

## COMUNE DI CENTURIPPE

### PIAO 2023/2025 SEMPLIFICATO

#### INTRODUZIONE

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

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze [n. 132/2022](#) pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel [Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022](#) i contenuti del Piao sono:

Sezione 1 scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2 valore pubblico, performance e anticorruzione;

Sezione 3 organizzazione e capitale umano

Sezione 4 monitoraggio.

La sezione 1 riporta i dati identificativi dell'amministrazione,

La sezione 2 si compone di tre sottosezioni:

Valore pubblico: illustra le politiche e le strategie finalizzate a generare valore pubblico con un orizzonte temporale medio / lungo periodo 3/5 anni. Fa riferimento all'analisi del contesto e alla programmazione strategica già illustrata nel Dup.

Performance: illustra gli obiettivi di performance così come definiti

Rischi corruttivi e trasparenza: illustra le misure a protezione del valore pubblico e finalizzate alla "buona amministrazione".

La sezione 3 si compone di tre sottosezioni:

Struttura organizzativa: presenta il modello organizzativo scelto dall'ente e adeguato alla realizzazione degli obiettivi performanti e strategici dell'amministrazione;

Organizzazione lavoro agile: illustra i modelli di organizzazione del lavoro da remoto" da adottare o in attuazione e comunque finalizzati al miglioramento della performance organizzativa;

Piano triennale del fabbisogno del personale: riporta la programmazione relativa alla quantità e caratteristiche professionali del personale in servizio e da assumere, tenendo conto degli obiettivi dell'amministrazione ed in relazione alla creazione del valore pubblico .

La sezione 4 Monitoraggio illustra gli attori, le modalità e la frequenza dei controlli dell'intero contenuto delle suddette sezioni / sottosezioni, per rendere il piano costantemente aggiornato ed adeguato alle necessità e all'efficacia dell'organizzazione, nell'ottica di perseguimento del valore pubblico.

#### **IL CONCETTO DI VALORE PUBBLICO**

Per valore pubblico si intende il livello di benessere economico, sociale ed ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi. E' un concetto che può cambiare a seconda di chi lo osserva, oltre che nel tempo e nello spazio, deve quindi essere contestualizzato ovvero per rispondere alla domanda che cosa è il valore pubblico in questa fase storica da parte dei cittadini.

La programmazione è uno strumento che aiuta a rispondere alla suddetta domanda ed orienta le strategie e le attività, ponendo come punto di riferimento ultimo dell'azione amministrativa gli "impatti" indotti dalle politiche

sulla comunità amministrata al fine di creare valore pubblico, favorendo così l'uscita di una logica autoreferenziale; infatti anche la realizzazione del programma politico, se non è incentrato sulla ricerca del valore pubblico specifico per

## **IL PIAO DEL COMUNE DI CENTURIFE**

L'elaborazione del piao per il triennio 2023 – 2025 costituisce un modo per effettuare ed attuare una integrazione Dei numerosi strumenti di programmazione che sono in esso confluiti, rivendendoli alla luce del concetto del Valore pubblico e connettendoli tra di loro.

Dal programma di mandato del Sindaco e dalle sue linee generali, l'Amministrazione ha individuato valori fondamentali:

Ambiente e territorio

Comunità energetica ed efficientamento energetico

Stabilizzazione precari

Turismo cultura e archeologia

Sanità e attività sociali

Tributi locali –Equità fiscale – Gestione idrica

Urbanistica e lavori pubblici

Digitalizzazione della pubblica amministrazione

Artigianato e agricoltura

Sport e attività ricreative – Scuola

### **SEZIONE PRIMA**

#### **SCHEDA ANAGRAFICA**

NOME ENTE COMUNE DI CENTURIFE

NOME SINDACO SALVATORE LA SPINA

DURATA DELL'INCARICO 2020 - 2025

SITO INTERNET <http://www.comune.centuripe.en.it/>

CODICE IPA codice IPA: **c\_c471**

CODICE FISCALE/ PARTITA IVA 00102530862

CODICE ISTAT 086007

PEC: [COMUNECENTURIFE@PEC.IT](mailto:COMUNECENTURIFE@PEC.IT)

#### *DATI DI CONTESTO*

Il Comune di Centuripe dista circa 65 [km](#) da Enna (41 km in linea d'aria) ed è il comune più ad Est della provincia. Dista 46 km dalla città di [Catania](#), percorrendo la [strada statale 121](#), e 30 km in linea d'aria. L'abitato è situato sulla linea di sommità di una [formazione montuosa](#) e assume la forma di una [stella marina](#); l'altitudine media è di 733 [m s.l.m.](#) e ciò permette di scorgere il versante occidentale dell'[Etna](#), la valle del [Simeto](#) e parte della [Piana di Catania](#).



Centuripe confina con i comuni di [Adrano](#), [Biancavilla](#), [Paternò](#), [Bronte](#), [Randazzo](#), [Castel di Iudica](#), tutti appartenenti alla [Città metropolitana di Catania](#), e con [Catenanuova](#) e [Regalbuto](#) che fanno parte della ex-[Provincia di Enna](#). Il suo vasto territorio, quasi del tutto montagnoso, si estende per 17.295 ettari tra le vallate dei fiumi [Ditaino](#), [Salso](#) e Simeto. Il suo fondovalle è sulla direttrice autostradale [Palermo-Catania](#). Il territorio è costituito di [arenarie](#) e di rocce argillose e conglomeratiche.

Le origini di Centuripe sono remotissime e affondano le loro radici nella preistoria; è attestata la colonizzazione stanziata a quote più basse e in varie parti del territorio nel [Neolitico](#); meno chiara la documentazione sul Paleolitico. Si rileva l'aumento dell'antropizzazione durante il periodo del [Bronzo antico](#), ma sembra spopolarsi durante il Bronzo medio e finale.

Lekanis centuripino (ep. 250÷300 a.C.) al Metropolitan Museum of art, NY

Nell'età arcaica fu un centro abitato indigeno siculo (Tuc. VI, 94, 3).

Della Centuripe d'età arcaica si conosce poco anche a causa del fatto che il sito è sicuramente coperto dalle costruzioni. Parlano per essa tuttavia i ricchi corredi funerari delle tombe scavate in contrada Piano Capitano, nel vallone Gelso, della contrada Casino, nel vallone Difesa e della contrada Madonna. La consistenza della necropoli indica con sicurezza l'esistenza del centro abitato che ha superato le dimensioni del semplice villaggio. Sono tombe del tutto simili a quelle indigene di altre località, scavate nell'arenaria di cui sono costituiti i fianchi dei rilievi montuosi; risultano utilizzate a partire dagli ultimi anni dell'[VII secolo a.C.](#) al [IV secolo](#). Dal VI secolo, comunque si desume certa la presenza di un centro urbano nello stesso sito moderno; ne sono testimonianza necropoli e rinvenimenti in varie aree superficiali.

Gli scritti di [Tucidide](#), che la definisce ancora *sikelikon polisma* alla fine del [V secolo](#), nonché quelli di [Polibio](#), attestano la presenza nella [penisola italiana](#) di popoli, chiamati col nome di [Ausoni](#), [Enotri](#) o [Morgeti](#) che risultano presenti anche in Sicilia. Si ritiene che un secolo prima della [fondazione di Roma](#) i [Siculi](#), popolazione d'origine [Osco-Umbra](#) che emigrò in Sicilia probabilmente in epoca anteriore al [X secolo a.C.](#) scelsero il luogo, in posizione militarmente inespugnabile, per edificarvi la cittadina.

L'esistenza di un legame tra i popoli [protolatini](#) e i Siculi è confermata da un'iscrizione oggi ritenuta la più importante nella comprensione delle origini dei Siculi, contenuta su un famoso [askos](#) centuripino del [VI secolo a.C.](#) L'iscrizione contiene inequivocabili elementi di stretta affinità con la [lingua latina](#).

### **Età antica..**

L'antica città sicula lentamente divenne [ellenizzata](#), chiamandosi *Κεντόριπα* (*Kentóripa*) in [greco antico](#) e assurse a notevole importanza nel periodo greco alternando periodi di [tirannia](#) a periodi di libertà; la sua importanza si mantenne nella prima età romana.

Verso il [404 a.C.](#) Centuripe cadde sotto la tirannia di [Damone](#) alleato di [Dionisio I di Siracusa](#).



Moneta di bronzo del 240 a.C. con testa di Giove protettore della città



Moneta di bronzo del 240 a.C. con i fulmini di Giove e la scritta (rovescio)

La città si dotò di una propria moneta, segno di prosperità economica e di prestigio. La zecca centuripina iniziò a coniare moneta nel [346 a.C.](#)

Nel [368](#) prese il potere [Nicodemo](#) e governò fino al [339 a.C.](#), anno in cui [Timoleonte](#) lo costrinse a fuggire e deportò gli abitanti a [Siracusa](#) ripopolando la città con nuovi coloni. Ventisette anni dopo la città cadde sotto il brutale controllo del tiranno siracusano [Agatocle](#). Diodoro afferma che a Centuripe, intorno al 312, era presente una guarnigione militare siracusana:



Museo di Palermo, vaso centuripino (epoca 280÷220 a.C.)Lekanis centuri-



pino al museo di [Düsseldorf](#)

British Museum, Eros e Psiche (epoca 200÷100 a.C.)

Nella seconda metà del [IV secolo a.C.](#), si sviluppò un'importante officina di produzione [ceramica](#) artistica con un grande repertorio figurato caratterizzata da un particolare gusto per il cromatismo. Nel secolo successivo la produzione raggiunse alti livelli; si producevano vasi di grandi dimensioni policromici e con decorazioni plastiche riportate. Ma sarà il [III secolo a.C.](#) il momento della ricchissima produzione di statuette fittili in terracotta dette [tanagrine](#), per decorazioni funerarie, la cui grazia e ricercatezza di soggetti, come eroi, dei e animali varrà a Centuripe il titolo di [Tanagra](#) della Sicilia. Due bellissimi esemplari si trovano nel [Museo regionale Agostino Pepoli](#) di [Trapani](#). L'importanza raggiunta dalla città è dimostrata anche dalla ricca produzione di monete del periodo.

Nel [263 a.C.](#) i consoli romani [Manio Valerio Massimo Messalla](#) e [Manio Otacilio Crasso](#) iniziarono la campagna contro i [Cartaginesi](#); *Centuripae* si sottomise spontaneamente e venne dichiarata città libera (*civitas immunis ac libera*) ed esentata da qualunque tassa (*civitas sine foedere*), come dichiara [Cicerone](#) nelle sue [Verrine](#). Da questo momento conobbe un grandissimo sviluppo e divenne una delle più importanti città romane della [Sicilia](#). Lo attestano sia le dichiarazioni di Cicerone (forse un po' troppo enfatiche) che la definisce *totius Siciliae multo maxima et locupletissima* (di gran lunga la più grande e più ricca di tutta la Sicilia) precisando anche che nel I secolo la sua popolazione avrebbe raggiunto le 10.000 unità circa, sia la grande quantità di vasellame e gli imponenti resti monumentali.

Interessante un'iscrizione in greco del [II secolo a.C.](#) con il racconto di una missione diplomatica centuripina a Roma e a [Lanuvio](#) e una parte del trattato con Lanuvio con cui risulta gemellata per le comuni origini.

Nel periodo compreso tra il 38 e il 35 a.C., [Sesto Pompeo](#) la prese d'assedio e la distrusse per la sua fedeltà ad [Ottaviano](#) che ne aveva fatto il caposaldo della sua azione, ma questi la fece ricostruire e diede ai suoi abitanti

la [cittadinanza romana](#). La Centuripe di età romana imperiale è quella che ha lasciato i resti monumentali più imponenti. Grandiosi resti monumentali, un ricco complesso di sculture, numerose iscrizioni: tutta una serie di elementi sembrano segnare i successi di una famiglia locale che nel II secolo è arrivata ad esprimere un [console](#), a sua volta figlio di uno dei componenti dell'entourage dell'imperatore [Adriano](#). L'epoca di massimo sviluppo monumentale è quella tra Adriano e gli Antonini. Una grande quantità di resti monumentali sono andati perduti per sempre a causa dell'incuria del passato e del sistematico depreddamento che ha rifornito collezionisti e raccolte di ogni dove. Oggi rimangono, il *Tempio degli Augustali* del I-II secolo che si affacciava, sopraelevato, su una via colonnata e due tombe monumentali a torre, la *Dogana*, di cui è visibile solo il piano elevato e il *castello di Corradino*. A nord-ovest del paese, in contrada Bagni, una strada lastricata conduce ai resti di un [Ninfeo](#), sospeso sul vallone del torrente sottostante, di cui rimane una parete in mattoni con cinque nicchie, resti di una vasca di raccolta delle acque e parti dell'[acquedotto](#). Inoltre reperti dall'[VIII secolo a.C.](#) al [Medioevo](#) come le statue provenienti dal tempio degli Augustali, riferibili a imperatori e familiari, una testa dell'imperatore Adriano appartenuta a un'enorme statua di almeno 4 metri, due urne funerarie della famiglia degli Scribonii, terrecotte di produzione locale dal [III](#) al [I secolo a.C.](#) oltre a tante maschere teatrali.

Notevoli sono le emissioni monetali di età romana repubblicana.



Vaso centuripino al museo archeologico di [Palermo](#) (280÷220 a.C.)

Anche la testimonianza dei ritrovamenti nelle campagne mostra i periodi di maggiore floridezza economica di Centuripe che coincidono con l'età ellenistica e poi repubblicana e proto imperiale; cessano completamente dal XIII secolo a causa della sua distruzione.

### **Età medievale.**

Le sorti della città seguirono quelle dell'impero romano. Verso il [1000](#) venne assediata dai [musulmani](#) che uccisero 40 [monaci basiliani](#) dell'omonimo convento. Nel 1061 fu sottoposta ad assedio da [Roberto il Guiscardo](#) ma la strenua resistenza degli abitanti, unita all'imponenza della cinta muraria, lo convinsero a desistere. La successiva [conquista normanna](#) portò solo un breve periodo di pace nel quale la città rifiorì. In periodo svevo, nel [1232](#), a seguito di una rivolta [Federico II](#) espugnò la città e ne deportò gli abitanti insediandoli nella nuova città di [Augusta](#). Sembra che la deportazione non sia stata totale perché tra il [1267](#) e il [1270](#), ai tempi di [Corradino di Svevia](#), fu nuovamente assediata dagli [Angioini](#) che espugnatala ne trucidarono gli abitanti rimasti e distrussero del tutto quanto rimasto. Il sito venne dimenticato e rimase disabitato fino alla metà del [XVI secolo](#).

Nel [1408](#) un forte [terremoto](#) e una grande [eruzione dell'Etna](#) devastarono molte zone attorno a Catania per cui alcune famiglie si rifugiarono a Centuripe tra i resti della città distrutta e vi fissarono la propria dimora.

## Età moderna.

Fu rifondata però solo nel [1548](#), e prese il nome di *Centorbi*, dai Moncada di [Adernò](#), dei quali rimase [feudo](#). Venne eretta la Chiesa Madre, completata però solo agli inizi dell'[Ottocento](#). Nel [1628](#) Centorbi contava circa 800 abitanti. Nel [XVIII secolo](#) le rovine imponenti attrassero l'attenzione di visitatori quale il pittore [Jean-Pierre Houël](#) che le fece oggetto di alcuni suoi ritratti e l'ammirazione di [Ignazio Paternò Castello](#), Principe di Biscari; quest'ultimo intorno alla metà del [XVIII secolo](#) intraprese a titolo privato scavi archeologici a Centuripe, Castrogiovanni e Camarina i cui reperti gli permisero di istituire un ricco museo secondo solo a quello dei Borboni.

## Età contemporanea.

Nel [XVII secolo](#) la Sicilia passò sotto il dominio dei [Borbone](#) che, a partire dal 19 aprile [1819](#), adottarono un nuovo sistema amministrativo dividendo la Sicilia in sette province: [Palermo](#), [Messina](#), [Catania](#), [Girgenti](#), [Noto](#), [Trapani](#) e [Caltanissetta](#). Centorbi fu innalzato a [capoluogo](#) di circondario e furono posti sotto la sua giurisdizione [Regalbuto](#), [Catananuova](#) e [Carcaci](#). Con l'arrivo di [Giuseppe Garibaldi](#) in Sicilia, nel [1860](#), anche i Centuripini accorsero volontari; una lapide ricorda che egli ebbe a definire Centuripe "balcone della Sicilia".

## Il Regio Decreto: Centorbi cambia il suo nome in Centuripe.

Stabilitasi l'[Unità d'Italia](#), il 25 novembre 1862, il consiglio comunale deliberò che venisse abbandonato il vecchio nome di *Centorbi* assumendo quello antico di Centuripe. La ratifica dell'atto giunse con il Regio Decreto n. 1140 del 22 febbraio 1863 che, tuttavia, incorse in un banale errore, indicandolo come Centurupi. Il successivo Regio Decreto n. 1205 del 15 marzo 1863 pose rimedio al fatto.

La cittadina vide un periodo di relativa prosperità in concomitanza con lo sfruttamento delle miniere di [zolfo](#) presenti nel territorio e oggi abbandonate. La popolazione raggiunse i 15.000 abitanti intorno agli [anni venti](#) ma con l'entrata in crisi dell'esportazione zolfifera siciliana, allora leader mondiale, iniziò la regressione demografica fino ai poco più di cinquemila abitanti odierni. Nel [1926](#) con provvedimento regio venne istituita la provincia di Enna e Centuripe venne aggregato ad essa con tutto il suo circondario.

Nell'agosto del [1943](#) in seguito allo [sbarco degli alleati](#) nell'Isola Centuripe si trovò ad essere un [caposaldo della resistenza tedesca](#) e subì duri bombardamenti. Tra il 2 e il 3 agosto, la sua conquista da parte delle truppe britanniche, obbligò la [Wehrmacht](#) ad abbandonare tutta la parte occidentale della [Piana di Catania](#) e della valle del [Simito](#).

 *Lo stesso argomento in dettaglio: [Battaglia di Centuripe](#).*



Museo archeologico

L'ingente patrimonio di [reperti archeologici](#) che testimonia dell'importante passato di Centuripe oggi è tuttavia nella maggior parte fuori dalla propria sede disseminato com'è nei [musei di Parigi](#), [Berlino](#), [Londra](#), [New York](#), [Kassel](#)<sup>d</sup>, [Karlsruhe](#) all'estero, e a [Catania](#), [Siracusa](#), [Palermo](#)<sup>d</sup>, [Trapani](#), [Napoli](#), [Roma](#) e [Milano](#) (non è possibile tenere conto di quanto trafugato e venduto illecitamente nel corso dei secoli).

Già nel 1901 [Paolo Orsi](#) deplorava il depredamento incontrollato del suolo centuripino definito da lui "archeologicamente ricchissimo"<sup>a</sup> da cui:

«sono usciti tesori di superbe terrecotte, di vasi, di bronzi e di gemme del secolo IV e seguenti dispersi ovunque e in minima parte assicurati ai musei nazionali dell'Isola; ed è con vero rammarico che io ho dovuto sin qui trascurare quel ragguardevole centro archeologico della decadente civiltà ellenica causa l'angustia dei nostri bilanci....»

## Simboli.



Lo statuto del comune di Centuripe così descrive lo stemma:

«Effigie a forma di scudo, sovrastato da una corona turrata composta da 5 torri merlate, con sovrastante scritta MUNICIPIO – lo scudo è delimitato da una striscia di colore oro diviso in due parti: nella parte superiore al centro trova posto la dea CERERE con manto rosso in mezzo a campo di grano con in testa corone di spighe. Con il braccio destro sorregge una cornucopia di spighe, mentre la mano sinistra tiene una falce nell'atto di tagliare una spiga di frumento, sullo sfondo del campo trovano posto delle montagne. Alla destra della dea Cerere trovasi un albero di mandorlo. Nella parte sottostante lo scudo si rileva un aratro su campo di grano sulla cui punta trova posto un uccello, con una continuità di montagne nello sfondo. Lo scudo è contornato sia nella parte destra che nella parte sinistra, di spighe di grano di colore oro.

Nella sua parte sottostante trovasi la scritta: KENTO-PIIINQN in oro su sfondo azzurro.»

Il gonfalone è un drappo di rosso.

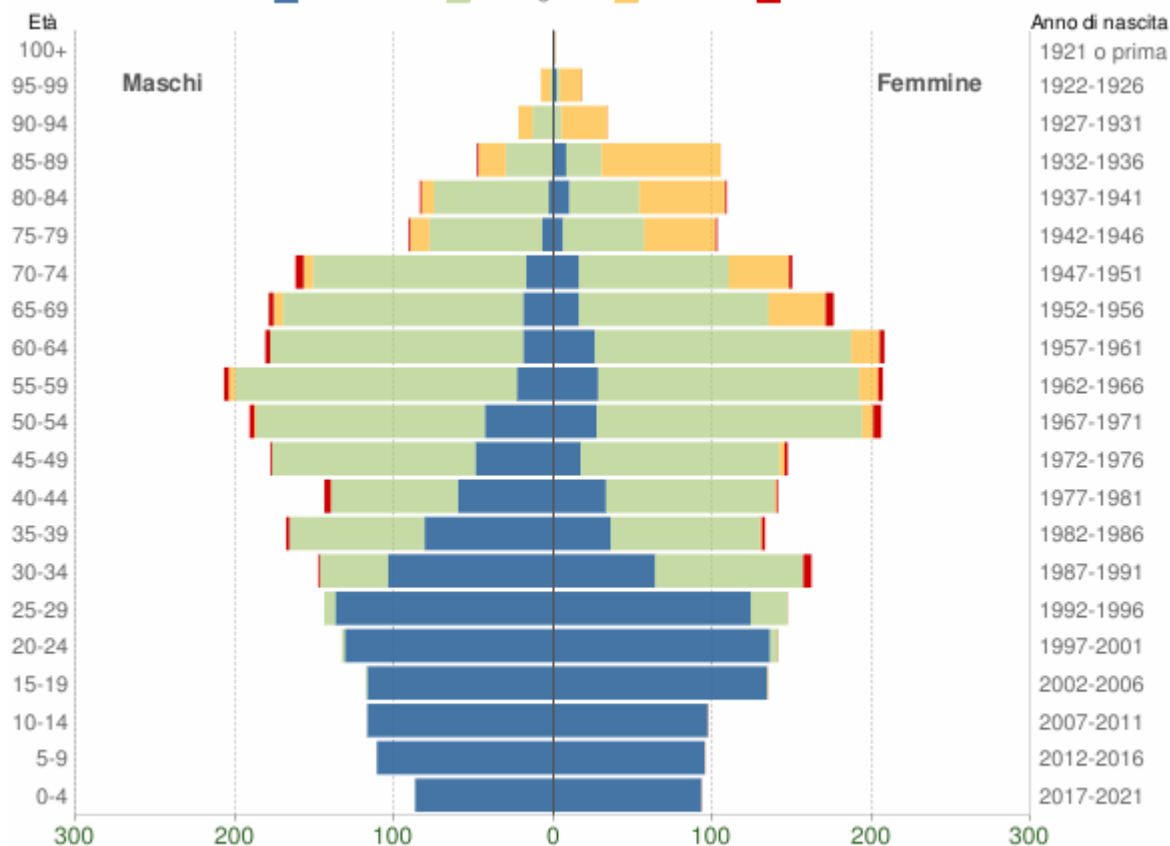


POPOLAZIONE

COMUNE DI CENTURIPPE

■ Celibi/Nubili 
 ■ Coniugati/e 
 ■ Vedovi/e 
 ■ Divorziati/e

DI CENTURIPPE



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2022

COMUNE DI CENTURIPPE (EN) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

. Distribuzione della popolazione 2022 - Centuripe

Età	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Maschi	Femmine	Totale	
								%
0-4	180	0	0	0	87	93	180	3,5%
5-9	206	0	0	0	111	95	206	4,0%
10-14	214	0	0	0	117	97	214	4,2%
15-19	251	2	0	0	118	135	253	4,9%
20-24	267	7	0	0	133	141	274	5,3%
25-29	261	30	0	0	144	147	291	5,7%
30-34	168	136	0	6	148	162	310	6,0%
35-39	117	179	1	4	168	133	301	5,9%
40-44	93	186	1	5	144	141	285	5,6%
45-49	66	253	3	3	178	147	325	6,3%

<b>50-54</b>	70	311	8	8	191	206	<b>397</b>	7,7%
					48,1%	51,9%		
<b>55-59</b>	51	341	16	6	207	207	<b>414</b>	8,1%
					50,0%	50,0%		
<b>60-64</b>	45	320	18	6	181	208	<b>389</b>	7,6%
					46,5%	53,5%		
<b>65-69</b>	35	270	42	8	179	176	<b>355</b>	6,9%
					50,4%	49,6%		
<b>70-74</b>	33	228	44	7	162	150	<b>312</b>	6,1%
					51,9%	48,1%		
<b>75-79</b>	13	122	57	2	91	103	<b>194</b>	3,8%
					46,9%	53,1%		
<b>80-84</b>	13	116	62	2	84	109	<b>193</b>	3,8%
					43,5%	56,5%		
<b>85-89</b>	8	52	92	1	48	105	<b>153</b>	3,0%
					31,4%	68,6%		
<b>90-94</b>	1	17	38	0	22	34	<b>56</b>	1,1%
					39,3%	60,7%		
<b>95-99</b>	2	4	20	0	8	18	<b>26</b>	0,5%
					30,8%	69,2%		
<b>100+</b>	0	1	0	0	0	1	<b>1</b>	0,0%
					0,0%	100,0%		
<b>Totale</b>	<b>2.094</b>	<b>2.575</b>	<b>402</b>	<b>58</b>	<b>2.521</b>	<b>2.608</b>	<b>5.129</b>	100,0%
					49,2%	50,8%		

L'economia è prevalentemente agricola e zootecnica con predominanza di [agrumi](#) dal fondovalle tutt'intorno fino alla quota di circa 400 metri s.l.m.; dopo tale quota predominano alberi di [olivo](#) e di [mandorlo](#). Il rimanente territorio è a pascolo o a seminativo.

Nel territorio di Centuripe è presente anche un'[area artigianale](#) nella quale insistono piccole industrie e laboratori ceramici con notevole produzione di eccellenti copie della antica [ceramica](#) centuripina molto apprezzate dai turisti. L'area dista dal centro abitato di Centuripe circa 4 chilometri procedendo verso la stazione ferroviaria dismessa di Mandarano della [ferrovia Motta Sant'Anastasia-Regalbuto](#), chiusa all'esercizio.

Il territorio presenta ancora molte miniere di [zolfo](#), utilizzate attivamente fino agli [anni venti](#) e pian piano abbandonate in seguito al crollo della richiesta di [zolfo siciliano](#) e cave di [salgemma](#). Le cinque *zolfare* più estese del territorio di Centuripe erano quelle di: Muglia, Salina, Marmora, Chieffo e Torricchia. Sono presenti anche sorgenti di acque minerali.

#### SITUAZIONE FINANZIARIA DEL COMUNE DI CENTURIPE

Il Comune di Centuripe con delibera di C.C. n. 25 del 2018 ha deliberato di fare ricorso alla procedura di riequilibrio pluriennale ai sensi dell'art 243 bis del tuel. Con successiva delibera di C.C. n. 32 del 22 novembre 2022 ha approvato il piano di riequilibrio pluriennale poi successivamente rimodulato ai sensi dell'art 243 bis comma 5 del tuel con delibera di C.C. n. 3 del 2.3.2021 e rimodulato ulteriormente con delibera del C.C. n. 27 del 2022.

Ad oggi il piano di riequilibrio del Comune di Centuripe è stato istruito dal Ministero dell'Interno che ha trasmesso la relazione finale della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali alla Corte dei Conti. La sezione controllo della Corte dei Conti per la Regione Sicilia ha in istruttoria il piano di riequilibrio del Comune di Centuripe.

Si riportano alcuni dati finanziari dell'ente:

Spesa del personale 2022 è di .1.793.994,12.

Spesa per il personale 2023 è di € 1.6111.605,73 .

Entrate correnti 2022 € 8.219.884,58 .

Percentuale di riscossione sulle entrate correnti anno 2022 85,3%

Tempi medi di pagamento anno 2022 32,93 giorni

Percentuale di raccolta differenziata anno 2022 50,62% e 2021 41,00%

Indicatori di deficiarietà strutturale anno 2022:

- indicatore .sostenibilità del disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio

- debiti riconosciuti e finanziati superiori dell' 1%

- debiti in corso di riconoscimento + debiti riconosciuti ed in corso di riconoscimento maggiore dell'0,60%

- Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione minore del 47%

## **SEZIONE SECONDA**

### **VALORE PUBBLICO**

Per valore pubblico si intende il miglioramento del livello di benessere economico, sociale, ambientale, culturale ecc della comunità amministrata, prodotto dalle politiche e dalle azioni attraverso un impiego efficiente ed efficace delle risorse materiali e immateriali.

La definizione del valore pubblico del comune di CENTURIPPE coinvolge ed implica:

- La vision ovvero l'idea che l'amministrazione ha della città che si evince dal programma di mandato;
- La mission rappresentata dall'insieme degli obiettivi strategici dell'amministrazione da realizzarsi nel corso dei 5 anni di mandato (2020-2025).

La creazione del valore pubblico si declina in tre livelli, i primi due sono già stati presentati nel Dup e sono costituiti dagli obiettivi strategici ed operativi, ovvero le politiche e le azioni programmate dall'amministrazione per incrementare il valore pubblico e tendere verso la propria vision.

Si riportano di seguito gli obiettivi strategici di respiro quinquennale:

#### **1) OBIETTIVO STRATEGICO: Ambiente e territorio:**

OBIETTIVO OPERATIVO: Contrastare la nascita di un impianto di valorizzazione (discarica) progettato in c.da Muglia.

OBIETTIVO OPERATIVO Comunità energetica ed efficientamento energetico:

Costituire una comunità energetica quale strumento innovativo che permette ai cittadini di cooperare sulle energie rinnovabili, sull'efficienza energetica ed altri servizi legati all'energia. L'obiettivo delle comunità energetiche è quello di fornire benefici ambientali, economici e sociali a livello di comunità.

#### **2) OBIETTIVO STRATEGICO: Turismo cultura e archeologia .**

OBIETTIVO OPERATIVO: Creazione di un centro espositivo uno spazio dove poter organizzare mostre temporanee di arte antica e moderna.

OBIETTIVO OPERATIVO: Creare un parco archeologico "Centuripe città Imperiale" che ha quale scopo la salvaguardia dei monumenti presenti e la loro valorizzazione attraverso la creazione di itinerari turistici, culturali;

OBIETTIVO OPERATIVO: Rinsaldare il gemellaggio con Lanuvio e creare un nuovo gemellaggio con il Comune di San Gimignano per la promozione di una coltura che accomuna le due cittadine come lo zafferano

OBIETTIVO OPERATIVO: Restaurare il Calvario e destinarlo a sede per la celebrazione di matrimoni

OBIETTIVO OPERATIVO: Compiere gli atti propedeutici per fare inserire Centuripe nel Club dei borghi più belli d'Italia.

#### **3) OBIETTIVO STRATEGICO: sanità e attività sociali**

**OBIETTIVO OPERATIVO:** servizi per gli anziani – garantir servizi quali assistenza domiciliare anziani, assistenza domiciliare integrata, realizzare un centro anziani, ripristinare il servizio di trasporto urbano.

**OBIETTIVO OPERATIVO:** Servizi per disabili: .garantire il rimborso delle spese di trasporto presso centri riabilitativi, il centro diurno per il tempo libero, lo sport ed il cineforum.

**OBIETTIVO OPERATIVO:**Istituire all'interno della scuola uno sportello ascolto con figure professionali, per avviare attività di percezione dei rischi derivanti dal gioco di azzardo, droghe e alcool.

**4) OBIETTIVO STRATEGICO: Tributi locali – equità fiscale – gestione idrica.**

**OBIETTIVO OPERATIVO:** Tari – Rifiuti: Migliorare il servizio per aumentare il livello di raccolta differenziata e ridurre i costi a carico degli utenti.

**OBIETTIVO OPERATIVO:** Imu- Determinazione periodica del valore imu aree edificabili al fine di garantire che l'imposta pagata corrisponda al valore effettivo delle aree..

**OBIETTIVO OPERATIVO:** Riduzione del costo del servizio idrico.

**5) OBIETTIVO STRATEGICO:** .Urbanistica e lavori pubblici

**OBIETTIVI OPERATIVI:** è necessario avviare una riqualificazione generale del paese: strade, giardini, arredo urbano, ristrutturare e valorizzare luoghi cruciali per il paese quali il Belvedere, la Chiesa Madre, la Chiesa di S. Giuseppe, il Calvario ed i siti archeologici..

**6) OBIETTIVO STRATEGICO:** Digitalizzazione della P.A..

**OBIETTIVO OPERATIVO:** Proporre un modello di partecipazione attiva del cittadino attraverso la creazione di canali sociale istituzionali che favoriscono il confronto diretto con la P.A.

**7) OBIETTIVO STRATEGICO: Artigianato e agricoltura .**

**OBIETTIVO OPERATIVO:** .Artigianato – creare un brand “Centuripe”, un centro di formazione artigianale che permetterà di formare giovani artigiani e retailers in grado di vendere i prodotti del luogo fuori dal Paese.

Organizzare la prima domenica di ogni mese la giornata dell'Artigianato in piazza che si svolgerà la prima domenica di ogni mese

**OBIETTIVO OPERATIVO:** Agricoltura – incentivare la valorizzazione dei prodotti tipici quali arancia rossa, ortaggi, olio, formaggi e salumi.

Promuovere la forestazione delle pendici centuripine.

Creare percorsi itineranti, pista ciclabili, percorsi di trakking e strutture per pic nic.

**8) OBIETTIVO STRATEGICO: Sport e attività ricreative – Scuola**

**OBIETTIVO OPERATIVO:** Sport – riqualificare la società sportive presenti sul territorio anche attraverso la ricerca di dotazioni finanziarie adeguate.

Creazione di una tensostruttura mobile polifunzionale

**OBIETTIVO OPERATIVO:** Scuola – rendere sicuri i luoghi dell'apprendimento.

Innovare gli approcci formativi anche attraverso la digitalizzazione dei servizi e degli ambienti

La sottosezione tratta dei risultati attesi in termini di obiettivi programmatici e strategici intesi come obiettivi generali e specifici programmati, definiti in coerenza con i documenti finanziari dell'Ente con riferimento alle previsioni generali della Sezione Strategica del DUP.

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il Sistema di Bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Si compone di due sezioni: la Sezione

Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La Sezione Strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. La Sezione Strategica individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'Ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato. La Sezione Operativa (SeO) contiene invece la programmazione operativa dell'Ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio). La SeO ha lo scopo di definire gli obiettivi dei programmi all'interno delle singole missioni, con l'indicazione dei relativi fabbisogni di spesa e modalità di finanziamento, orientare e guidare le successive deliberazioni del Consiglio e della Giunta e, infine, costituisce il presupposto dell'attività di controllo con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni.

Per i raccordi tra obiettivi strategici ed obiettivi operativi vedi allegato.

## COLLEGAMENTO TRA OBIETTIVI STRATEGICI ED OBIETTIVI OPERATIVI

### **D – Principali obiettivi delle missioni attivate**

La descrizione dei principali obiettivi in termini finanziari per ciascuna mission si possono desumere dall'allegato 1.

#### **SEZIONE SECONDA PERFORMANCE**

In questa sezione è riportato l'elenco degli gli obiettivi costituenti il Piano della performance. I contenuti del piano sono stati definiti con un processo partecipato che ha coinvolto gli assessori e i resp.li di area e rappresenta pertanto lo strumento di raccordo tra l'organo esecutivo e quello operativo cui gli obiettivi e le risorse necessarie al loro raggiungimento vengono assegnati.

Il Piano della performance è stato redatto sulla base dei seguenti documenti:

- Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2025 esercizio 2023
- Bilancio di Previsione 2023/2025, approvato con deliberazione di Commissario straordinario con i poteri del Consiglio comunale n. 27 del 4.9.2023;

Il Piano della performance rappresenta uno dei presupposti del controllo di gestione e l'elemento portante del sistema di misurazione e di valutazione dei titolari di P.O. e dei dipendenti adottato dall'ente. Il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con il presente piano influirà sulla valutazione del personale dipendente, delle posizioni organizzative secondo la metodologia di valutazione delle prestazioni vigenti nell'Ente.

La performance viene rilevata e misurata a due livelli:

- Organizzativa, che considera l'ente nel suo complesso e a livello dei singoli servizi erogati (centri di costo);
- Individuale, riferita ai singoli dipendenti siano essi posizioni organizzative o dipendenti.

Il concetto di performance è riferito al contributo che un soggetto (ente, servizio, o singolo dipendente) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi aziendali per i quali è nato ovvero alla soddisfazione dei bisogni espressi dai cittadini utenti.

Il Piano della performance è strutturato in modo da consentire una misurazione, valutazione e rappresentazione in modo integrato ed esaustivo del livello di performance atteso (target), nonché di individuare in maniera sintetica gli obiettivi assegnati alle varie aree con i tempi di realizzazione e i risultati attesi.

Gli obiettivi di performance riportati nel Piano della prestazione sono coerenti con gli obiettivi strategici e operativi presenti nelle Sezioni Strategia ed operativa del DUP, secondo il seguente ordine logico



Gli obiettivi di performance sono riconducibili a due livelli:

- Organizzativo: che considera l'ente nel suo complesso e/o il singolo servizio erogato (centri di costo);
- Individuale: riferito ai singoli dipendenti responsabili siano essi posizioni organizzative o dipendenti.

A ciascun obiettivo di performance è stato attribuito un peso che tiene conto del grado di difficoltà, di complessità delle attività gestite e di rilevanza con riferimento alla realizzazione del programma politico dell'Amministrazione.

L'assegnazione degli obiettivi alle aree è avvenuta in base alla "mappa della struttura organizzativa".

Per ciascun obiettivo sono individuati il responsabile, i risultati attesi e i tempi di realizzazione.

In caso di raggiungimento parziale degli obiettivi verranno valutate solo le fasi realizzate

## OBIETTIVI AREA DI VIGILANZA .

<u>OBIETTIVO</u>	<u>RISULTATO ATTESO</u>	<u>PESO</u>
1 - Garantire la legalità e la sicurezza urbana, stradale ed ambientale	Incremento della percezione della sicurezza stradale. Maggiore presenza sul territorio di VV.UU ed ausiliario del traffico	15
2- Monitoraggio delle aree Sensibili – Sicurezza urbana	Organizzazione settimanale di controlli specifici su aree sensibili	15
3- Verifiche occupazioni suolo Pubblico	Verificare la regolarità delle occupazioni	20
4- Verifica passi carrabili E insegne per pubblicità	Verificare il versamento da parte dell'utenza dei dovuti Tributi	20
5- Attuazione PTPC e trasparenza	Attuare le misure di prevenzione e corruzione e trasparenza per i procedimenti di competenza	20

6. Rispetto tempi di pagamento	Ridurre il tempo medio dei pagamenti anno 2023 di 10 giorni	10
--------------------------------	---	----

#### OBIETTIVI AREA CONTABILE .

<u>OBIETTIVO</u>	<u>RISULTATO ATTESO</u>	<u>PESO</u>
1-Definizione contrattazione decentrata anni 2019-2020-2021 e 2022 .	Attribuzione . somme dovute .	30
2- Assunzioni	Avvio e definizione procedure . per l'assunzione di un funzionario E.Q tecnico e contabile ex art 110 1 co. Tue1	20
3- Approvazione nuovo CCDI aggiornato al nuovo CCNL 2019-2021	Nuova regolamentazione degli istituti contrattuali	20
4- Attuazione PTPC e trasparenza	Attuare le misure di prevenzione e corruzione e trasparenza per i procedimenti di competenza	20
5- - Tempestivo tempestivo rilascio pareri nei termini di regolamento e tempestiva emissione mandati	Raggiungere un maggiore livello di efficienza nell'attività pagamento ed una riduzione dei tempi emissione mandati di 10 giorni rispetto alla media 2022	10

#### OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA .

<u>OBIETTIVO</u>	<u>RISULTATO ATTESO</u>	<u>PESO</u>
1-.Aggiornamento regolamento contributi		20
2- .Avvio iter per affidamento gestione museo dell'arte contadina		20
3- Predisposizione fabbisogno del personale 2024-.2026		20
4- Attuazione PTPC e trasparenza	Attuare le misure di prevenzione e corruzione e trasparenza per i procedimenti di competenza	20
.5.- Rispetto tempi di pagamento	Ridurre ulteriormente il tempo medio dei pagamenti nell' anno 2023	10

## AREA TECNICA URBANISTICA E LL.PP. .

<u>OBIETTIVO</u>	<u>RISULTATO ATTESO</u>	<u>PESO</u>
1- Aggiornamento regolamento capannoni area artigianale .	Adeguare il regolamento alle esigenze dell'ente	20
2- .Avvio procedura per affidamento gestione strisce blu.		20
3- .Aggiudicazione lavori messa in sicurezza sismica Chiesa SS Crocifisso.		20
4.Affidamento incarico progettazione Itinerari turistici – Archeologici – Centuripe Città Imperiale		20
5- Attuazione PTPC e trasparenza	Attuare le misure di prevenzione e corruzione e trasparenza per i procedimenti di competenza	20
6- Rispetto tempi di pagamento	Ridurre il tempo medio dei pagamenti anno 2023 di 10 giorni	10

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

### SEGRETARIO COMUNALE dott.ssa Torella L.

1) Revisione ed organizzazione del piano triennale della prevenzione e della corruzione

Peso obiettivo 30

2) Predisposizione PIAO 2023-2025

Peso obiettivo 30

3) Stipula contratti di cui l'ente è parte o ha interesse

Peso obiettivo 20



## OBIETTIVI PER TUTTE LE AREE

### **Semplificazione e Digitalizzazione**

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi responsabili. Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di rendere le stesse più efficaci, efficienti ed economiche, e al contempo di operare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza si pone in stretta correlazione con la semplificazione e la digitalizzazione e l'informatizzazione. L'art. 17 del Codice dell'Amministrazione digitale, nel testo vigente, rubricato "Strutture per l'organizzazione, l'innovazione e le tecnologie" disciplina la figura del "Responsabile della transizione digitale" che vengono attribuite al dott. Saccone Giuseppe.. Il nominativo del suddetto Responsabile deve essere comunicato al fine dell'inserimento nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni <https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/responsabile-transizione-digitale/ricerca-responsabile-transizione-digitale>.

Al Responsabile della transizione digitale sono attribuiti importanti compiti di coordinamento e di impulso ai processi di reingegnerizzazione dei servizi, quali in particolare:

- a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
- b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, fomenti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1;
- d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla Legge 9 gennaio 2004, n. 4;
- e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lett.e);
- g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- i) promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- l) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità.

### AZIONI PER LA SEMPLIFICAZIONE

- 1) Garantire il funzionamento e la costante innovazione del sistema informativo dell'ente al fine di integrare i dati finalizzati alla precompilazione o all'automazione dei controlli sui servizi on line.
- 2) Pianificare e programmare la localizzazione ed il sistema distributivo degli impianti di ricarica elettrica per gli autoveicoli;
- 3) Gestione dei procedimenti edilizi mediante strumenti che semplificano l'approccio degli stakeholders ai procedimenti edilizi
- 4) Gestione dei servizi demografici secondo le novità normative e facilitando l'accesso multifunzionale del servizio;
- 5) Garantire l'attività di protocollazione e regolare tenuta dell'archivio favorendo i processi di digitalizzazione e di risparmio
- 6) Garantire gli equilibri di bilancio e la corretta gestione al fine di razionalizzare l'utilizzo delle risorse economico finanziarie mediante il costante monitoraggio degli impegni e degli accertamenti. Implementazione del sistema informatizzato per il monitoraggio dei progetti PNRR.

## AZIONI PER LA DIGITALIZZAZIONE

- 1) Abilitazione al cloud
- 2) Servizi digitali ed esperienze dei cittadini
- 3) Notifiche digitali
- 4) Front office e servizi on line: servizi digitali e esperienza dei cittadini – Miglioramento della qualità e dell'utilizzabilità dei servizi pubblici digitali

## MISURE PER MIGLIORARE L'ACCESSIBILITA' DIGITALE

- 1) Accessibilità digitale La Legge n. 4/2004 “Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici”, interviene a tutela del diritto di accesso delle persone con disabilità ai servizi informatici e telematici della Pubblica Amministrazione con lo scopo, in applicazione del principio costituzionale di eguaglianza, di abbattere le “barriere” che limitano l'accesso dei disabili agli strumenti della società dell'informazione e alla partecipazione democratica, per una migliore qualità della vita.

Per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistite o configurazioni particolari. Il Comune di Centuripe si impegna a rendere il proprio sito web accessibile, conformemente al D.lgs 10 agosto 2018, n. 106 che ha recepito la direttiva UE 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio. A tal fine, l'articolo 9, comma 7, del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 stabilisce che, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, sono obbligate a pubblicare gli obiettivi di accessibilità del proprio sito web. L'Amministrazione comunale adotta gli accorgimenti necessari a rendere il proprio sito istituzionale, quanto più possibile, conforme ai principi generali per l'accessibilità previsti dall'art. 3-bis della suddetta Legge e alle prescrizioni delle Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AGID.

Il sito, interamente gestito con la ditta halley, è accessibile a tutti gli utenti indipendentemente dalla piattaforma (smarthphone e tablet compresi) .

## LE AZIONI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE, LA CONCILIAZIONE VITA/LAVORO, L'EQUILIBRIO DI GENERE ED IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D. Lgs. n. 196/2000, 165/2001 e 198/2006), ossia “favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità”, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2023-2025.

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive, l'Amministrazione Comunale, come già negli ultimi anni, 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.

Al fine di ottemperare a quanto previsto nelle norme succitate, l'Amministrazione di Centuripe mette in atto le seguenti azioni positive:

1. Garantisce per la composizione delle Commissioni di concorso la conformità a quanto stabilito dalla normativa vigente e che pertanto viene sempre attivata la ricerca di componenti di entrambi i sessi;
2. Promuove la presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali e pertanto gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti tenendo conto delle condizioni di pari opportunità e che comunque alla componente femminile non viene impedita la valorizzazione e la carriera, come si evince dal prospetto riportato in calce;
3. Garantisce il medesimo trattamento retributivo senza distinzioni tra uomini e donne;
4. Realizza la migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza degli uffici attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori. A tal fine questo Ente privilegia interventi di formazione *in house* rispetto ad interventi di formazione fuori sede, in maniera tale che l'impegno di tempo richiesto al personale rientri principalmente nell'ambito dell'orario di lavoro. Anche nella formulazione degli orari per la realizzazione dei suddetti corsi l'Ente tiene in primaria considerazione le esigenze delle donne in part-time e in generale delle lavoratrici.

A tal fine, deve:

- a) attuare le previsioni di cui all'art. 14 della legge n. 124 del 2015 e di cui alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri, adottata dal Ministro delegato, il 1° giugno 2017, nonché tutte le disposizioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, attribuendo criteri di priorità per la fruizione delle relative misure, fermo restando quanto previsto dalle specifiche disposizioni di legge e compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei/delle dipendenti impegnati/e in attività di volontariato. Quanto sopra anche in ottica di miglioramento del benessere organizzativo e di aumento dell'efficienza;
- b) garantire la piena attuazione della normativa vigente in materia di congedi parentali;
- c) favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, ecc), mediante il miglioramento dell'informazione fra amministrazione e lavoratori in congedo e la predisposizione di percorsi formativi che, attraverso orari e modalità flessibili, garantiscano la massima partecipazione di donne e uomini con carichi di cura;

- d) promuovere progetti finalizzati alla mappatura delle competenze professionali, strumento indispensabile per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro di tutti i propri dipendenti;
- e) facilita la conciliazione tra vita e lavoro attuando agevolazioni orarie nei confronti delle donne, attraverso la positiva risposta alle richieste di trasformazione dell'orario di lavoro da part-time a tempo pieno e viceversa, sulla base delle esigenze familiari del personale e secondo l'articolazione concordata tra gli interessati ed i propri dirigenti; si dà atto che l'Ente non si è avvalso della facoltà di cui all'art. 16 della L. 183/2010 per la revisione dei part-time;
- f) tiene in debita considerazione tutte le esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità a mezzo di opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne nei livelli, nei ruoli e nelle posizioni di responsabilità e l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- g) garantisce la pari opportunità di tutti i lavoratori per l'accesso alle procedure selettive o di attribuzione di incarichi di responsabilità;
- h) garantisce la conoscenza al personale neo assunto mediante consegna diretta, all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro, di tutti i documenti riguardanti le prerogative, le garanzie, i diritti ed i doveri dei dipendenti;
- i) favorisce la costituzione e le conseguenti attività del *“Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”*;
- l) potenzia la comunicazione interna e la conoscibilità delle attività e delle iniziative secondo il principio della trasparenza.

- L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	n. 2.	n.17 .	n.16 .	n. .0	n.35
Uomini	n. 1.	n. 15.	n.9 .	n. 0.	n.25
Totale	n. 3.	n. 32.	n.25 .	n. .0	n. 60

Lavoratori con funzioni di P.O- Donne n.0 Uomini n.2. Totale n. 2

Vertice Amministrativo: Segretario Generale – Donna

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

## **SEZIONE SECONDA PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Con delibera di G.M. n. 58 del 30.5.2023 il Comune di Centuripe ha approvato il PTPCT 2023 -2025 che si allega al presente PIAO.

Al integrazione viene sviluppato stabilito che occorre che ogni area istituisca il registro degli accessi.

### **REGISTRO ACCESSI**

Anac dispone l'adozione del registro degli accessi che deve contenere l'elenco delle richieste con oggetto, data, esito e indicazione data decisione. Il registro è pubblicato oscurando i dati sensibili e personali eventualmente presenti su Amministrazione trasparente altri contenuti – accesso civico.

### **MONITORAGGIO E RIESAME MISURE**

Si stabilisce che allo scopo di disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione l'ente individua un sistema di monitoraggio sia sull'attuazione delle misure sia con riguardo all'intero impianto di prevenzione per valutarne la sostenibilità, l'impatto nonché l'efficacia, così da adeguare tempestivamente le misure di prevenzione e renderle rispondenti alla specificità organizzative e al miglioramento della performance dell'ente.

L'esercizio dell'attività di monitoraggio compete al RPCT ma anche ai responsabili di P.O. a cui è attribuita la responsabilità dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e la loro rendicontazione. Concorrono al monitoraggio anche i referenti nominati dai titolari di P.O.

Il monitoraggio attiene:

alla verifica continua sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e sulla idoneità delle singole misure di trattamento del rischio;

Il riesame invece è l'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

I risultati del monitoraggio sono utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto alla corruzione.

In allegato sono riportati i processi connessi con valori pubblici e le misure individuate a protezione dei valori stessi.

### **CONFLITTO DI INTERESSE:**

L'art. 6 bis della legge 241/1990 introdotto con art. 1 c. 41 Legge 190/2012, artt. 6 e 7 del DPR 62/2013 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici .

Tutti i dipendenti sono tenuti ad astenersi dallo svolgimento delle attività inerenti le proprie mansioni nel caso in cui ricorra una situazione di conflitto d'interessi, anche potenziale, o qualora ricorrano ragioni di opportunità e convenienza.

Si definiscono qui le modalità di gestione che il Comune intende adottare per prevenire, individuare, monitorare e gestire gli eventuali conflitti di interessi.

Conflitto di interessi è la condizione che si verifica quando risulta compromessa, anche potenzialmente (cfr. Allegato 5 PTPC 2021-2023), l'imparzialità richiesta ai soggetti che, nell'esercizio diretto del potere decisionale, possono interporre interessi propri o del proprio coniuge, di parenti e/o affini entro il secondo grado, così come di soggetti con i quali sussiste una relazione accertata dalla quale può scaturire un reciproco interesse, patrimoniale o non patrimoniale, anche asimmetrico in conflitto con gli interessi dell'Ente, così come agli altri soggetti comunque coinvolti e/o partecipi dello stesso e/o di analogo processo decisionale;

Soggetti Rilevanti: soggetti che - per legge, per contratto o per dovere professionale - hanno l'obbligo di agire nell'interesse primario dell'Ente nell'esercizio delle funzioni decisionali, di controllo o istruttorie loro affidate, ovvero, "a titolo esemplificativo e non esaustivo":

- i dipendenti di ruolo ai sensi del D.lgs. 165/2001, sia con contratto a tempo indeterminato, sia con contratto a tempo determinato, in servizio presso il Comune di Centuripe;
- coloro che operano presso il Comune in qualità di stagisti, tirocinanti, contrattisti e in ogni altra tipologia di rapporto.

c) Soggetti Collegati – i soggetti aventi interessi prossimi a quelli dei Soggetti Rilevanti, ovvero:

- gli stretti familiari del Soggetto Rilevante, quali il coniuge – anche se legalmente separato -, il convivente -ove accertato -, i parenti e gli affini entro il secondo grado e le persone viventi a carico del Soggetto Rilevante o degli stretti familiari suindicati;
- le società di cui il Soggetto Rilevante è socio, anche di minoranza;
- le società, comprese quelle controllanti o controllate, le fondazioni e le associazioni, anche non riconosciute, nelle quali il Soggetto Rilevante rivesta funzioni di amministrazione o di controllo (amministratore, sindaco, direttore generale, commissario liquidatore, membro del consiglio di sorveglianza o funzioni equipollenti) o per le quali svolga incarichi di consulenza o alle quali, comunque, fornisca prestazioni retribuite;
- le società, comprese quelle controllanti o controllate, le fondazioni e le associazioni, anche non riconosciute, nelle quali uno stretto familiare del Soggetto Rilevante rivesta funzioni di amministrazione o di controllo.

d) Controparti – i soggetti che abbiano e/o abbiano avuto rapporti negoziali con l'ente.

e) Processi – i processi per la gestione degli interessi dell'ente

Tutti i Destinatari della presente sezione nei loro rapporti esterni ed interni, devono privilegiare gli interessi del Comune rispetto ad ogni altra situazione che potrebbe comportare un beneficio o un vantaggio, anche solo potenziale, per se stessi o per il proprio coniuge, parenti e/o affini entro il secondo grado così come per quei soggetti con i quali sussiste una relazione accertata dalla quale può scaturire un reciproco interesse, patrimoniale o non patrimoniale, anche asimmetrico.

In tale prospettiva, tutti i Destinatari devono sempre operare in modo da evitare ogni situazione di conflitto e devono astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quello dell'Ente o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, o di concorrere nell'assumere in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse esclusivo dell'ente. Tutti coloro che operano per l'Ente, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio dell'ente può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

Detta disciplina si applica in tutti i processi aventi un valore economico e/o strategico significativo. In particolare, "a titolo esemplificativo e non esaustivo":

- L'allocazione delle risorse finanziarie;
- L'amministrazione del personale, inclusi i processi di assunzione (ad esempio Commissioni di concorso), valutazione e retribuzione;
- La gestione del contenzioso;
- La selezione di fornitori e consulenti

Modalità di gestione: acquisizione della dichiarazione sul potenziale conflitto di interessi e obblighi dichiarativi.

Il responsabile di ciascuna unità organizzativa, all'avvio di ciascuna procedura conclusione dell'istruttoria relativa alle assunzioni di personale a tempo indeterminato, determinato, in somministrazione, all'atto del trasferimento da una unità organizzativa ad altra unità organizzativa e all'atto dell'iscrizione nell'elenco degli operatori economici ecc ecc, è tenuta a consegnare alle Controparti modello di dichiarazione che dovrà essere resa dalle controparti medesime per la rilevazione di potenziali conflitti di interesse, dalla quale risulti:

- a) la conoscenza del Codice di comportamento nazionale e dell'ente ;
- b) l'indicazione di eventuali rapporti professionali o familiari con Soggetti Rilevanti e comunque la presenza di eventuali conflitti potenziali di interesse. Tale dichiarazione stabilisce che nel caso in cui dovesse trovarsi in situazioni effettive o potenziali di conflitto di interesse, il soggetto si impegna - in

maniera autonoma e senza ricevere esplicita richiesta ad informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico. Appena ricevuta l'informazione il Responsabile o superiore gerarchico individua le soluzioni operative atte a salvaguardare, nel caso specifico, la trasparenza e la correttezza dei comportamenti nello svolgimento delle attività e fornisce all'interessato le necessarie istruzioni, anche scritte. Qualora il Responsabile di un Ufficio abbia motivo di ritenere che un dipendente dello stesso Ufficio, oppure una risorsa a diverso titolo contrattualizzata si trovi in una situazione di apparente conflitto di interessi, esperisce le dovute verifiche nei limiti consentiti dall'ordinamento italiano, ferme restando le eventuali responsabilità di ordine disciplinare a carico dei soggetti interessati qualora le stesse confermino la sussistenza dei dovuti presupposti. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, i destinatari del presente sezione del PTPCT, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o al momento della sottoscrizione del contratto nonché a seguito di trasferimento e/o avvicendamento in altro ufficio dell'amministrazione, informano per iscritto il Responsabile E.Q. ovvero il proprio superiore gerarchico, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni. In particolare precisano se, in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i rapporti di collaborazione sopra indicati. Tale dichiarazione viene comunque rinnovata annualmente. Precisano inoltre se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio, limitatamente alle pratiche a loro affidate; lo stesso obbligo di informativa sussiste anche nel caso in cui la situazione concreta o potenziale di conflitto di interesse

Secondo quanto stabilito dalla legislazione vigente ove tale situazione sopravvenga in costanza di rapporto, di tale evenienza gli interessati sono tenuti ad aggiornare tempestivamente i rispettivi superiori gerarchici.

I dipendenti nominati componenti di Commissioni di concorso per la selezione di personale, contestualmente all'accettazione della nomina, rendono una dichiarazione con la quale attestano di non trovarsi in una delle situazioni di conflitto di interesse di cui al presente articolo.

I responsabili di E.Q prima di assumere le loro funzioni, comunicano all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovranno gestire o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. La dichiarazione è resa, nel rispetto dell'obbligo di aggiornamento della propria condizione, all'insorgenza di una o più fattispecie tra quelle sopra indicate e, comunque, annualmente. Qualora, il Segretario comunale si trovi in una situazione di conflitto di interessi, ne deve dare notifica al Sindaco

Alcune tipologie di relazioni che possono potenzialmente generare situazioni di conflitto di interesse sono:

- Relazioni “di rischio potenziale”: scambio di doni, regali ed altre utilità, ad eccezione dei regali d'uso o di cortesia purché di modico valore, così come determinato nel Codice di comportamento dei dipendenti
- Relazioni “finanziarie”: presenza di rapporti finanziari (es. crediti o debiti);
- Relazioni “familiari/affettive”: situazioni di coniugio, accertata convivenza, parentela o affinità entro il secondo grado (es. Familiari)
- Relazioni “professionali”: collaborazione professionale – sia diretta che indiretta – di carattere privato.
- Relazioni “professionali di comodo”: rischio che durante il periodo di servizio i Destinatari possano operare non nel completo interesse del Comune e/ma di fatto precostituirsi delle situazioni vantaggiose per ottenere successivamente incarichi professionali presso altri soggetti (es. Pantouflage).
- Relazioni “extra-istituzionali”: rischio che durante il periodo di servizio i Destinatari possano precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose per ottenere incarichi d'ufficio o extraistituzionali.

La gestione dei conflitti di interesse consta delle seguenti fasi:

- a) identificazione delle situazioni di potenziale conflitto di interessi;
- b) gestione dei conflitti di interesse con adozione di adeguati provvedimenti quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'immediata esclusione dell'interessato in potenziale conflitto di



interesse dal procedimento amministrativo e/o decisionale o – qualora ne ricorrano i presupposti – al suo trasferimento, temporaneo o definitivo, ad altro incarico e/o ufficio;

Le unità organizzative sono responsabili delle attività di cui al comma precedente, fermo restando l'obbligo di evidenziare e rappresentare, al proprio Responsabile ogni possibile conflitto di interessi onde consentire di valutare l'adozione degli eventuali provvedimenti e/o delle più idonee azioni correttive.

Il resp.le titolare di E.Q. ha l'obbligo di effettuare i controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati. In tema di Controlli sulla documentazione amministrativa la principale normativa di riferimento è il D.P.R. n. 445/2000, Capo V, artt. 71-72. In particolare, l'art. 71 stabilisce che le amministrazioni procedenti sono tenute ad effettuare idonei controlli, anche a campione in misura proporzionale al rischio e all'entità del presunto beneficio, e nei casi di ragionevole dubbio, sulla veridicità delle dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47 dello stesso D.P.R. n. 445/2000, anche successivamente all'erogazione dei presunti benefici, comunque denominati, per i quali sono rese le dichiarazioni. I controlli devono essere effettuati mediante la consultazione degli archivi della P.A. certificante o richiedendoli alla stessa, anche mediante strumenti informatici. Esempi di possibili strumenti a disposizione del responsabile del procedimento per la verifica delle dichiarazioni di inesistenza di conflitto di interesse:

- dati e informazioni ricavabili da visure dei registri camerali, commerciali, delle imprese;
- consultazione diretta degli archivi dell'eventuale amministrazione citata nell'autodichiarazione;
- verifica del testo ed esame delle situazioni di conflitto indicate dallo stesso dichiarante;
- elementi desumibili da fonti pubbliche, es. ricerche su internet, informazioni pubblicate su Amministrazione Trasparente o dai media o elementi riscontrati nel corso di altri controlli/audit;
  - banche dati su internet, informazioni sui rapporti che intercorrono tra le singole imprese e i loro rappresentanti legali;
  - verifiche su segnalazioni ricevute dall'esterno, da persone estranee alla situazione di conflitto, o sulla base di segnali di avvertimento, seguite da istruttoria interna in contraddittorio con il soggetto interessato;
- ogni altro elemento utile a disposizione del responsabile;
- eventuale ricorso alle Autorità investigative competenti qualora ricorrano fondati indizi di non veridicità dell'autodichiarazione.

## **SEZIONE TERZA ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Con la delibera di G.M. n. 70 del 27.7.2020 è stato definito l'assetto organizzativo del Comune di Centuripe.(che si allega).

Il personale in servizio al comune di Centuripe ad oggi è il seguente.

Il Comune visto l'art. 12, c. 1, CCNL 16 novembre 2022 che dispone che *Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e*

*competenze professionali denominate, rispettivamente:*

- *Area degli Operatori;*
- *Area degli Operatori esperti;*
- *Area degli Istruttori;*
- *Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione*

*ha inquadrato il personale in servizio secondo il nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la Tabella B di Trasposizione.*

DIPENDENTE	SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 31.3.1999	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 16.11.2022
Raimondo Sebastiana	B	Operatore custode cimiteriale
.Fiorenza Nunziato Fisichella Filippo Romano Calogero M. Todaro Giuseppe	B	Operatore tecnici manutentivi
.Castana Nadia Di Marco Lina Calogera	B	Operatore servizi tecnici .
.Cocuzza Natale Debole Carlo Passalacqua Salvatore	B	Operatore amministrativi esperto – messi notificatori
Palmisciano Giuseppina Rocco Carmela Saccone Maria	B	Operatore amministrativi esperto – addetto protocollo
Crimi Ugo Alga Antonella DiStefano Nunziata Gulisano M. Danila Maccarrone Rosanna Mammana M. Concetta Palmisciano Maria Picone Giuseppe Privitera Giuseppina Saccone Annarita Saccone Palma	B	Operatori amministrativi esperti
Saccone Palma Maria	B	Operatore di vigilanza . esperto
Di Paola Vincenza Palmisciano Giuseppe Scornavacche Salvatore Spina Rosario	C	Istruttori .-contabili
Consoli Graziella D. Di Pino Luigina Felice Salvatore Fiume Corrado Girasole Maria La Spina Graziano Lo Presti Giuseppina Luca Salvatrice Mammana Rosa Palmisciano Rosaria Papa Maria Pittalà Anna Privitera Alfia Privitera Carmela Russo Giuseppina Spoto Barbagallo Vito Spoto Rosaria Sportaro Lucia Testai Rosalia	C	Istruttori amministrativi
Barbagallo Franco Mario Castiglione Giuseppe Guagliardo Giuseppe Lo Giudice Alfredo Sportaro Antonino Tirenni M. Stella	C	Istruttore di polizia locale
Giuliano Salvatore La Spina Francesco Palmisciano Carmelo	C	Istruttore tecnico
Saccone Giuseppe	D	Funzionario amministrativo .
Maita Santa Maugeri. M. Concetta	D	Funzionario socio-assistenziale

## **PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE FINALITA'**

Il ricorso al lavoro agile è inserito nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n.34/2020, di modifica dell'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n.124, modificato dell'art.1 del D.L. n. 56/2021 e secondo le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle PP.AA., ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

In particolare il Comune, con tale modalità di lavoro intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Conciliazione tra tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Incremento benessere organizzativo;
- Riduzione delle assenze;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del paese, provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volume e percorrenza.

## **PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO**

Il lavoro agile è inteso come una nuova modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione.

Le condizioni di autorizzazione del lavoro agile sono:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore ove il comune ne abbia disponibilità;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
  - 1) gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile;
  - 2) le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
  - 3) le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;

g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei titolari di P.O., dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;

h) la rotazione del personale in presenza ove le misure di carattere sanitario lo richiedano.

### **MODALITA' ATTUATIVE**

I servizi comunali "indifferibili da rendere in presenza" da parte dei dipendenti comunali sono:

Vigilanza urbana;

Realizzazione di opere pubbliche;

Notifiche;

Supporto agli uffici da svolgere in presenza;

Sportelli a diretto contatto con gli utenti;

Servizi cimiteriali;

Servizi sociali per la parti non ascrivibili ad attività di ufficio;

Raccolta e smaltimento rifiuti;

Interventi connessi a situazioni di emergenza;

Supporto agli organi di governo.

Ufficio manutenzioni

Autisti

Ogni Responsabile è tenuto ad individuare le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile.

### **GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO:**

Perché il POLA possa funzionare – sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale:

- Il Segretario Comunale;

- Gli E.Q. .;

- I Dipendenti;

- L'Amministrazione;

- Il NDV;

- L'RDT (Responsabile della Transizione Digitale);

- Il DPO;

- Le Organizzazioni Sindacali.

I titolari di E.Q. . sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante in itinere ed ex post e concorrono alla individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta dei dipendenti.

Il NDV provvederà a rendicontare, misurare e valutare la performance superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati.

IL RTD definirà il maturity model per il lavoro agile cioè gli adeguamenti tecnologici necessari per la nuova modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

Le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance

### **LE CONDIZIONI**

Nella effettuazione del lavoro agile occorre garantire il rispetto delle seguenti condizioni:

L'invarianza dei servizi resi all'utenza, che deve essere attestata dal dirigente/responsabile con cadenza almeno settimanale;

L'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, fatto salvo che per i dipendenti cd fragili.

L'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei

dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile. Tale risultato è raggiunto attraverso uno dei seguenti strumenti: sistemi Multi factor authentication, attivazione di una VPN, utilizzazione della tecnologia VDI, Cloud. Il soddisfacimento di tale requisito è attestato dal dirigente/responsabile informatico.

L'adozione e realizzazione di un piano di smaltimento dell'eventuale lavoro arretrato, ove accumulato che dovrà essere redatto da ciascun responsabile per i dipendenti o dal Segretario per i resp.li di P.O.

La fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore. Tale vincolo può, essere sostituito dalla utilizzazione della dotazione tecnologica del lavoratore nel caso in cui l'ente non ne disponga, ferma restando la idoneità che deve essere attestata da parte del dirigente/responsabile informatico; La stipula dell'accordo individuale di cui al successivo articolo.

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale.

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi di tale modalità di prestazione lavorativa (art. 1 D.L. 56/2021).

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Area a cui è assegnato.

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, e di rotazione compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

In particolare l'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (**ALL. A**), è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di area, il quale valuta la compatibilità dell'istanza, presentata tenendo conto:

- a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b) dei requisiti previsti dal presente regolamento;
- c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori che abbiano avuto un contatto con soggetto positivo al COVID -19 o accusino sintomi lievi riconducibili al COVID-19 nelle more dell'effettuazione del tampone o siano in quarantena/isolamento fiduciario;
3. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
4. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
5. Lavoratrici in stato di gravidanza;
6. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
7. Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio di Centuripe tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate e vengono valutate dal Responsabile di area prima della sottoscrizione dell'accordo individuale.

Non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 20% delle giornate lavorative complessive di durata dell'accordo.

Al fine di consentire la migliore organizzazione dell'Ente e garantire la continuità dell'azione amministrativa è anche possibile prevedere all'interno dell'accordo individuale di lavoro un numero massimo di giornate di lavoro agile da attivarsi solo al ricorrere di determinate circostanze riconducibili ad eventi non programmabili che impediscano al lavoratore di prestare la propria attività lavorativa presso la sede di lavoro. Tali circostanze (DAD per i figli conviventi, quarantene/isolamenti fiduciari, eventi meteorologici eccezionali...) dovranno essere comunicate tempestivamente dal lavoratore e valutate dal proprio Responsabile che provvederà ad autorizzare la prestazione di lavoro da effettuarsi al di fuori della sede. Gli accordi individuali sottoscritti e le eventuali singole autorizzazioni dovranno essere trasmesse all'Ufficio personale a cura del Responsabile di area interessato per i propri dipendenti e dal Segretario per i titolari di P.O..

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Responsabile di area dovrà tenere conto con la massima attenzione dell'organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa della propria Area.

In nessun caso nella medesima giornata lavorativa dovranno risultare in lavoro agile una quota superiore al 15% del personale assegnato.

Il Responsabile di area risponderà del pregiudizio che dovesse derivare dall'attivazione del lavoro agile nella propria area con particolare riguardo all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che dovrà avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

La segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga, impone al Responsabile di verificare immediatamente l'organizzazione dei propri uffici valutando nello specifico la possibilità di revoca dell'accordo sottoscritto.

La suddetta circostanza è oggetto di specifica valutazione nell'ambito del sistema di misurazione delle performance.

Al termine della durata dell'accordo individuale, il Responsabile è tenuto a redigere e trasmettere al NDV e al Segretario Generale una relazione che contenga i seguenti elementi di valutazione:

- gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile, con particolare riguardo allo smaltimento del lavoro arretrato;
- le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
- le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- gli esiti del monitoraggio della prestazione resa dal lavoratore e valutazione dei risultati conseguiti con riferimento a obiettivi prestabiliti;
- la verifica della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, avendo cura di dimostrare il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- il rispetto della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, indicando il numero delle giornate in cui la prestazione è resa al di fuori della sede di lavoro;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile.

### **L'ORARIO DI LAVORO ED IL DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

L'impegno orario nel caso di lavoro agile è quello previsto dai contratti nazionali e dal contratto individuale.

La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 giorni la settimana e nell'arco orario compreso tra le 8.30 e le 19.00.

Occorre garantire la mattina un periodo di contattabilità nell'arco temporale compreso tra le 9,00 e le 13,00 e nel pomeriggio nei giorni di lunedì dalle 15,00 alle 19.00.

La verifica del rispetto della presenza giornaliera e dell'orario di lavoro è realizzata attraverso la timbratura a distanza

Nel caso di attività che si protragga senza interruzioni per oltre 6 ore consecutive, occorre garantire lo svolgimento di una pausa di almeno 30 minuti.

A partire dalle 19,00 e fino alle 8,30 del mattino successivo, nonché per le intere giornate di sabato e domenica e per tutte le festività infrasettimanali i dipendenti hanno il diritto di non ricevere e di non rispondere a telefonate, mail, sms, whatsapp e quant'altro proviene dall'ente. Questo diritto non si applica ai dipendenti che sono impegnati in reperibilità o in servizio durante quest'arco orario.

L'eventuale debito orario a seguito della fruizione di permessi regolarmente autorizzati, dovrà emergere dalla timbratura elettronica e sarà oggetto di recupero con le modalità che saranno concordate con il singolo responsabile di P.O.

### **I DOVERI**

Si applicano tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.

Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro. Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente, anche da parte dei propri congiunti. Presta una specifica attenzione alla custodia delle password.

Il dipendente custodisce con la massima diligenza gli strumenti che gli sono stati affidati, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.

Il dipendente deve avere cura di evitare che essi possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e non può utilizzarli per ragioni personali.

Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la loro risoluzione. L'ente può in questi casi richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.

L'ente può, in presenza di comprovate esigenze di servizio, richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.

### **GLI ISTITUTI CONTRATTUALI**

Quanto all'applicazione delle regole dettate dal CCNL si deve fare riferimento alle seguenti indicazioni:

Non compatibilità del lavoro straordinario con il lavoro agile;

Non compatibilità del lavoro agile con le indennità per condizioni di lavoro (limitatamente al rischio ed al disagio) e le trasferte.

Non compatibilità del lavoro agile con la erogazione del buono pasto.

Ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità di lavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva per le disposizioni in tema di malattia, per la quale la prestazione di lavoro agile non può essere eseguita.

Compatibilità con l'istituto della turnazione e della reperibilità limitatamente ai servizi che possono essere resi a distanza

Compatibilità del lavoro agile con la fruizione di permessi orari disciplinati dal CCNL.

Compatibilità del lavoro agile con la maturazione delle ferie.

I dipendenti in lavoro agile non ricevono alcuna remunerazione dei costi telefonici e/o energetici.

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

### **ACCORDO INDIVIDUALE**



L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di area cui è assegnato.

I Responsabili di area, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, tenuto conto del prevalente svolgimento in presenza della propria prestazione lavorativa, così come previsto dall'art. 1, comma 3, del Decreto del Ministro della Funzione Pubblica dell'08.10.2021.

L'accordo può essere stipulato per un termine massimo di sei mesi. La scadenza del medesimo, a tempo determinato, può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile di area di riferimento.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di area di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente regolamento (**ALL. B**), poiché costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Specificatamente, nell'accordo devono essere definiti:

- a) *durata dell'accordo*, avendo presente che lo stesso non può avere durata superiore a sei mesi;
- b) *modalità di svolgimento della prestazione lavorativa* fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, avendo presente che non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 20% delle giornate lavorative incluse nella durata dell'accordo.
- c) *modalità di recesso*, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di *giustificato motivo di recesso*;
- e) i *tempi di riposo del lavoratore* che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le *modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo* del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..
- g) Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

## **DOMICILIO**

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore e comunicati all'Amministrazione.

In particolare, il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità, è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile di area a cui questo è assegnato, nel rispetto di quanto indicato in tema di Salute e Sicurezza del lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

Specificatamente, l'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Il lavoratore può inoltre chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando apposita richiesta al proprio Responsabile di area di riferimento, il quale autorizza la modifica. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore. Infine, il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun

caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'articolo precedente.

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Quest'ultimo è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall'ufficio informatico.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

### **RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO**

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo in caso di giustificato motivo.

Inoltre, nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In particolare l'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c) in caso di segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga.

Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni;

c) negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento nella comunicazione di revoca. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di E. all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altra Posizione Organizzativa, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

### **FORMAZIONE**

L'amministrazione può provvedere, qualora ritenuto necessario, a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

### **VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO**

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L. n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Tale sistema di misurazione e valutazione persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo e-mail o telefonico il resp.le di area monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati;
- il miglioramento della performance organizzativa.

Nello specifico, ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa sarà valutato con riferimento:

- alla capacità di definire i compiti e le responsabilità del lavoratore agile;
- Alla capacità di esercitare il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale;
- Alla capacità di ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti e di erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese;
- Alla capacità di smaltire l'arretrato.

#### **GARANZIE PER I DIPENDENTI**

L'Amministrazione Comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile.

**ALL. A**

**Al Responsabile Di E.Q. .**

---

**Oggetto: Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa ai sensi del Regolamento approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_ del \_\_\_\_.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in servizio

presso \_\_\_\_\_ con profilo prof. \_\_\_\_\_ cat. \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

Di poter svolgere la propria attività lavorativa presso il Comune di Centuripe . In modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile di area ..

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

**DICHIARA**

**(barrare la casella corrispondente)**

che per lo svolgimento della prestazione lavorativa agile, l'Amministrazione dovrà fornirgli la seguente strumentazione tecnologica e precisamente:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

che l'Amministrazione comunale non dovrà fornirgli alcuna strumentazione tecnologica essendo in possesso della stessa e, precisamente:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**DICHIARA ALTRESI':**

**(barrare una sola casella corrispondente)**

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori che abbiano avuto un contatto con soggetto positivo al COVID -19 o accusino sintomi lievi riconducibili al COVID-19 nelle more dell'effettuazione del tampone o siano in quarantena/isolamento fiduciario;
- Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
- Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratrici in stato di gravidanza;
- Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Centuripe , tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

**INFINE DICHIARA**

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_;
- di accettarne tutte le disposizioni previste nel POLA;
- di essere a conoscenza delle norme sulla salute e sicurezza ai fini della prestazione dell'attività

lavorativa in modalità agile

- Individua il seguente luogo ove verrà svolta la prestazione lavorativa in modalità agile:

1. Residenza \_\_\_\_\_

2. Domicilio \_\_\_\_\_

3. Altro luogo (da specificare) \_\_\_\_\_

**Data** \_\_\_\_\_

**Firma**  
\_\_\_\_\_

## ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, dipendente del Comune di Centuripe  
.area \_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_, a tempo  
(pieno/parziale) \_\_\_\_\_

e

Il Sottoscritto Responsabile del area \_\_\_\_\_

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

**Visto** il vigente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA);

### CONVENGONO QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile: \_\_\_\_\_
- data fine della prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_ (max 120 gg)
- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile: (max 20% delle giornate lavorative di durata dell'accordo)
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione strumentale (cellulare, personal computer portatile, ecc.): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente e conforme alle specifiche tecniche richieste **ovvero** dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione); il dipendente potrà essere contattato telefonicamente al numero di telefono ..... di sua proprietà / o fornito dall'amministrazione. Sul numero di telefono indicato verrà attuato il trasferimento di chiamate che pervengono al telefono dell'ufficio del dipendente. Resta inteso che le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente, nonché il costo della connessione dati ed i costi per la utenza telefonica propria utilizzata sono a carico del medesimo;

- luoghi di lavoro: \_\_\_\_\_
- fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_.

### **Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:**

1 - Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.

2 - La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3 - La modalità di lavoro agile si svolge entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.

4 - Il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).

5 - Al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di

15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

6 - Il lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.

7 - Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festivo e protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive e non viene riconosciuta alcuna indennità di rischio o disagio ed alcun buono pasto

8 - Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

**Centuripe, \_\_\_\_\_**

**Firma del Responsabile di Area Firma del dipendente**

Si rinvia alla delibera di G.M.59 del 21.6.2023 2023 che viene allegata al PIAO per farne parte integrante e sostanziale.

## LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2023/2025 si fa riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente;

Gli obiettivi strategici del Piano 2023-2025 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
- 4) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree;

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - Trasparenza) 2023-2025;					
6) Supportare i necessari aggiornamenti normativi e procedurali, trasversali ai settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;	COME	QUANDO	DISPOSIZIONI NORMATIVE REGOLAMENTARI	ATTI	
7) dare attuazione alle previsioni dettate dal <a href="#">D.L. n. 36/2022</a> per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione. Viste le modeste risorse finanziarie disponibili, verranno incentivati frequentazioni di corsi a distanza e-learning gratuiti.	Area strategia - UO Programmazione e controllo, Assessori, titolari E.Q., Nucleo di Valutazione	Verifica dello stato di attuazione programmi  Verifica dello stato di avanzamento del Valore Pubblico - PIAO - sottosezione 2.1	Annuale Entro il 15 novembre o nei termini di legge  Annuale Entro 30 giugno	Art. 147 e ss D.Lgs 267/00 Regolamento sui controlli interni Art. 6, 10 D.Lgs. 150/2009	Giunta Comunale Adozione della Relazione su Valore Pubblico Nucleo di Valutazione Relazione sullo stato di avanzamento del Valore pubblico - PIAO - sottosezione 2.1
Obiettivi di - gestione (PEG) - performance - accessibilità - semplificazione - digitalizzazione - pari opportunità - qualità dei servizi	Area strategia - UO Programmazione e controllo, Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza, titolari di E.Q. Stakeholder (gradimento servizi), Nucleo di Valutazione	Verifica infra-annuale sullo stato di attuazione degli obiettivi ed eventuali variazioni  Rendicontazione al 31/12 Relazione annuale sulla Performance	2 volte all'anno 30/06-30/09  Annuale Entro il 28 febbraio Annuale Entro il 30 giugno Annuale 40	D.Lgs. 150/2009 Regolamento dei controlli interni Regolamento del Sistema di Direzione - misurazione e valutazione della performance	Giunta comunale Presa d'atto dello stato di attuazione degli obiettivi ed approvazione di eventuali variazioni programmatiche Approvazione rendicontazione al 31/12 Adozione della Relazione sulla Performance Nucleo di Valutazione Validazione della Relazione sulla Performance





COSA	CHI	COME	QUANDO	DISPOSIZIONI NORMATIVE E REGOLAMENTARI	ATTI
Misure di prevenzione e contrasto del rischio corruttivo	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)  Area strategia – UO Programmazione e controllo,  Dirigenti,	Verifica infra-annuale del rispetto delle misure di prevenzione dei rischi corruttivi ed eventuali adeguamenti delle misure	2 volte all'anno  30 giugno 30 settembre in concomitanza con il monitoraggio degli obiettivi di performance	ANAC - Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)  Art. 1, L. 190/2012  Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, artt. 44 e 45, co. 1  Art. 6, 10, 14 D.Lgs. 150/2009	Giunta comunale  Preso d'atto dello stato di attuazione delle misure ed approvazioni di eventuali adeguamenti
		Rendicontazione al 31/12 del rispetto delle misure	Annuale Entro il 28 febbraio		Approvazione rendicontazione al 31/12
		Internal auditing (a campione)	Annuale		Adozione della Relazione sulla Performance
		Relazione annuale del RPCT (modello ANAC)	Annuale Entro il 15 dicembre		RPCT Relazione Annuale del RPCT (modello ANAC)
		Relazione annuale sulla Performance	Annuale Entro il 30 giugno		Regolamento dei controlli interni
Trasparenza	Stakeholder (gradimento servizi),  Nucleo di Valutazione  ANAC	Verifica infra-annuale del rispetto delle misure di trasparenza ed eventuali adeguamenti delle misure	2 volte all'anno  30 giugno 30 settembre in concomitanza con il monitoraggio degli obiettivi di performance	Regolamento dei controlli interni	Giunta comunale Preso d'atto dello stato di attuazione delle misure di trasparenza e approvazione di eventuali adeguamenti
		Verifica assolvimento obblighi di trasparenza	Annuale disciplinata da delibera ANAC		Nucleo di Valutazione  Validazione della Relazione sulla Performance
		Invio ad ANAC assolvimento obblighi di pubblicazione e trasmissione dati per gare e contratti	Annuale Entro il 31 gennaio		Attestazione assolvimento obblighi di Trasparenza

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO					
COSA	CHI	COME	QUANDO	DISPOSIZIONI NORMATIVE E REGOLAMENTARI	ATTI
Coerenza tra struttura organizzativa ed obiettivi	Nucleo di Valutazione	Relazione sulla Performance	Annuale Entro 30 Giugno	Art. 14 D.Lgs. 150/2009  Art. 5 - Decreto 24/06/2022 - Ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con Ministro dell'economia e delle Finanze	Giunta Comunale  Adozione della Relazione sulla Performance
					Nucleo di Valutazione  Validazione della Relazione sulla Performance
Coerenza tra performance individuale e obiettivi assegnati e resi in lavoro agile	Nucleo di Valutazione	Relazione sulla Performance	Annuale Entro 30 Giugno	Art. 14 D.Lgs. 150/2009  Art. 5 - Decreto 24/06/2022 - Ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con Ministro dell'economia e delle Finanze	Giunta comunale Adozione della Relazione sulla Performance
					Nucleo di Valutazione Validazione della Relazione sulla Performance
Coerenza tra struttura organizzativa ed obiettivi	Area strategia – UO Organizzazioni e Risorse Umane  Dirigenti  Nucleo di Valutazione	Verifica infra- annuale della capacità assunzionale e dei bisogni dell'Ente ed eventuale adeguamento della programmazione	Almeno 2 volte all'anno	Art. 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.  Art. 5 - Decreto 24/06/2022 - Ministro della Pubblica Amministrazione e di concerto con Ministro dell'economia e delle Finanze	Giunta comunale Approvazione della variazione del Piano triennale del fabbisogno di cui all'apposita sottosezione del PIAO Parere preventivo del Collegio di Revisione dei Conti
		Relazione sulla Performance			Annuale Entro 30 Giugno