cinque anni presso la stessa amministrazione, compresi gli eventuali periodi di lavoro a tempo determinato, possono essere concessi a richiesta congedi per la formazione nella misura percentuale annua complessiva del 20% del personale delle diverse aree in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato al 31 dicembre di ciascun anno.

Per la concessione dei congedi i lavoratori interessati ed in possesso della prescritta anzianità devono presentare all'ente di appartenenza una specifica domanda, contenente l'indicazione dell'attività formativa che intendono svolgere, della data di inizio e della durata prevista della stessa. Tale domanda deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio delle attività formative.

L'acquisizione di titoli di studio, licenze e abilitazioni risulta altresì utile per l'attribuzione delle Progressioni Economiche Orizzontali, le quali consistono in un percorso di avanzamento all'interno di ciascuna categoria, riservato ai dipendenti dell'Ente.

Il riconoscimento consiste in un aumento della retribuzione.

La selezione per l'attribuzione delle progressioni si svolge nel rispetto dei criteri e delle modalità previsti dall'art. 23 del D.lgs. n. 150/2009, dall'art. 52, comma 1-bis del D.lgs. n. 165/2001, dall'art. 5 del CCNL Regioni e autonomie locali 31.03.1999 e dall'art. 13 del CCNL Regioni e autonomie locali 28.05.2018.

È in corso la predisposizione del CCDI 2022/2024 nel quale saranno previste le misure volte a favorire l'accesso ai percorsi di istruzione e qualificazione del personale.

#### **Obiettivi e risultati attesi della formazione**

Nel corso del triennio preso a riferimento dal presente PIAO, si ritengono raggiungibili i seguenti miglioramenti ottenibili attraverso la formazione dei dipendenti:

- accrescimento della professionalità dei dipendenti nella gestione informatizzata delle pratiche, mediante il corretto utilizzo del programma di gestione documentale e della fascicolazione digitale. Tale obiettivo ha come corollario positivo la riduzione nell'utilizzo della carta;



- maggiore intercambiabilità nello svolgimento delle funzioni, grazie alla condivisione delle informazioni;
- miglioramento del rapporto con i cittadini, attraverso una gestione telematica delle pratiche e l'incremento dei servizi digitali derivante dagli investimenti che sono in fase di attuazione con gli specifici fondi derivanti dal PNRR;
- ampliamento della trasparenza, mediante accorgimenti che consentano la maggiore tempestività nelle pubblicazioni sul sito istituzionale, sempre nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali;
- maggiore consapevolezza dei rischi corruttivi.

## **RISCHI CORRUTTIVI**

Come previsto nel Paragrafo 10.1.2 del PNA 2022, si confermano le misure previste nel PTPCT 2022/2024

### **4. MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021 n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato: – secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30 ottobre, indicando:
  - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
  - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
  - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.

#### **ALLEGATI:**

**Allegato 1 “Mappatura dei processi”**

**Allegato 2 “Analisi dei rischi corruttivi”**

**Allegato 3 “Obblighi di pubblicazione”**