



# CITTÀ DI BAGHERIA

Città Metropolitana di Palermo

---

**PIAO PROVVISORIO  
2023/2025**



**Allegato "A" alla Delibera di G. M. n. 248 del 12.10.2023**

## INTRODUZIONE

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

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

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

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

L'art. 8, comma 2 del DM 132/2022 dispone che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Il termine di approvazione del bilancio di previsione per l'anno 2023, con decreto del Ministro dell'interno è stato ulteriormente differito al 15 settembre 2023 e che, pertanto, il termine ultimo per l'approvazione del PIAO scade il 15 ottobre 2023. Con la legge n. 14 del 24.2.2023, relativa alla conversione in legge del decreto-legge n. 198/2022, è stato modificato il comma 7 dell'art. 6 del d.l. 80/2021, inserendo il seguente periodo: "In caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione del bilancio, gli enti locali, nelle more dell'approvazione del Piano, possono aggiornare la sottosezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale al solo fine di procedere, compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio e nel rispetto delle regole per l'assunzione degli impegni di spesa durante l'esercizio provvisorio, alle assunzioni di personale con contratto di

lavoro a tempo determinato ai sensi dell'articolo 9, comma 1-quinquies, ultimo periodo, del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2016, n.160.”;

Al riguardo, la Corte dei Conti - Sezione di controllo per la Regione siciliana con deliberazione n. 4/2023/PAR del 14 febbraio 2023, nel ribadire la necessità che gli enti si possano dotare di strumenti provvisori di indirizzo e di programmazione finanziaria e operativa, si esprime nel senso di ritenere condivisibile l'opzione interpretativa che, nel rispetto della qualificazione del PIAO quale strumento integrato in cui i piani in esso assorbiti siano coordinati ed orientati al valore pubblico, contempli l'approvazione di un PIAO provvisorio, completo di tutte le sezioni e coerente con gli strumenti finanziari esistenti.

Ritenuto, pertanto, necessario procedere, nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione e della successiva approvazione del PIAO, ad approvare il PIAO provvisorio 2023-2025 al fine di consentire all'ente di dotarsi dei necessari strumenti provvisori di indirizzo e di programmazione finanziaria.

Il Decreto del MEF 25 luglio 2023, pubblicato sulla GURI del 4 agosto 2023 recante “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42”, ha aggiornato gli allegati al D.Lgs. n. 118/2011.

Il suddetto Decreto, come anticipato da Arconet con la faq n. 51 del 16 febbraio 2023, ha tra gli altri modificato il principio contabile della programmazione, di cui all'Allegato 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011, intervenendo sulla costituzione del DUP, sul processo di bilancio degli enti locali e sulla formazione del PEG anche al fine di adeguare il principio di programmazione del bilancio al PIAO, prevedendo tra i tanti a stralciare dal Dup la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale ove viene mantenuta, invece, la definizione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale e pertanto il Piano del fabbisogno non farà più parte del DUP che indicherà invece soltanto le risorse finanziarie necessarie per le assunzioni.

Sulla base del quadro normativo di riferimento viene redatto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione Provvisorio 2023-2025.

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

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del Dup e nel Peg, così come da ultimo previsto nel recente Decreto del MEF 25 luglio 2023, pubblicato sulla GURI del 4 agosto 2023 recante “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42.

Il PIAO costituisce inoltre la sede che riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dal Segretario generale.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

Il Decreto del Ministro della pubblica amministrazione, adottato di concerto con il MEF il 30 giugno 2022, pubblicato nella GURI del 7.9.2022, con il n. 132, recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, ha distinto il Piano nelle seguenti Sezioni e sottosezioni:

### **SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

- Scheda Anagrafica dell'Amministrazione
- Analisi del contesto – aspetti demografici, sociali ed economici, struttura

### **SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

- Sottosezione Valore pubblico
- Sottosezione Performance
- Sottosezione Prevenzione corruzione e trasparenza

### **SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

- Sottosezione Struttura organizzativa
- Sottosezione Lavoro agile
- Sottosezione Fabbisogno del personale
- “Monitoraggio”;

Le suddette sezioni si suddividono, a loro volta, in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali.

**La sezione “Valore pubblico, Performance e Anticorruzione”, e' ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:**

**a) Valore pubblico: in questa sottosezione sono definiti:**

- 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- 2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- 3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
- 4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

**b) Performance:** la sottosezione e' predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed e' finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

c) **Rischi corruttivi e trasparenza:** la sottosezione e' predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- 3) la mappatura dei processi, per individuare le criticita' che, in ragione della natura e delle peculiarita' dell'attivita', espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicita' dell'azione amministrativa;
- 6) il monitoraggio sull'idoneita' e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013. 2.

Il comma 2 dell'art. 3 del Decreto 132/2022, dispone che per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione.

**La sezione, denominata "Organizzazione e Capitale umano", e' ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:**

- a) **Struttura organizzativa:** in questa sottosezione e' illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a);
- b) **Organizzazione del lavoro agile:** in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.
- c) **Piano triennale dei fabbisogni di personale:** indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:
  - 1) la capacita' assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
  - 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attivita' o funzioni;
  - 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
  - 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le prioritari strategie in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e

perfiliera professionale;

5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

**La Sezione Monitoraggio** indica gli strumenti e le modalita' di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonche' i soggetti responsabili, fermo restando che ai sensi del comma 2, il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalita' stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC. Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance e' effettuato su basetriennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

## 1. SCHEDA ANAGRAFICA

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

## SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Bagheria  
 Indirizzo: Corso Umberto I, 165, Bagheria, 90011  
 Codice fiscale/Partita IVA: 81000170829 / 00596290825  
 Sindaco: Filippo Maria Tripoli  
 Durata del mandato: dal 28 aprile 2019 al 28 aprile 2024 (presumibilmente)  
 Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 325, di cui 3 a t.d.  
 Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 54.175  
 Telefono: 091-943111  
 Sito internet: <https://www.comune.bagheria.pa.it>  
 E-mail: [info@comune.bagheria.pa.it](mailto:info@comune.bagheria.pa.it)  
 PEC: [protocollo@comunebagheria.telecompost.it](mailto:protocollo@comunebagheria.telecompost.it)  
 Codice IPA: c\_a546  
 Codice ISTAT: 082006

Facebook: <https://www.facebook.com/ComuneBagheria/>  
 Twitter: <https://twitter.com/ComuneBagheria>  
 Instagram: <https://www.instagram.com/comunedibagheria>  
 Telegram: <https://telegram.me/s/Comunedibagheria>  
 LinkedIn: <https://www.linkedin.com/company/comune-di-bagheria>

Il Comune di Bagheria conta 54.175 abitanti. Bagheria è detta anche Città delle Ville, poiché la sua storia è indissolubilmente legata alle sue splendide ville barocche. Dopo Palermo, è il comune più popolato della città metropolitana ed il dodicesimo della Sicilia, situato sulla costa tirrenica della regione ad 8 km dal capoluogo. Ha pertanto una potenzialità turistica non pienamente espressa. L'attività economica prevalente, seppure in forte crisi, è del terziario.

L'analisi demografica costituisce uno degli approfondimenti di maggior interesse per un'amministrazione pubblica.

L'attività dell'Ente è diretta a soddisfare le esigenze/bisogni e gli interessi della propria popolazione individuata come "cliente/utente" del comune. Pertanto, la conoscenza dei principali indici demografici costituisce motivo di interesse perché permette di orientare le politiche pubbliche. Inoltre la popolazione rappresenta il principale stakeholder di ogni iniziativa dell'amministrazione.

A seguito dell'allargamento ai nuovi paesi dell'Unione Europea, tutta una serie di funzioni, prima svolte dalla prefettura e questura a favore dei soggetti extracomunitari sono state trasferite ai comuni che hanno visto notevolmente aumentare le loro attività, in particolare quelle anagrafiche.

Per comprendere le dinamiche che stanno interessando Bagheria è necessario collocarla all'interno di una dimensione metropolitana, in cui la città assume un importante ruolo di centro urbano di riferimento per un vasto territorio e, in prospettiva, sembrano delinearsi le opportunità per configurare la città come nodo urbano di livello metropolitano.

I fenomeni e le dinamiche in atto nell'area metropolitana palermitana rispecchiano le dinamiche tipiche dei sistemi urbani metropolitani: forte concentrazione urbana, grande intensità di spostamenti e flussi, forte influenza e spesso dipendenza dal centro principale e un rilevante spostamento di popolazione dal capoluogo verso le aree periferiche.

Bagheria, posta a 10 km da Palermo ed a 10 minuti di treno dalla stazione centrale del capoluogo, si colloca nella prima cintura metropolitana, lungo la principale dorsale di mobilità, in un sistema territoriale caratterizzato da una importante concentrazione umana che esprime domande di servizi e di economie di agglomerazione e determina una elevata intensità di relazioni territoriali, economiche e di flussi materiali e immateriali.

La popolazione residente a Bagheria al 31 dicembre 2022 ammonta a 53.221 unità, 196 abitanti in più rispetto al 31/12/2021 (53.025), di cui 25.972 maschi e 27.249 femmine. Con questi dati il Comune di Bagheria si conferma il secondo comune della provincia di Palermo per ampiezza demografica.

Rappresenta, nel quadro metropolitano, una città con una identità culturale che persiste, con un patrimonio territoriale di elevato valore culturale, che determina relazioni territoriali ed opportunità economiche nel dominio turistico e culturale.

### **Struttura della popolazione dal 2002 al 2022**

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: giovani 0-14 anni, adulti 15-64 anni e anziani 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo progressiva, stazionaria o regressiva a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

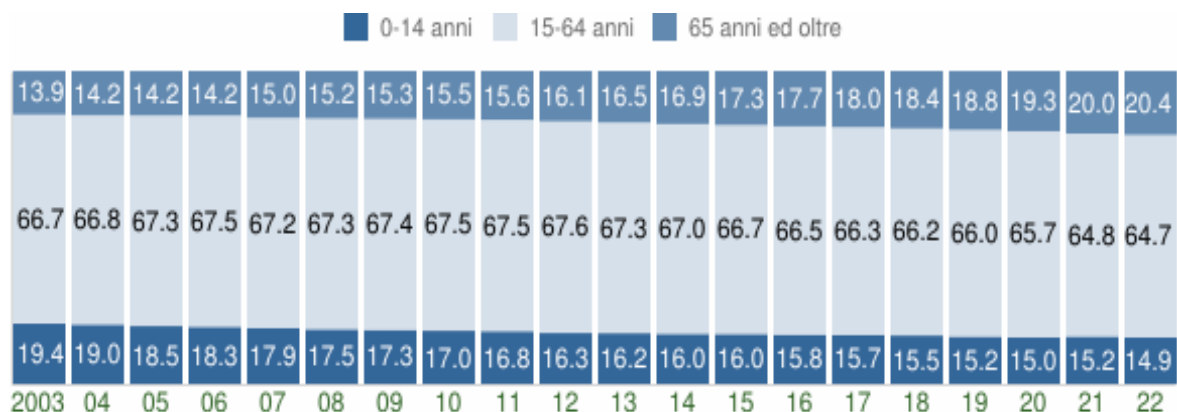
Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.

Anno 1° gennaio	0-14 anni	15-64 anni	65+ anni	Totale residenti	Età media
2002	9.970	34.041	6.884	50.895	37,0
2003	9.971	34.343	7.155	51.469	37,3
2004	9.905	34.800	7.378	52.083	37,5
2005	9.874	35.932	7.575	53.381	37,7
2006	9.974	36.774	7.760	54.508	37,8
2007	9.871	37.121	8.280	55.272	38,5
2008	9.726	37.379	8.432	55.537	38,8
2009	9.669	37.605	8.549	55.823	39,1
2010	9.515	37.798	8.660	55.973	39,4
2011	9.493	38.046	8.797	56.336	39,6
2012	8.816	36.652	8.717	54.185	40,1
2013	8.806	36.523	8.942	54.271	40,3
2014	8.959	37.423	9.472	55.854	40,6
2015	8.898	37.102	9.615	55.615	40,9



2016	8.744	36.839	9.804	55.387	41,2
2017	8.678	36.735	9.960	55.373	41,5
2018	8.517	36.413	10.117	55.047	41,9
2019*	8.165	35.443	10.106	53.714	42,3
2020*	7.989	35.114	10.306	53.409	42,7
2021*	8.062	34.355	10.608	53.025	43,0
2022*	7.923	34.420	10.878	53.221	43,4

(\*) popolazione post-censimento



Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

COMUNE DI BAGHERIA (PA) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

### Indicatori demografici

Principali indici demografici calcolati sulla popolazione residente a Bagheria.

Anno	Indice di vecchiaia	Indice di dipendenza strutturale	Indice di ricambio della popolazione attiva	Indice di struttura della popolazione attiva	Indice di carico di figli per donna feconda	Indice di natalità (x 1.000 ab.)	Indice di mortalità (x 1.000 ab.)
	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1 gen-31 dic	1 gen-31 dic
2002	69,0	49,5	66,7	76,8	22,1	13,1	7,0
2003	71,8	49,9	67,1	77,9	22,3	12,2	7,5
2004	74,5	49,7	63,2	77,8	22,4	12,7	8,0
2005	76,7	48,6	59,6	77,6	22,1	11,5	7,5
2006	77,8	48,2	58,8	79,9	21,9	10,6	7,7
2007	83,9	48,9	65,4	84,6	22,0	10,5	7,7
2008	86,7	48,6	69,0	86,4	21,4	11,6	7,7
2009	88,4	48,4	76,9	89,2	21,6	11,2	8,6
2010	91,0	48,1	82,1	91,6	21,3	10,8	8,1
2011	92,7	48,1	87,3	94,2	21,5	10,7	8,8
2012	98,9	47,8	88,7	95,8	21,0	11,7	9,3
2013	101,5	48,6	89,6	97,6	21,5	9,7	8,5
2014	105,7	49,3	88,7	99,0	20,9	10,2	8,0
2015	108,1	49,9	93,4	102,4	21,0	10,1	8,8

2016	112,1	50,3	94,8	105,3	21,0	9,7	8,8
2017	114,8	50,7	100,5	107,6	21,0	9,3	10,0
2018	118,8	51,2	102,0	110,0	20,5	9,2	9,5
2019	123,8	51,6	107,0	112,9	20,7	9,2	9,5
2020	129,0	52,1	110,4	116,1	20,7	9,4	10,5
2021	131,6	54,3	112,9	120,6	21,5	8,1	10,0
2022	137,3	54,6	117,2	121,9	21,0	-	-

## Glossario

### Indice di vecchiaia

Rappresenta il grado di invecchiamento di una popolazione. È il rapporto percentuale tra il numero degli ultrasessantacinquenni ed il numero dei giovani fino ai 14 anni. Ad esempio, nel 2022 l'indice di vecchiaia per il comune di Bagheria dice che ci sono 137,3 anziani ogni 100 giovani.

### Indice di dipendenza strutturale

Rappresenta il carico sociale ed economico della popolazione non attiva (0-14 anni e 65 anni ed oltre) su quella attiva (15-64 anni). Ad esempio, teoricamente, a Bagheria nel 2022 ci sono 54,6 individui a carico, ogni 100 che lavorano.

### Indice di ricambio della popolazione attiva

Rappresenta il rapporto percentuale tra la fascia di popolazione che sta per andare in pensione (60-64 anni) e quella che sta per entrare nel mondo del lavoro (15-19 anni). La popolazione attiva è tanto più giovane quanto più l'indicatore è minore di 100. Ad esempio, a Bagheria nel 2022 l'indice di ricambio è 117,2 e significa che la popolazione in età lavorativa è abbastanza anziana.

### Indice di struttura della popolazione attiva

Rappresenta il grado di invecchiamento della popolazione in età lavorativa. È il rapporto percentuale tra la parte di popolazione in età lavorativa più anziana (40-64 anni) e quella più giovane (15-39 anni).

### Carico di figli per donna feconda

È il rapporto percentuale tra il numero dei bambini fino a 4 anni ed il numero di donne in età feconda (15-49 anni). Stima il carico dei figli in età prescolare per le mamme lavoratrici.

### Indice di natalità

Rappresenta il numero medio di nascite in un anno ogni mille abitanti.

### Indice di mortalità

Rappresenta il numero medio di decessi in un anno ogni mille abitanti.

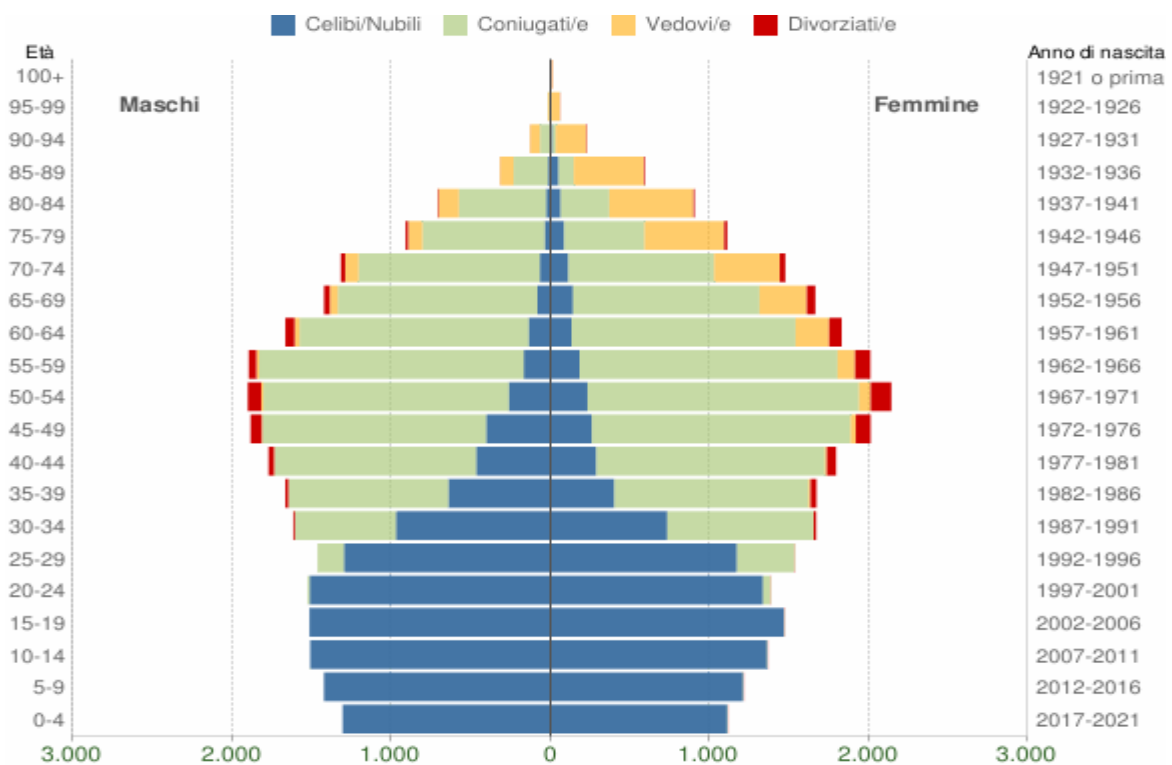
### Età media

È la media delle età di una popolazione, calcolata come il rapporto tra la somma delle età di tutti gli individui e il numero della popolazione residente. Da non confondere con l'aspettativa di vita di una popolazione.

## Popolazione per età, sesso e stato civile 2022

La Piramide delle Età, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Bagheria per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.

La popolazione è riportata per classi quinquennali di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2022

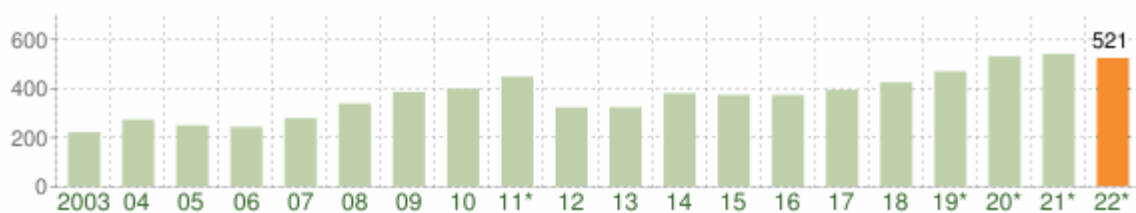
COMUNE DI BAGHERIA (PA) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

### Distribuzione della popolazione 2022 – Bagheria

Età	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Maschi	Femmine	Totale
0-4	2.417	0	0	0	1.306 54,0%	1.111 46,0%	2.417
5-9	2.634	0	0	0	1.423 54,0%	1.211 46,0%	2.634
10-14	2.872	0	0	0	1.510 52,6%	1.362 47,4%	2.872
15-19	2.982	1	0	0	1.514 50,8%	1.469 49,2%	2.983
20-24	2.848	60	0	0	1.525 52,4%	1.383 47,6%	2.908
25-29	2.468	529	0	1	1.464 48,8%	1.534 51,2%	2.998
30-34	1.704	1.557	0	24	1.617	1.668	3.285

					49,2%	50,8%	
35-39	1.042	2.226	14	56	1.667	1.671	3.338
					49,9%	50,1%	
40-44	754	2.703	15	92	1.770	1.794	3.564
					49,7%	50,3%	
45-49	664	3.034	36	162	1.884	2.012	3.896
					48,4%	51,6%	
50-54	494	3.248	88	213	1.902	2.141	4.043
					47,0%	53,0%	
55-59	351	3.284	129	144	1.898	2.010	3.908
					48,6%	51,4%	
60-64	269	2.848	244	136	1.667	1.830	3.497
					47,7%	52,3%	
65-69	225	2.425	348	90	1.422	1.666	3.088
					46,0%	54,0%	
70-74	178	2.055	497	62	1.316	1.476	2.792
					47,1%	52,9%	
75-79	122	1.274	592	34	911	1.111	2.022
					45,1%	54,9%	
80-84	91	853	656	13	708	905	1.613
					43,9%	56,1%	
85-89	66	312	527	8	318	595	913
					34,8%	65,2%	
90-94	19	80	255	4	129	229	358
					36,0%	64,0%	
95-99	6	12	60	1	19	60	79
					24,1%	75,9%	
100+	0	1	12	0	2	11	13
					15,4%	84,6%	
Totale	22.206	26.502	3.473	1.040	25.972	27.249	53.221
					48,8%	51,2%	

### Popolazione straniera residente a Bagheria al 1° gennaio 2022



#### Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2022

COMUNE DI BAGHERIA (PA) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

Il tasso di crescita demografico appare in linea con i tassi corrispondenti dei principali centri urbani della cintura metropolitana, con un trend negativo negli ultimi anni. Il rallentamento della crescita non costituisce in sé un fattore negativo. La città sta passando da una fase di espansione forzata verso livelli

di crescita più contenuti e più sostenibili per il territorio, stabilizzandosi in prospettiva intorno ai 55.000 abitanti.

Non è, per altro, ipotizzabile una ulteriore espansione della città data l'elevata densità raggiunta, sia in termini di sostenibilità territoriale, che di sostenibilità sociale. Il rallentamento della crescita rappresenta un fenomeno fisiologico nella dinamica dello sviluppo urbano in contesti metropolitani e si spiega in relazione alla diminuzione dell'offerta edilizia ed alle dinamiche dei prezzi immobiliari, tant'è che maggiori incrementi si registrano nei centri minori, che offrono prezzi di accesso al mercato ridotti. Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema assistenziale dei servizi sociali e sul sistema lavorativo.

Il Comune di Bagheria è interessato dalla presenza di un buon numero di cittadini provenienti da altri paesi.

Gli stranieri residenti a Bagheria al 1° gennaio 2022 sono 521 (538 anno precedente), rappresentano l'1,0% della popolazione residente registrando un decremento di 17 unità.

### Indicatori demografici

La crescita o la diminuzione di una popolazione è legata a una serie di fattori di svariata natura (economici, culturali, sanitari ecc.). Al di là delle cause storico-geografiche più ampie, la dinamica demografica è individuata attraverso alcuni semplici indici che segnalano le dimensioni e la velocità del movimento demografico.

Al fine di poter programmare una buona politica di welfare è opportuno analizzare i vari indici demografici della popolazione di Bagheria ed esaminare le variazioni dei dati negli ultimi 10 anni.

### Principali indici demografici calcolati sulla popolazione residente a Bagheria.

Anno	Indice di vecchiaia	Indice di dipendenza strutturale	Indice di ricambio della popolazione attiva	Indice di struttura della popolazione attiva	Indice di carico di figli per donna feconda	Indice di natalità (x 1.000 ab.)	Indice di mortalità (x 1.000 ab.)
	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1 gen-31 dic	1 gen-31 dic
2002	69,0	49,5	66,7	76,8	0,0	13,1	7,0
2003	71,8	49,9	67,1	77,9	0,0	12,2	7,5
2004	74,5	49,7	63,2	77,8	0,0	12,7	8,0
2005	76,7	48,6	59,6	77,6	0,0	11,5	7,5
2006	77,8	48,2	58,8	79,9	0,0	10,6	7,7
2007	83,9	48,9	65,4	84,6	0,0	10,5	7,7
2008	86,7	48,6	69,0	86,4	0,0	11,6	7,7
2009	88,4	48,4	76,9	89,2	0,0	11,2	8,6
2010	91,0	48,1	82,1	91,6	0,0	10,8	8,1

2011	92,7	48,1	87,3	94,2	0,0	10,7	8,8
2012	98,9	47,8	88,7	95,8	0,0	11,7	9,3
2013	101,5	48,6	89,6	97,6	0,0	9,7	8,5
2014	105,7	49,3	88,7	99,0	0,0	10,2	8,0
2015	108,1	49,9	93,4	102,4	0,0	10,1	8,8
2016	112,1	50,3	94,8	105,3	0,0	9,7	8,8
2017	114,8	50,7	100,5	107,6	0,0	9,3	10,0
2018	118,8	51,2	102,0	110,0	0,0	9,2	9,5
2019	123,8	51,6	107,0	112,9	0,0	9,2	9,5
2020	129,0	52,1	110,4	116,1	0,0	9,4	10,5
2021	131,6	54,3	112,9	120,6	0,0	8,1	10,0
2022	137,3	54,6	117,2	121,9	0,0	-	-

## Glossario

### Indice di vecchiaia

Rappresenta il grado di invecchiamento di una popolazione. È il rapporto percentuale tra il numero degli ultrasessantacinquenni ed il numero dei giovani fino ai 14 anni. Ad esempio, nel 2022 l'indice di vecchiaia per il comune di Bagheria dice che ci sono 137,3 anziani ogni 100 giovani.

### Indice di dipendenza strutturale

Rappresenta il carico sociale ed economico della popolazione non attiva (0-14 anni e 65 anni ed oltre) su quella attiva (15-64 anni). Ad esempio, teoricamente, a Bagheria nel 2022 ci sono 54,6 individui a carico, ogni 100 che lavorano.

### Indice di ricambio della popolazione attiva

Rappresenta il rapporto percentuale tra la fascia di popolazione che sta per andare in pensione (60-64 anni) e quella che sta per entrare nel mondo del lavoro (15-19 anni). La popolazione attiva è tanto più giovane quanto più l'indicatore è minore di 100. Ad esempio, a Bagheria nel 2022 l'indice di ricambio è 117,2 e significa che la popolazione in età lavorativa è abbastanza anziana.

### Indice di struttura della popolazione attiva

Rappresenta il grado di invecchiamento della popolazione in età lavorativa. È il rapporto percentuale tra la parte di popolazione in età lavorativa più anziana (40-64 anni) e quella più giovane (15-39 anni).

### Carico di figli per donna feconda

È il rapporto percentuale tra il numero dei bambini fino a 4 anni ed il numero di donne in età feconda (15-49 anni). Stima il carico dei figli in età prescolare per le mamme lavoratrici.

### **Indice di natalità**

Rappresenta il numero medio di nascite in un anno ogni mille abitanti.

### **Indice di mortalità**

Rappresenta il numero medio di decessi in un anno ogni mille abitanti.

### **Età media**

È la media delle età di una popolazione, calcolata come il rapporto tra la somma delle età di tutti gli individui e il numero della popolazione residente. Da non confondere con l'aspettativa di vita di una popolazione.

### **Economia Insediata**

L'analisi del territorio costituisce la necessaria integrazione dell'analisi demografica ai fini di una maggiore comprensione del contesto in cui maturano le scelte strategiche dell'Amministrazione.

L'imprenditorialità è un elemento centrale per lo sviluppo economico di un paese. All'agire degli imprenditori sono, infatti, legati l'entità, le caratteristiche e l'andamento delle attività economiche presenti in un determinato contesto geografico.

Nel corso degli anni, il sistema economico del territorio di Bagheria ha subito un profondo cambiamento dovuto alla trasformazione della struttura economica e ad un processo di terziarizzazione, ancora non terminato. La crisi ha colpito negli anni novanta il settore agricolo ed agroalimentare e poi a seguire il settore dell'edilizia, con gravi ripercussioni su tutta la filiera e l'indotto degli artigiani.

Quest'evoluzione del modello di sviluppo locale ha determinato una struttura economica, centrata sul commercio e i servizi, che accrescono sempre di più il loro peso sul tessuto economico bagherese.

La struttura imprenditoriale al 31/12/2022 è costituita da 5753 imprese iscritte (comprese U.L.) alla CCIAA di Palermo, di cui attive 5.158.

Non avendo a disposizione i dati per settore di attività per il 2022 si riportano quelli al 31.12.2021.

Per il 2021, il settore a maggiore densità di attività imprenditoriali è il terziario. In particolare il settore che detiene la posizione di rilievo è il macroaggregato G "commercio al dettaglio" che assorbe n° 1.495 imprese iscritte, pari al 31,94% di tutte le imprese iscritte. Rilevanti sono i servizi di alloggio e di ristorazione con 323 imprese iscritte e n. 315 imprese attive con un incremento di n° 7 imprese rispetto al dato del 2020 che era pari a 315 imprese iscritte e n. 291 imprese attive.

Il settore agricoltura, caccia e silvicoltura con 177 (174 anno prec) imprese iscritte e n. 164 (161 anno prec) attive contribuisce solo con un 3,78% sul totale delle attività economiche attive presenti sul territorio di Bagheria, il valore è nettamente al disotto del dato della Provincia di Palermo e del dato Regionale.

Delle 177 imprese agricole attive solo n° 71 sono imprese agricole con colture agrumicole, codice ateco 01.23.00. Questo dato non rispecchia fedelmente la realtà, in quanto a norma della legge 77/1977, i produttori agricoli assoggettati al regime di franchigia sono esonerati dall'iscrizione al registro imprese.

Il settore delle costruzioni, pur avendo subito un periodo di crisi, riveste ancora un ruolo di rilievo per numero di imprese. Al 31/12/2020 risultano iscritte n° 614 (566 anno preced) imprese ed attive 518 (473 anno prec.) con un aumento di n. 45 imprese attive.

Per quanto riguarda il settore turistico – ricettivo, in termini di arrivi e presenze, riveste, in atto, caratteri di poco rilievo per i contributi che fornisce alla formazione del reddito ed all'occupazione. Al 31/12/2021, risultano registrate n° 21 imprese turistico ricettive, ed attive n. 20.

E' evidente che, nel panorama turistico, Bagheria, con un'alta concentrazione di beni naturali e culturali presenta oggi una collocazione poco rispondente alle sue potenzialità.

Il settore manifatturiero riveste un ruolo di medio rilievo per l'economia Bagherese sia per numero di imprese che per volumi di affari ed occupazione. Si registrano n. 411 (406 anno prec.) imprese iscritte e n.348 (347 anno prec.) imprese attive con un aumento di n. 1 imprese attive.

Il tessuto imprenditoriale è interessato dalla prevalenza di imprese di piccola dimensione e per la quasi assoluta assenza di imprese di dimensioni grandi.

**Numero Unità Locali registrate ed attive presso la C.C.I.A.A. di Palermo al 31/12/2021, distinte per macrosettore**

Comune	Settore	2020		2021
		Registrate	Attive	Registrate
PA006 BAGHERIA	A Agricoltura, silvicoltura pesca	174	161	177
	B Estrazione di minerali da cave e miniere	5	4	5
	C Attività manifatturiere	406	347	412
	D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condiz...	3	3	5
	E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione d...	19	19	18
	F Costruzioni	584	488	614
	G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut...	1473	1324	1495
	H Trasporto e magazzinaggio	116	105	121
	I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	315	291	323
	J Servizi di informazione e comunicazione	114	105	114
	K Attività finanziarie e assicurative	102	100	103
	L Attività immobiliari	57	51	60
	M Attività professionali, scientifiche e tecniche	121	107	123
	N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imp...	114	107	117
	P Istruzione	52	50	52
	Q Sanità e assistenza sociale	95	88	94
	R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diver...	69	62	68
	S Altre attività di servizi	140	133	140
X Imprese non classificate	625	15	640	
<b>Totale</b>		<b>4.584</b>	<b>3.560</b>	<b>4.681</b>

Fonte: Nostra elaborazione su dati della CCIAA di Palermo

**Numero Imprese, con sede in Bagheria, iscritte e cancellate dal 2015 al 2021 alla CCIAA di Palermo**

ANNO	NUOVE ISCRIZIONI	CANCELLATE	SALDO
2015	261	337	-76



2016	234	236	-2
2017	283	179	104
2018	267	219	48
2019	227	202	25
2020	212	164	48
2021	214	130	84

Fonte: Nostre elaborazione su dati della CCIAA di Palermo

Dal 2017 si registra un saldo positivo tra nuove iscrizioni ed imprese cancellate.

## ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

### 1.2 - Organi politici

#### Giunta comunale

Carica	Nominativo
Sindaco	TRIPOLI FILIPPO MARIA
Vicesindaco	VELLA DANIELE NICOLA
Assessore	TRIPOLI PROVVIDENZA
Assessore	GURRADO FRANCESCO
Assessore	CIRANO MASSIMO
Assessore	TRIPOLI GIUSEPPE
Assessore	CHIELLO GIUSEPPINA
Assessore	SCIORTINO ANDREA

#### Consiglio comunale

Carica	Nominativo
Presidente del C.C.	SCIORTINO MICHELE
Consigliere	AMOROSO PAOLO
Consigliere	LA CORTE ANTONINO
Consigliere	SPARACINO PIETRO
Consigliere	ZIZZO ANNA
Consigliere	RIZZO MICHELE
Consigliere	GURRADO FRANCESCO
Consigliere	SCIORTINO ANDREA
Consigliere	CANNIZZARO SERGIO
Consigliere	PROVINO GIUSEPPA
Consigliere	INSINGA ANTONELLA ELISA
Consigliere	PARISI FABRIZIO
Consigliere	SCARDINA IGNAZIO
Consigliere	DOMINO MARINO
Consigliere	D'AGATI BIAGIO

Consigliere	MORREALE ONOFRIO
Consigliere	MARTORANA GIUSEPPE
Consigliere	CHIELLO ARTURO ANTONINO
Consigliere	RUGGERI MARIA ROSARIA
Consigliere	DI BENEDETTO SALVATORE
Consigliere	BELLANTE VINCENZO
Consigliere	DI PIAZZA PIETRO
Consigliere	CHIELLO GIUSEPPINA
Consigliere	DI STEFANO GIACINTO

### **Struttura organizzativa**

#### **1.3 – Organizzazione**

Nella struttura organizzativa sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità: n.1 Segretario Generale, n. 3 dirigenti, n. 46 dipendenti dell’Area dei Funzionari ed Elevato Qualificazione, n. 81 dipendenti dell’Area Istruttori, n. 115 dipendenti dell’Area Operatori Esperti, n. 78 dipendenti dell’Area degli Operatori. Per un totale di 320 dipendenti, tre dirigenti e il Segretario generale.

La struttura organizzativa risulta composta dalle seguenti 5 macro strutture organizzative, dirette dai Dirigenti, con i relativi servizi, così denominate:

1. **Direzione I** “Affari Generali - Risorse Umane – Servizi Demografici”;
2. **Direzione II** “Politiche Sociali - Cultura – Sport e Spettacolo”;
3. **Direzione III** “Finanziaria e Tributi”;
4. **Direzione IV** “Polizia Municipale e Affari Legali”;
5. **Direzione V** “Lavori Pubblici e Urbanistica”;

Sulla base della suddetta struttura organizzativa, con deliberazione di G.M. n. 159 del 20/07/2023, sono state individuate 9 Aree di Elevata Qualificazione, come meglio specificate nella specifica sottosezione che segue.

## SEZIONE SECONDA

### 2.1 VALORE PUBBLICO

Per Valore Pubblico s'intende: il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità precipue degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. In altri termini, non è in alcun modo sufficiente per una PA raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo si sono assegnati, ma occorre determinare delle condizioni che consentano di realizzare risultati concreti per i cittadini, per gli utenti, per i destinatari dei servizi e delle attività.

Il PNA 2022 adottato da Anac con Delibera n.7 del 17.01.2023, affronta anche il tema del Valore pubblico, evidenziando come si tratti di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili, ma comprensivo anche di quelli socio-economici; nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

Per quanto concerne gli Enti locali, la legislazione in materia contabile-finanziaria prevede l'adozione di una serie di strumenti di pianificazione e programmazione, che, almeno secondo le intenzioni del legislatore, dovrebbero costituire l'ambito ottimale dove sviluppare l'approccio al Valore pubblico, orientando in tal senso l'organizzazione e l'azione dell'Amministrazione. A partire dalle Linee Programmatiche di Mandato, dal Documento Unico di programmazione (DUP), dal Bilancio di Previsione, dovrebbero essere definite, con un dettaglio progressivamente maggiore, le scelte strategiche ed operative che devono dar forma alla Visione degli amministratori ed essere alla base di politiche pubbliche volte a migliorare il benessere collettivo.

Gli atti di programmazione economica finanziaria e di rendicontazione adottati allo stato attuale sono i seguenti:

<b>Strumento programmazione/rendicontazione</b>	<b>Atto di adozione</b>
Schema di DUP 2023-2025	Delibera di Giunta Municipale n. del 238 del 04/10/2023
Schema Bilancio di previsione 2023-2025	Delibera di Giunta Municipale n. 243 del 09/10/2023
Rendiconto di gestione 2022	Delibera del Commissario ad acta in sostituzione del Consiglio Comunale n. 78 del 04/10/2023

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti suddetti documenti. In particolare si fa riferimento alle indicazioni contenute nella sezione strategica del DUP.

A seguito delle elezioni amministrative del 28 aprile 2019, si è insediata la nuova compagine politica guidata dal Sindaco Filippo Tripoli. Nel programma elettorale presentato nel corso delle consultazioni elettorali e affisso all'albo pretorio, il Sindaco Tripoli ha inserito 4 macro obiettivi strategici di lungo periodo (aventi un arco temporale di raggiungimento quinquennale pari al mandato elettorale) all'interno dei quali sono contenuti diversi obiettivi di medio lungo periodo (con valenza mediamente triennale).

Ad ogni obiettivo vengono associati, per la loro attuazione, risorse finanziarie, strumentali e risorse umane nonché, gli indicatori attraverso i quali misurare il raggiungimento degli obiettivi per la valutazione della performance.

Gli obiettivi strategici estrapolati dal programma elettorale sono:

## **1. CITTA' AFFIDABILE (Macro obiettivo strategico di lungo periodo)**

I cittadini devono fidarsi delle Istituzioni. Deve essere certa la spesa, ma anche i servizi e tra questi soprattutto quelli che attengono al decoro urbano, raccolta e smaltimento rifiuti, servizio idrico, depurazione, servizi cimiteriali, illuminazione pubblica e mobilità urbana. Possiamo affidarci alle Istituzioni e contribuire a rendere i servizi più efficienti solo se esiste un rapporto di fiducia tra chi amministra e chi vive la città. Se un servizio funziona i cittadini pagheranno le tasse e se tutti lo fanno, si pagherà indubbiamente meno.

### **RACCOLTA E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI**

---

- Miglioramento servizio di raccolta differenziata
- Potenziamento spazzamento Cittadino

### **SERVIZI CIMITERIALI**

---

- Recupero e riqualificazione della parte storica del cimitero
- Ampliamento del cimitero comunale
- Creazione fondo di emergenza per chi non si può permettere di pagare le spese funebri al fine di garantirne il diritto ad una degna sepoltura a tutti.

### **ILLUMINAZIONE PUBBLICA**

---

- Transitare ad un sistema a risparmio energetico che consenta maggiore efficacia nell'illuminazione della città ed una sostanziale riduzione dei costi.
- Ammodernamento dell'impianto di illuminazione pubblica mediante l'utilizzo di lampade a led ad elevata efficienza e bassissimo consumo energetico.
- Estensione dell'illuminazione pubblica anche alle zone periferiche e rurali (medio lungo

termine).

- Dotare gli immobili comunali di impianti di generazione di energia elettrica da fonti rinnovabili: solare termico, fotovoltaico, azioni attuabili anche attingendo ai Fondi Europei (ad esempio, PO FESR) destinati alla promozione dell'eco-efficienza.

## MOBILITA' URBANA, PIANO DI CIRCOLAZIONE, ARCHEGGI, STRISCE BLU

---

- Miglioramento della mobilità urbana
- Ripristinare le strisce di attraversamento pedonale, la segnaletica stradale ed i semafori. Manutenzione straordinaria per il ripristino dei marciapiedi.
- Riorganizzazione delle strisce e dei parcheggi esistenti, quale quello della stazione e quello della zona mercatale, e la realizzazione di nuovi.
- Ampliamento delle zone a traffico limitato con estensione ad altre vie del centro storico e con realizzazione di aree di micro-pedonalizzazione che favoriscano le attività produttive, in particolare nei settori della ristorazione e artigianato locale.  
(Obiettivi di medio-lungo periodo)

## ZONE ARTIGIANALI

---

- Completamento delle opere di urbanizzazione, modifica del Regolamento di assegnazione dei lotti edificatori mirata a favorire l'insediamento di nuove attività, previo reperimento di nuove risorse economiche.
- Trasformazione delle zone artigianali, in motore economico del cambiamento di Bagheria.

## PIANO COMMERCIALE E AIUTO ALLE PICCOLE IMPRESE, ARTIGIANI, RISTORAZIONE, COMMERCIO

---

- Istituzione della Consulta Permanente delle Attività Produttive.
- Istituzione Piano Urbano del Commercio (PUC)
- Istituzione dei Mercati del Contadino in diverse piazze (piazza Butera, atrio cavaliere, via Borsellino ...).
- Istituzione del Mercato del Pesce mediante il finanziamento ricevuto.

## COSTA E PIANO SPIAGGE

---

- Approvazione e attuazione del Piano Utilizzo Demanio Marittimo Miglioramento delle condizioni di fruizione del mare
- Salvaguardia e tutela ambientale, quali le azioni per l'abbattimento dei livelli di inquinamento da scarichi e del conseguente potenziamento del depuratore.

## BILANCIO, LOTTA ALL'EVASIONE E ALL'ELUSIONE

---

- Combattere l'evasione ed elusione fiscale Migliorare la situazione finanziaria dell'ente
- Ridurre i tempi di adozione del bilancio e del rendiconto

## CASA DELLA SALUTE

---

- Realizzare la Casa della Salute, quale struttura polivalente dove il cittadino può trovare tutte le cure primarie e dove si effettuano tutti gli esami diagnostico strumentali di base, 7 giorni su 7, per almeno 12 ore al giorno. Una struttura sanitaria extra-ospedaliera per unire in un unico Centro le prestazioni attualmente fornite da medici di famiglia, da pediatri, da specialisti ambulatoriali, dalla guardia medica e dall'insieme dei Servizi Socio sanitari per le tossicodipendenze, la salute mentale, l'assistenza domiciliare, la prevenzione, i consultori, le invalidità civili. (obiettivo di lungo periodo)  
CASA DI COMUNITA' – Palazzo Busetta in collaborazione con ASP

## AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E CONDIVISA

---

- Aumentare la trasparenza amministrativa e la partecipazione dei cittadini
- Migliorare l'azione amministrativa dell'Ente e i servizi erogati ai cittadini
- Migliorare le politiche di gestione delle risorse umane onde assicurare maggiore qualità dei servizi erogati ai cittadini.

## **2.CITTA' SOLIDALE (Macro obiettivo strategico di lungo periodo)**

---

Una città che diventa comunità fa una scelta preferenziale per i poveri, per i cittadini che vivono tutte le condizioni di povertà (economica, sanitaria, educativa, culturale ...). Bagheria deve diventare una comunità solidale che si prende cura della "persona" inserita nel suo contesto familiare e sociale. Una cura educativa, culturale e re/azionale. Occorre sottoscrivere e attuare un patto sociale contro tutte le povertà per la promozione e lo sviluppo.

## POLITICHE A SOSTEGNO DELLE DISABILITA'

---

- Migliorare i servizi essenziali per i disabili scolastici e i servizi a sostegno delle famiglie con disabili non più scolarizzati.
- Migliorare le politiche di inclusione sociale

## AGENZIA SOCIALE PER LA CASA

---

- Istituzione di una Agenzia Sociale per la Casa in collaborazione con gli enti pubblici e privati che agiscono nel territorio comunale e nel distretto socio-sanitario per dare una adeguata risposta ai bisogni abitativi.

## MINORI E DIRITTO ALLO STUDIO

---

- Istituzione del Garante comunale per l'Infanzia e una cabina di regia permanente con tutti gli enti del terzo settore sul sistema 0-6 anni.

## SERVICE LEARNING- PONTE TRA SCUOLA E COMUNITA'

---

- Istituzione del Service Learning nel territorio comunale che unisca il Service (la cittadinanza, le azioni solidali e il volontariato per la comunità) ed il Learning (l'acquisizione di competenze professionali, metodologiche, sociali e soprattutto didattiche), quale pedagogia capace di migliorare l'apprendimento e, al tempo stesso, potenziare i valori della cittadinanza attiva. Attraverso l'approccio pedagogico del Service Learning si intende creare un solido legame tra scuola, famiglie, istituzioni e comunità sociale.

## POLI SPORTIVI (sinergia tra scuola, parrocchia e associazioni)

---

- Promozione dello sport
- Migliorare la fruizione e la gestione dei presidi sportivi già esistenti come lo stadio, il Palazzetto dello Sport, ecc
- Attivazione dei poli sportive di quartiere anche mettendo in relazione le strutture sportive delle parrocchie e delle scuole che insistono nello stesso quartiere.

## LE CONSULTE - DEMOCRAZIA REALE E NON PIU' VIRTUALE

---

Istituzione e regolamentazione delle Consulte, soprattutto quella delle Pari Opportunità, delle Attività Produttive e delle Famiglie che vivono e affrontano le disabilità.

- Rivisitazione del Regolamento della Consulta Giovanile.

## USO SOCIALE BENI CONFISCATI

---

- Promuovere l'uso sociale dei beni confiscati assicurandone la gestione nel pieno rispetto del D.lgs. 159/2011 e ss.mm.ii.
- Predisposizione del Piano dei Beni Confiscati e di un piano di riuso
- Attivare momenti di concertazione tra i privati e l'amministrazione per assicurare una più corretta utilizzazione dei beni per un rinnovato senso civico rispetto ad un bene "normalmente abbandonato".

## **3.CITTA' SOSTENIBILE (Macro obiettivo strategico di lungo periodo)**

---

Tutti vorremmo vivere in una città che cresce ed evolve nel pieno rispetto dell'ambiente e della salute delle persone che ci abitano. Un luogo con tanti spazi verdi, in cui i cittadini si prendono cura dei loro

quartieri e l'inquinamento non soffoca le strade, un luogo in cui le imprese investono sull'innovazione, ma lo fanno attraverso modelli di sviluppo sostenibile. Perché il progresso non è solo efficacia, ma anche efficienza. Perché non c'è crescita senza consapevolezza, e non c'è ricerca senza una valutazione delle conseguenze delle proprie azioni. Per questo, oggi più che mai, è necessario non voltare le spalle agli spazi che abitiamo e su cui investiamo. Perché tutto ciò che facciamo, in qualche moda incide sul mondo che ci circonda, perché la responsabilità sociale va insegnata e implementata, a livello istituzionale, di impresa e di cittadinanza. Perché le risorse non sono infinite e utilizzarle in maniera consapevole è un'opportunità per tutti. Per noi, che lasciamo qualcosa ai nostri figli. Per loro, che potranno vivere questi spazi proprio come lo abbiamo fatto noi. Per chi verrà dopo di loro, che ha il diritto di abitare una città alla reale portata di tutti. Tutti possiamo essere partecipi di un'evoluzione consapevole.

## LA CITTA' IN OGNI PERIFERIA

---

Riqualificazione delle periferie

Promuovere il coinvolgimento dei cittadini che vivono in periferia. Migliorare la sicurezza urbana

## ASPRA E MONTE CATALFANO

---

Valorizzazione e promozione del territorio

VILLA SAN CATALDO, VILLA CATHOLICA- MUSEO GUTIUSSO, VILLA BRANCIFORTI BUTERA VILLA ARAGONA CUTO', LA CERTOSA E TEATRO BRANCIFORTI

---

Valorizzazione, promozione, riqualificazione e miglioramento della fruibilità

## TRASPORTI

---

In considerazione che l'obiettivo originario di ripristinare il servizio di trasporto urbano è stato raggiunto, l'obiettivo per i prossimi anni, fino a conclusione del mandato, è l'ampliamento del servizio di trasporto urbano favorendo l'utilizzo di navette elettriche che colleghino la periferia al centro, diffusione della mobilità elettrica e sostenibile, mediante l'utilizzo di fondi comunitari.

## PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE

---

Promozione di una politica di programmazione per lo sviluppo mediante l'utilizzo di finanziamenti europei.



## TUTELA DEGLI ANIMALI E LOTTA AL RANDAGISMO

---

- Adozione di un Regolamento Comunale per la Tutela, il Benessere e la Detenzione degli Animali. Lotta al randagismo attraverso l'aumento delle sterilizzazioni degli animali e le adozioni degli animali presenti nel territorio, tutelando il benessere degli animali.
- Istituzione Sportello dedicato in collaborazione con l'Asp e le associazioni.

### **4.CITTA' CONNESSA (Macro obiettivo strategico di lungo periodo)**

---

Bagheria è rimasta per troppo tempo ai margini rispetto alle altre istituzioni sovracomunali, eppure è il Comune più grande della Provincia e per vicinanza anche geografica dovrebbe essere una città "privilegiata". In una società dove si vive di connessioni, ebbene, Bagheria è disconnessa. La nostra comunità ha la necessità e il dovere di essere soggetto importante all'interno della Città Metropolitana di Palermo, assumendo una leadership forte accanto agli altri comuni del comprensorio. La nostra città dovrebbe determinare le scelte della Città Metropolitana, dovrebbe orientarne le azioni amministrative. Bagheria va riconnessa con le Istituzioni Regionali, trovando un dialogo proficuo e costante con i dipartimenti della nostra Regione Siciliana, va riconnessa con tutte quelle agenzie di sviluppo che a vario titolo operano nel nostro territorio, se pensiamo per esempio al GAL e al GAC. E' fondamentale e impellente una connessione con le Ferrovie dello Stato, un dialogo costante e serrato per chiedere più tutela per i nostri concittadini pendolari che affrontano e si imbattono in "viaggi della speranza" per andare a lavorare o studiare. Dovrà immediatamente essere ripristinato e implementato lo Sportello Universitario che è stato di fatto soppresso dagli ultimi amministratori.

Potenziare e migliorare il dialogo con la Città Metropolitana di Palermo, con le istituzioni regionali, con le ferrovie dello stato e con l'Università.

Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa legata alle istituzioni statali, regionali e provinciali, ivi compresi l'adozione di tutti gli adempimenti in caso di consultazioni elettorali a qualsiasi livello.

Nella definizione delle priorità strategiche dell'ente si tiene conto, pur se tale scelta non deve essere ritenuta vincolante per gli enti locali, anche dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile e degli impegni che sono in essa contenuti per dare concreta attuazione ai 17 goal in essa previsti, cioè:

- 1) sconfiggere la povertà in tutte le sue forme e ovunque nel mondo;
- 2) sconfiggere la fame, raggiungere la sicurezza alimentare, migliorare l'alimentazione e promuovere l'agricoltura sostenibile;
- 3) salute e benessere di tutti ed a tutte le età;
- 4) istruzione di qualità inclusiva ed equa e promuovere opportunità di apprendimento continuo per tutti;
- 5) parità di genere ed autodeterminazione di tutte le donne e le ragazze;
- 6) acqua pulita e servizi igienico sanitari;
- 7) energia pulita ed accessibile;
- 8) lavoro dignitoso e crescita economica;

- 9) imprese-innovazione ed infrastrutture, ridurre le disuguaglianze;
- 10) ridurre le diseguaglianze;
- 11) rendere le città e gli insediamenti urbani inclusivi, sicuri e sostenibili;
- 12) garantire modelli di consumo e produzione sostenibili;
- 13) adottare misure urgenti per combattere i cambiamenti climatici e le loro conseguenze;
- 14) proteggere, ripristinare e promuovere l'uso sostenibile degli ecosistemi terrestri, gestire in modo sostenibile le foreste, contrastare la desertificazione, arrestare ed invertire il degrado dei suoli e fermare la perdita di biodiversità;
- 15) promozione di società pacifiche ed inclusive orientate allo sviluppo sostenibile, garantire a tutti l'accesso alla giustizia e costruire istituzioni efficaci, responsabili e inclusive;
- 16) vita sott'acqua, conservare le risorse acquatiche per uno sviluppo sostenibile;
- 17) rafforzare le modalità di attuazione e rilanciare il partenariato per lo sviluppo sostenibile.

Sulla base di queste previsioni, l'ente indica le seguenti ulteriori priorità strategiche che intende realizzare:

Linea di mandato (DUP)	Obiettivo strategico	Indicatore	Destinatari	Modalità di verifica	Risultato atteso
3. Città sostenibile - città sicura	Incremento della sicurezza urbana	Riduzione del numero di reati commessi	Tutti i cittadini	Rapporto sulla sicurezza del Ministero dell'Interno	Garantire maggiore sicurezza ai cittadini
3. Città sostenibile - città turistica	Incremento delle presenze turistiche	Aumento della presenza di turisti	Tutti i cittadini	Dati annuali elaborati dalla regione	Promuovere il territorio e aumentare il numero di visitatori
3. Città spostenibile - città digitale	Incremento dell'uso della rete internet	Ampliamento del numero connessioni	Tutti i cittadini	Dati annuali elaborati dalle società telefoniche	Incrementare l'uso della rete internet
2. Città solidale - città amica degli anziani e dei bambini	Migliorare la condizione di vita della popolazione anziana e delle famiglie con bambini	Soddisfazione degli anziani sulle condizioni della città ed aumento del numero di bambini	Tutti i cittadini	Customer satisfaction e dati demografici	Migliorare l'inclusione e la solidarietà sociale
1. Città affidabile - città in sviluppo	Promozione dello sviluppo economico	Numero di imprese insediate	Tutti i cittadini	Dati Camera di Commercio	Incrementare gli insediamenti produttivi
1. Città affidabile - città mobile	Miglioramento della mobilità interna al comune	Riduzione dei tempi di percorrenza	Tutti i cittadini	Customer satisfaction e dati sulla mobilità	Incrementare tutte le forme di mobilità sostenibile
1. Città affidabile - città verde e pulita	Aumento della raccolta differenziata, dei parchi e riduzione dell'inquinamento	Percentuale di raccolta differenziata, tassi di inquinamento numero di mq di parchi	Tutti i cittadini	Dati sulla raccolta dei rifiuti, sui tassi di inquinamento e sul verde pubblico	Rendere la città pulita
1. Città affidabile - municipio digitale	Aumento dei servizi digitali	Quantità di servizi erogati esclusivamente in modalità digitale	Tutti i cittadini	Dati elaborati dall'ente	Migliorare l'accessibilità digitale
1. Città affidabile - municipio	Semplificazione dei procedimenti	Numero di procedimenti verificati e	Tutti i cittadini	Customer satisfactione dati elaborati dall'ente	In continuità con i precedenti anni semplificare

semplice, accessibile e trasparente		reingegnerizzati			ulteriori procedimneti
1. Città affidabile – Effecientamento energetico	Risparmio energetico e sostituzione led P.I.	Riduzione dei costi	Tutti i cittadini	Risultati nel rendiconto	Ridurre i costi a carico dei cittadini e migliorare il servizio di P.I.

## **ACCESSIBILITA'**

Nel corso del 2023, sono stati approvati gli obiettivi di accessibilità, con Delibera di Giunta Municipale n. 65 del 23/03/2023.

Gli obiettivi di accessibilità indicano le modalita' e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilita', fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilita'.

Anche per il 2023 l'Ente ha aggiornato entro il 23 Settembre la dichiarazione di accessibilità del proprio sito web Istituzionale. A partire dal 1° Dicembre 2022 ha inoltre attivato il nuovo sito web del Comune di Bagheria, reso più accessibile e più conforme alle le linee guida CAD per il design dei siti internet e i servizi digitali della PA; continuerà ancora per i prossimi anni a migliorare l'accessibilità fisica e digitale; è stato inoltre approvato il Piano Triennale per l'Informatica 2022/2024 del Comune di Bagheria, con deliberazione di G.M. n. 242/2022.

## **SEMPLIFICAZIONE E REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI**

Relativamente all'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti, nel corso del 2023 il Comune di Bagheria ha consolidati i propri processi interni ed esterni, in particolare mantenendo e aggiornando i workflows documentali per la predisposizione, firma, pubblicazione e conservazione degli atti amministrativi quali determine, delibere, ordinanze, decreti.

L'obiettivo per il futuro sarà quello di migliorare i propri servizi esterni, in particolare nell'accesso da parte dei cittadini ed imprese ai servizi online, e nella conseguente interoperabilità con il proprio sistema interno di scrivania virtuale dell'Ente.

Quanto agli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia, l'Ente potrà realizzarla seguendo i principi fondamentali del Piano Triennale per l'Informatica, ed in particolare quelli di interoperabilità e once-only, per evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite, e user-centric, prevedendo modalità di miglioramento continuo dei servizi, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo.

Relativamente agli obiettivi di digitalizzazione, il Comune di Bagheria aveva già intrapreso nel 2022 un percorso di digitalizzazione dei propri processi interni ed esterni, in particolare nell'adozione delle linee guida AGID in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici; ha promosso e continuerà a promuovere la formazione dei propri dipendenti mediante l'adesione alla piattaforma di Competenze Digitali per la PA del Dipartimento della la Funzione Pubblica (progetto Syllabus).

Il comune ha anche aderito agli avvisi di Padigitale2026 per la migrazione sul cloud dei propri servizi (avviso 1.2 PNRR), l'adozione della Piattaforma Digitale delle Notifiche (avviso 1.4.5 PNRR), e

interoperabilità delle banche dati (avviso 1.3.1. PNRR) e proverà ad aderire ad eventuali prossimi avvisi sulla piattaforma; dovrà continuare a mantenere attivi ed aggiornare i servizi ricompresi nelle azioni 2.2.1 e 2.2.3 di Agenda Urbana a valere sui fondi PO-FESR 2014-2020;

Quanto agli obiettivi ed agli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione, l'Ente, a partire dal 1° Dicembre 2022 ha pubblicato il nuovo sito web istituzionale, coerente con le linee guida di design dei siti internet per le PA, e più accessibile; realizzerà nuovamente i test di usabilità, volte a migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi; continuerà a perseguire l'accessibilità, pubblicandone anche gli obiettivi e la dichiarazione sul proprio sito web. Infine nel corso del triennio 2023/2025 dovranno essere resi accessibili tutti i propri servizi online anche mediante lo strumento dell'autenticazione con EIDAS.

## PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze n. 132/2022 non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO, collocandolo nella sottosezione "Valore pubblico".

Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

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

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

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

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

Al 31 dicembre 2022, il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

Dirigenti donne 1	Dirigenti uomini 1	Totale dirigenti 2
Categoria D donne 25	Categoria D uomini 20	Totale categoria D 45

Categoria C donne 47	Categoria C uomini 39	Totale categoria C 86
Categoria B3 donne 1	Categoria B3 uomini 2	Totale categoria B3 3
Categoria B donne 83	Categoria B uomini 31	Totale categoria B 114
Categoria A donne 49	Categoria A uomini 29	Totale categoria A 78
<b>Totale donne 206</b>	<b>Totale uomini 122</b>	<b>Totale 328</b>

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in part time era alla stessa data il seguente:

Categoria D donne 8	Categoria D uomini 7	Totale categoria D 15
Categoria C donne 6	Categoria C uomini 2	Totale categoria C 8
Categoria B3 donne	Categoria B3 uomini	Totale categoria B3
Categoria B donne 79	Categoria B uomini 16	Totale categoria B 95
Categoria A donne 46	Categoria A uomini 19	Totale categoria A 65
<b>Totale donne 139</b>	<b>Totale uomini 44</b>	<b>Totale 183</b>

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

Dipendenti uomini: 7 Dipendenti donne: 50 Totale dipendenti: 57
---

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2023/2025:

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

- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sottoforma di discriminazioni.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il CUG, il Servizio Personale, la Direzione generale;
- coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.

2) AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;

- promuovere le pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
- non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata e si deve dare corso all'introduzione della preferenza per il genere meno rappresentato nell'ente in quel profilo;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
- nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;
- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

### 3) AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;
- favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
- garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale dei dipendenti in part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile;
- consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;

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

## 2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

Nelle amministrazioni pubbliche il concetto di performance è stato introdotto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, che ha disciplinato il **ciclo della performance**. Le diverse fasi in cui si articola il ciclo della performance consistono nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi, nel collegamento tra gli obiettivi e le risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti. Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Piano della Performance, disciplinato dall'art. 10 comma 1, lettera a) del d.lgs. 150/09, costituisce il documento dal quale prende avvio l'intero ciclo della performance. Con tale atto l'organo di indirizzo politico definisce, con la collaborazione dei dirigenti/responsabili, gli obiettivi, le risorse necessarie per raggiungere tali obiettivi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori. Il D.P.R. 24 giugno 2022 nr. 81 ha praticamente soppresso gli adempimenti concernenti al Piano performance, che risulta confluito in un'apposita sezione del PIAO.

Il DM del 24 giugno 2022, con il quale è stato adottato il regolamento che definisce il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, per quanto concerne la performance, prevede che la sottosezione del PIAO è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno: 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia; 2) gli obiettivi di digitalizzazione; 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione; 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

È necessario, inoltre, tenere in considerazione lo stretto rapporto che intercorre tra Piano della Performance e Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT). Il D.LGS. 97/2016, con l'introduzione del comma 8-bis all'art.1 della legge 190, affida all'OIV il compito di verificare, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la

prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e trasparenza.

La presente sottosezione viene predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

Essa deve indicare, almeno:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere;

Detti obiettivi sono indicati nella sottosezione che precede.

La programmazione della Performance viene adottata in coerenza con i contenuti e gli strumenti delle linee programmatiche di mandato e della programmazione finanziaria e di bilancio, quali il Dup, il Bilancio di Previsione Triennale, il Piano Esecutivo di Gestione e il Piano Dettagliato degli Obiettivi. Sulla base di tali elementi, il Piano dovrà individuare gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Amministrazione comunale stessa ed indicare, con riferimento agli obiettivi finali ed alle risorse presenti, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione.

Come indicato nella precedente sezione, i quattro macro obiettivi strategici di lungo periodo (aventi un arco temporale di raggiungimento quinquennale pari al mandato elettorale) estrapolati dal programma di mandato e inseriti nel DUP all'interno dei quali sono contenuti diversi obiettivi di medio lungo periodo (con valenza mediamente triennale), sono i seguenti:

- 1.CITTA' AFFIDABILE (Macro obiettivo strategico di lungo periodo)**
  - 2.CITTA' SOLIDALE (Macro obiettivo strategico di lungo periodo)**
  - 3.CITTA' SOSTENIBILE (Macro obiettivo strategico di lungo periodo)**
  - 4.CITTA' CONNESSA (Macro obiettivo strategico di lungo periodo)**
- 

Ai suddetti obiettivi si aggiungono quelli generali di all'art. 5 del Dlgs. 150/2009, così come modificato che testualmente recita: Gli obiettivi si articolano in: a) obiettivi generali, che identificano, in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali nel quadro del programma di Governo e con gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio dei ministri ai sensi dell'articolo 8 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini; b) obiettivi specifici di ogni pubblica amministrazione, individuati, in coerenza con la direttiva annuale adottata ai sensi dell'articolo 8 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, nel Piano della performance di cui all'articolo 10.)

Agli obiettivi strategici estrapolati dalle linee di mandato e inseriti nel DUP si aggiungono dunque gli obiettivi generali riportati nel sistema di valutazione della performance e gli ulteriori obiettivi previsti



dalle disposizioni normative nazionali ed europei, come quelli indicati nella precedente sottosezione dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile e tanti altri obiettivi previsti dal legislatore che vengono indicati di seguito, come la riduzione dei tempi di pagamento dei debiti commerciali, il collegamento tra performance e anticorruzione e trasparenza previsto dal legislatore, ecc.

Detti obiettivi, possono ulteriormente essere distinti in obiettivi operativi trasversali (come la riduzione dei tempi medi di pagamento, gli obiettivi di digitalizzazione, semplificazione e piena accessibilità, tutti funzionali alle strategie di generare valore pubblico) ed obiettivi operativi specifici.

In sede di conferenza di servizi interna del 18 gennaio 2023, convocata con nota prot. n. 352 del 03.01.2023, nelle more di redigere il PIAO, sono stati assegnati gli obiettivi provvisori al Segretario Generale e a ciascun responsabile della direzione, ivi compresi gli obiettivi trasversali, tra cui quelli afferenti l'anticorruzione e la trasparenza al fine di assicurare il necessario raccordo tra piano della performance e piano anticorruzione. Ai suddetti obiettivi si aggiungono gli obiettivi assegnati, di volta in volta con appositi atti di indirizzo, dal Sindaco alle singole Direzioni.

Gli obiettivi provvisori assegnati sono di seguito riportati

## **OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTE LE DIREZIONI**

---

1. **TRASPARENZA:** regolare trasmissione dei flussi informatici soggetti a pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016 – Rispetto di almeno il 90% dei vincoli di trasparenza per come accertato dal Nucleo di valutazione in sede di monitoraggio annuale sulla base del modello predisposto dall'ANAC. Valore: 8.
2. **ANTICORRUZIONE:** Attuazione delle misure contenute nel piano di prevenzione della corruzione, collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e regolare trasmissione dei report e delle informazioni contenute nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione. Redazione del monitoraggio dei procedimenti ad elevato rischio di corruzione per almeno n. 5 procedimenti per direzione e nuova mappatura dei procedimenti. Valore: 8.
3. **CUSTOMER SATISFACTION:** avviare una indagine rivolta alle attività di tutti gli sportelli con lo scopo di valutare il grado di soddisfazione degli utenti dei servizi comunali ed in modo particolare: gli orari di apertura dei servizi; i tempi di attesa allo sportello, i tempi di risposta alle esigenze, la competenza della risposta nonché una indagine per valutare il grado di soddisfazione del personale dipendente, da realizzare entro il 30.12.2021 – Effettuazione di almeno una indagine di customer satisfaction per direzione. Valore: 4.

Valore complessivo primi 3 obiettivi: 20.

4. aumento della riscossione delle entrate a qualsiasi titolo dovute e il recupero dei crediti vantati, onde assicurare la sana gestione finanziaria dell'ente e scongiurare l'impatto negativo sul bilancio del Fondo crediti di dubbia esigibilità, con lo specifico obiettivo di miglioramento rispetto all'anno precedente di almeno il 10%. Indicatore:
5. tempestività dei pagamenti, con assegnazione del 30% di punti, avente lo specifico obiettivo di ridurre i tempi medi di pagamento entro 30 gg dal ricevimento della fattura, giusta nota del segretario generale prot. n. 25737 del 04/05/2023;
6. la corretta gestione dell'istituto delle ferie, volta allo smaltimento delle ferie arretrate, giusta direttiva del Segretario Generale che inciderà sulla valutazione dei comportamenti;
7. il rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi, il cui termine residuale, in assenza di specifiche norme regolamentari e specifiche norme di legge, è fissato in 30 gg.
8. riaccertamento dei residui: procedere ad un più attento e puntuale riaccertamento dei residui

attivi e passivi onde eliminare quelli vetusti e per i quali non sussistono le ragioni del mantenimento;

9. Pip Monaco: il rispetto del cronoprogramma stabilito con il MISE in seno all'accordo transattivo per il completamento dei lavori del PIP monaco, per la chiusura dei contenziosi e degli espropri.

10. Il rispetto dei tempi e dei cronoprogrammi di agenzia urbana.

11. Il rispetto dei cronoprogrammi previsti nei seguenti interventi di PNRR dell'Ente e il rispetto dei tempi di rendicontazione sulla piattaforma REGIS o altre piattaforme. Il comune di Bagheria consapevole che il PNRR costituisce un'opportunità e sfida importantissima, ha già intercettato i seguenti finanziamenti a valere sulle risorse del PNRR per un totale di euro 44.507.204,49, compreso € 1.797.224,63 di fondi FOI, e precisamente:

Nome del progetto o CUP	Azioni attivate/da attivare <sup>(1)</sup>	Supporto tecnico-organizzativo-funzionale di <sup>(2)</sup>	Missione	Componente	Linea d'intervento	Termine previsto dal cronoprogramma dell'intervento approvato	Importo
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)
PNRR M5C2: PROGETTI DI RIGENERAZIONE E SVILUPPO URBANO: SISTEMAZIONE E RIQUALIFICAZIONE DELLA VIA DOMENICO QUATTROCIOGCHI - PNRR: MISSIONE 5 - INCLUSIONE E COESIONE -, COMPONENTE 2: INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITA' E TERZO SETTORE, INVESTIMENTO 2.1: INVESTIMENTI IN PROGETTI DI RIGENERAZIONE URBANA VOLTI A RIDURRE SITUAZIONI DI EMARGINAZIONE E DEGRADO SOCIALE. CUP B59J21004500001  E CAP. 1437 U CAP. 20382	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	Provincia (o Città metropolitana)	M5. Inclusion e coesione	M5.C2. - Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore	M5.C2.I2 - 2. Rigenerazione urbana e housing sociale	Aggiudicazione dei lavori entro il 30 luglio 2023 – Conclusione dei lavori entro il 31 marzo 2026	840.000,00 €
CUP: B59J21004490001 – Sistemazione e riqualificazione Atrio Cavaliere	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	Provincia (o Città metropolitana)	M5. Inclusion e coesione	M5.C2. - Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore	M5.C2.I2 - 2. Rigenerazione urbana e housing sociale	Aggiudicazione dei lavori entro il 30 luglio 2023 – Conclusione dei lavori entro il 31 marzo 2026	860.000,00 €
CUP: B59J21004460005 – Sistemazione e riqualificazione di Corso Butera compreso la via L. Maggiore e Dammuselli	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	Provincia (o Città metropolitana)	M5. Inclusion e coesione	M5.C2. - Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore	M5.C2.I2 - 2. Rigenerazione urbana e housing sociale	Aggiudicazione dei lavori entro il 30 luglio 2023 – Conclusione dei lavori entro il 31 marzo 2026	2.800.000,00 €
CUP: B59J21004470001 – Riqualificazione Via Libertà	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	Provincia (o Città metropolitana)	M5. Inclusion e coesione	M5.C2. - Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore	M5.C2.I2 - 2. Rigenerazione urbana e housing sociale	Aggiudicazione dei lavori entro il 30 luglio 2023 – Conclusione dei lavori entro il 31 marzo 2026	2.500.000,00 €
CUP: B59J21004480001 – Sistemazione e riqualificazione di C/so B. Scaduto	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	Provincia (o Città metropolitana)	M5. Inclusion e coesione	M5.C2. - Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore	M5.C2.I2 - 2. Rigenerazione urbana e housing sociale	Aggiudicazione dei lavori entro il 30 luglio 2023 – Conclusione dei lavori entro il 31 marzo 2026	3.000.000,00 €
CUP: B51B22000610006 – Realizzazione di un polo per l'infanzia in via Santa Marina Quarto	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	Provincia (o Città metropolitana)	M4. Istruzione e ricerca	M4.C1. - Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione dagli asili nido alle Università	M4.C1.I1 - 1. Miglioramento qualitativo e ampliamento quantitativo dei servizi di istruzione e formazione	Aggiudicazione dei lavori entro il 30 giugno 2023 – Conclusione dei lavori entro il 30 giugno 2026	3.120.000,00 €
CUP: B51B16000340002 – Riqualificazione di beni confiscati alla mafia Villa Pastoia Aspra	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	Provincia (o Città metropolitana)	M5. Inclusion e coesione	M5.C3. - Interventi speciali per la coesione territoriale	M5.C3.I1 - 1. Interventi speciali per la coesione territoriale		1.492.640,43 €

CUP: B57H22000190006 – Realizzazione dei lavori di completamento dello stadio di Aspra con la realizzazione di una pista per atletica	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	Provincia (o Città metropolitana)	M5. Inclusione e coesione	M5.C2. - Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore	M5.C2.I2 - 2. Rigenerazione urbana e housing sociale	Aggiudicazione dei lavori entro il 30 luglio 2023 – Conclusione dei lavori entro il 30 giugno 2026	8.000.000,00 €
CUP: B59J22000520006 – Realizzazione di un Polo culturale e didattico attraverso il recupero e la rigenerazione urbana dell'area Villa Cattolica, ex mulino Cuffaro e Sicilcalce	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	Provincia (o Città metropolitana)	M5. Inclusione e coesione	M5.C2. - Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore	M5.C2.I2 - 2. Rigenerazione urbana e housing sociale	Aggiudicazione dei lavori entro il 30 luglio 2023 – Conclusione dei lavori entro il 30 giugno 2026	12.000.000,00
PNRR - MISSIONE 5 INCLUSIONE E COESIONE - COMPONENTE 2 INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE COMUNITA' E TERZO SETTORE - SOTTOCOMPONENTE 1 SERVIZI SOCIALI DISABILITA' E MARGINALITA' SOCIALE - MISURA/INVESTIMENTO 1.3.2 STAZIONE DI POSTA - CUP: B54H22000350006 (risc. entrata cap. 382)	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	Provincia (o Città metropolitana)	M5. Inclusione e coesione	M5.C2. - Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore	- SOTTOCOMPONENTE 1 SERVIZI SOCIALI DISABILITA' E MARGINALITA' SOCIALE - MISURA/INVESTIMENTO 1.3.2 STAZIONE DI POSTA -		910.000,00
CUP: B51D20000350001 – Costruzione palestra scuola elementare “Emanuela Loi” e sopraelevazione	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	Provincia (o Città metropolitana)	M4. Istruzione e ricerca	M4.C1. - Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione dagli asili nido alle Università	M4.C1.I3 - 3. Ampliamento delle competenze e potenziamento delle infrastrutture		2.500.000,00 €
CUP: B59H16000030004 – Lavori di rigenerazione e completamento dell'impianto sportivo comunale	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	Provincia (o Città metropolitana)	M5. Inclusione e coesione	M5.C2. - Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore	M5.C2.I3 - 3. Sport e inclusione sociale		2.500.000,00 €
CUP: B51C22001820006 – Migrazione del cloud - CAP. U 20059 - CAP E. 1434	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	Provincia (o Città metropolitana)	M1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	M1.C2. - Digitalizzazione, innovazione e competitività nel sistema produttivo	M1.C1.I2. - 2. Innovazione PA		352.652,00 €
PNRR: MISSIONE 1 DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITA', CULTURA E TURISMO - COMPONENTE 1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, E SICUREZZA NELLA PA - MISURA 1.4.5 PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI COMUNI - CUP: B51F22003000006 - Risc. ENTRATA cap. 355	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	Provincia (o Città metropolitana)	M1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	M1.C1. - Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA	M1.C1.I2. - 2. Innovazione PA		59.966,00 €
PNRR: MISSIONE 1 DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITA', CULTURA E TURISMO - COMPONENTE 1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, E SICUREZZA NELLA PA - MISURA 1.3.1 PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI - COMUNI - CUP: B51F22009080006 - Risc. ENTRATA cap. 356	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	Provincia (o Città metropolitana)	M1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo		MISURA 1.3.1 PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI - COMUNI -		162.748,00
PNRR M2.C4.I2.2 - VIA NATOLI CUP: B59J23000360001	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	Provincia (o Città metropolitana)			Misura M2.C4.I2.2		185.000,00

PNRR M2.C4.I2.2 - INTERVENTI DI CUI AL CONTRIBUTO ART. 1 COMMA 29 L. 160/2019 - MINISTERO DELL'INTERNO - INTERVENTO VIA PARISI CUP: B59J21018120001 / INTERVENTO PEEP CONTRADA MONACO - CUP: B54H22001160006 - INTERVENTO COLLEGAMENTO VIA COTOGNI MARE MONTI: CUP B51B20000310005 - RISCONTRO ENTRATA CAP. 1324	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	Provincia (o Città metropolitana)			Misura M2.C4.I2.2		731.738,07
PNRR - MISSIONE 5 INCLUSIONE E COESIONE - COMPONENTE 2 INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE COMUNITA' E TERZO SETTORE - SOTTOCOMPONENTE 1. SERVIZI SOCIALI DISABILITA' E MARGINALITA' SOCIALE - MISURA/INVESTIMENTO 1.1 SOSTEGNO ALLE PERSONE VULNERABILI E PREVENZIONE DEGLL'ISTITUZIONALIZZAZIONE DEGLI ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI - CUP: (18433 - risc. entrata cap.)	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	Provincia (o Città metropolitana)			- MISURA/INVESTIMENTO 1.1 SOSTEGNO ALLE PERSONE VULNERABILI E PREVENZIONE DEGLL'ISTITUZIONALIZZAZIONE DEGLI ANZIANI NON AUTOSUFFICIENT		330.000,00

Relativamente agli obiettivi di efficientamento e risparmio energetico, il Comune di Bagheria ha già intrapreso nel 2020 un percorso su un doppio binario, uno esterno ed uno interno. Quello esterno consiste nel relamping dei pali della pubblica illuminazione, in parte finanziato con agenda urbana ed in parte con fondi comunali mediante un progetto di finanza. Circa 3.090 pali saranno sostituiti mediante il finanziamento di agenda urbana; mentre i restanti 3400 pali costituiscono oggetto del project financing già appaltato. I lavori consentiranno al Comune di Bagheria di sostituire tutti i pali presenti sul territorio comunale in conformità alle vigenti disposizioni normative e alla circolare del Dipartimento della F.P. 2/2022. L'obiettivo di performance del 2023 consiste nel terminare i lavori oggetto di finanziamento con agenda urbana relativo a circa 3090 pali nel 2023 e iniziare entro il 1° novembre 2023 i lavori del project financing per la sostituzione degli altri pali.

Sul fronte interno, sono state diramate apposite direttive del segretario generale volte a diminuire i consumi energetici e con deliberazione di G.M. n. 41 del 18.02.2022, è stato adottato il nuovo codice di comportamento che prevede apposite misure. Con nota prot. n. 50404 del 22.09.2022, facendo seguito alla nota prot. n. 35351 del 24.06.2022, il segretario generale ha diramato apposite indicazioni operative finalizzate al risparmio energetico e trasmesso a tutti il decalogo contenente le dieci azioni per il risparmio energetico e l'uso intelligente e razionale dell'energia nella pubblica amministrazione diramato dal dipartimento della Funzione pubblica a seguito del Piano nazionale di contenimento dei consumi di gas, diffuso in data 6 settembre 2022 dal Ministero per la Transizione Ecologica.

Di seguito il piano della performance:

### Obiettivi trasversali assegnati a tutte le direzioni

N.	Obiettivo	Tipologia	Obiettivo Strategico	Indicatori di valutazione obiettivo	Peso ponderale
1	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dall'art. 4 bis comma 2 del D.L. 13/2023	mantenimento	1	1. Attribuzione dell'Ufficio Ragioneria entro il giorno lavorativo successivo all'arrivo delle fatture elettroniche di acquisto da parte del sistema di interscambio dati alle rispettive aree di competenza; 2. Effettuazione delle operazioni di riscontro dell'avvenuta prestazione del servizio e/o fornitura del bene da parte delle rispettive aree di competenza le quali provvedono a predisporre e ad inviare al servizio finanziario i relativi atti di liquidazione entro dieci giorni prima della scadenza della fattura elettronica di acquisto;	30

				<p>3. Il servizio finanziario effettua i controlli di propria competenza al fine del rilascio del visto di regolarità contabile, che, se positivi, appone il relativo visto entro 10 giorni prima della scadenza della fattura elettronica di acquisto; diversamente l'atto di liquidazione viene restituito alla rispettiva area di competenza, la quale provvede alla relativa regolarizzazione e alla ritrasmissione al servizio finanziario entro sette giorni prima della scadenza della fattura;</p> <p>4. L'atto di liquidazione deve essere perfezionato entro cinque giorni prima della scadenza della fattura.</p> <p>5. Il servizio finanziario provvede all'emissione dei mandati di pagamento e alla trasmissione in tesoreria con la relativa distinta di pagamento entro due giorni prima della scadenza della fattura.</p>	
2	Rispetto dei termini previsti dal PTPCT e Trasmissione flussi per pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" Customer satisfaction	mantenimento	1	<p>Rispetto di almeno il 90% dei vincoli di trasparenza per come accertato dal Nucleo di valutazione in sede di monitoraggio annuale sulla base del modello predisposto dall'ANAC.</p> <p>Redazione del monitoraggio dei procedimenti ad elevato rischio di corruzione per almeno n. 5 procedimenti per direzione.</p> <p>Effettuazione di almeno cinque indagini di customer satisfaction per direzione.</p> <p>Aggiornamento mappatura procedimenti non completati nel 2022.</p>	20
3	Recupero crediti a qualsiasi titolo vantati e potenziamento riscossione delle entrate di competenza	mantenimento	1	Aumento riscossione di almeno il 10% rispetto all'anno precedente con riferimento ai dati risultanti nel conto consuntivo 2022.	5
4	smaltimento delle ferie arretrate, giusta direttiva del Segretario Generale.	mantenimento	1	Riduzione delle ferie arretrate di almeno il 30% ulteriore rispetto agli anni precedenti	0,50
5	Riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi onde verificare attentamente il mantenimento	sviluppo	1	Riaccertamento straordinario dei residui entro il 30 luglio 2023	2
6	Rispetto dei tempi e dei cronoprogrammi di agenzia urbana.	mantenimento	1	Rispetto di tutte le scadenze indicate nei cronoprogrammi delle linee di finanziamento	5
7	Rispetto cronoprogrammi PNRR e rendicontazione su Regis e altre piattaforme.	mantenimento	1	Rispetto di tutte le scadenze indicate nei cronoprogrammi delle linee di finanziamento	10

## DIREZIONE I

### Affari generali, Risorse Umane e Servizi Demografici

N.	Obiettivo	Tipologia	Obiettivo Strategico	Indicatori di valutazione obiettivo	Peso ponderale
1	Assunzioni programmate nel 2023	Sviluppo	1	Stipula contratto di lavoro entro il 31.12.2023	2,5
2	Avvio notifiche digitali (progetto SEND di PagoPA)	Sviluppo	1	partenza di 2 servizi per il 2023, e poi almeno 2 per ogni anno seguente	2,5
3	Obiettivi di accessibilità (Piano Triennale per l'informatica di AGID)	mantenimento	1	individuazione e approvazione al 31 marzo di ogni anno, raggiungimento entro il 31 dicembre di ogni anno	2,5
4	Affari generali: ricognizione e costituzione banca dati dipendenti che negli ultimi 10 anni hanno fatto corsi di formazione e-learning	sviluppo	1	Trasmissione banca dati con relazione entro il 31/12/2023 al Dirigente ed al Segretario Generale	2,5

5	Servizio Personale Trattamento giuridico: passaggio dei buoni pasto da cartacei a digitali	sviluppo	1	Appalto della fornitura entro il 31/12/2023	2,5
6	Servizio Personale Trattamento economico: istituzione elenco del personale cessato dal primo gennaio 2011 ad oggi, con indicazione dell'area giuridica di appartenenza, il profilo professionale, e le economie realizzate	sviluppo	1	Trasmissione ricognizione e relazione entro il 31/12/2023 al Dirigente ad al Segretario Generale	2,5
7	Servizi demografici: passaggio dei dati dell'elettorale in ANPR	sviluppo	1	Trasmissione dei dati entro il 01/12/2023	2,5
8	Servizio Organi Istituzionali: aggiornamento tempestivo della sezione del sito web ai sensi dell'art. 21 bis della L.R. 30/2000 come modificata dalla L.R. 11/2015 e ss.mm.ii	mantenimento	1	Verifica della sottosezione dedicata entro il 31/12/2023 del Dirigente e report al Segretario Generale	2,5
9	Servizio Organi Istituzionali: pubblicazione delle delibere di Consiglio comunale entro 7 gg o 3 gg per quelle immediatamente esecutive, giusta direttiva del Segretario Generale	mantenimento	1	Verifica a cura del Dirigente competente e relazione al Segretario Generale, entro il 31/12/2023	2,5
10	Servizio Giunta e staff del Segretario: aggiornamento annuale elenco regolamenti comunali adottati dalla Giunta e dal Consiglio	mantenimento	1	Verifica a cura del Dirigente competente e relazione al Segretario Generale, entro il 31/12/2023	2,5
11	Servizio Trasparenza e Anticorruzione: istituzione, mantenimento e aggiornamenti degli incarichi extraistituzionali e del registro dei casi di astensione	sviluppo	1	Elaborazione e pubblicazione dei registri a cura del medesimo servizio, nella sezione amministrazione trasparente, sottosezione altri contenuti, entro il 31/12/2023	2,5

## DIREZIONE II

### Politiche sociali, Cultura, sport e Spettacolo

N.	Obiettivo	Tipologia	Obiettivo Strategico	Indicatori di valutazione obiettivo	Peso ponderale
1	Assistenza alla autonomia e alla comunicazione (Asacom): potenziamento servizio	mantenimento	2	Avvio per almeno 100 Utenti entro il 31 Ottobre 2023	4,5
2	Siam (servizi integrative aggiuntivi e migliorativi) per studenti disabili almeno 70 soggetti entro il 31 Ottobre	mantenimento	2	Avvio almeno per 70 soggetti entro il 31 Ottobre 2023	4,5
3	Fondo povertà 2020	mantenimento	2	Completamento attività programmate entro il 30 ottobre 2023	4,5
4	Fondo povertà 2018	mantenimento	2	Completamento della spesa di almeno il 90% entro il 30 ottobre 2023	4,5
5	Affidamento gestione asilo comunale di Via Mons. Arena entro il 30 ottobre	mantenimento	2	Determina di affidamento entro il 30 ottobre	4,5
6	Cultura: organizzazione di	mantenimento	3	Report al Dirigente ed al Segretario Generale di tutti eventi	5

tutti gli eventi e manifestazioni programmate dall'amministrazione			realizzati, entro il 31/12/2023	
--	--	--	---------------------------------	--

**DIREZIONE III**  
*Finanziaria e Tributi*

N.	Obiettivo	Tipologia	Obiettivo Strategico	Indicatori di valutazione obiettivo	Peso ponderale
1	Lotta all'evasione Fiscale Potenziamento servizio	mantenimento	1	Aumento dell'attività di controllo del 20% rispetto all'anno precedente	4,5
2	Coordinamento riaccertamento straordinario	mantenimento	1	Predisposizione della delibera di G.M. di riaccertamento dei residui entro 10 giorni dall'acquisizione di tutti i dati	4,5
3	Revisione dell'inventario dei beni mobili dell'Ente, in quanto non raggiunto nell'anno precedente	Sviluppo	1	Entro il 31.12.2023	4,5
4	Monitoraggio e estrazione dell'indice di tempestività dei pagamenti (ITP)	mantenimento	1	Monitoraggio ed estrazione trimestrale e annuale dell'indice di tempestività dei pagamenti all'interno dell'area RGS, invio al Segretario Generale per il controllo, ed invio all'area segreteria di Area per la relativa pubblicazione come da D.P.C.M. 22/09/2014 art. 9 e 10	4,5
5	Monitoraggio, verifica, allineamento e comunicazione in area RGS dello stock del debito commerciale residuo	mantenimento	1	Monitoraggio, verifica, allineamento e comunicazione dello stock del debito commerciale residuo scaduto al 31/12/2023 in area RGS; invio report al Segretario Generale per il controllo	4,5
6	Verifica in banca dati del caricamento (completo ed esatto) del 100% delle pratiche SUAP ricevute anni 2018/2020	Sviluppo	1	L'obiettivo necessita della collaborazione del SUAP per le annualità 2018/2020 e pertanto deve intendersi come obiettivo trasversale a due diverse Direzioni. Per gli anni successivi le pratiche vengono integralmente trasmesse anche ai tributi.	5

**DIREZIONE IV**  
*Polizia Municipale e Affari Legali*

N.	Obiettivo	Tipologia	Obiettivo Strategico	Indicatori di valutazione obiettivo	Peso ponderale
1	Assicurare servizio di P.S. in tutte le più importanti manifestazioni.	mantenimento	1	Partecipazione almeno al 70% delle manifestazioni organizzate o patrocinate dal Comune.	6
2	Potenziamento del 15% dell'attività di controllo ABBANDONO RIFIUTI	mantenimento	1	Predisporre e trasmettere al Sindaco ed al Segretario Generale relazione con attestazione attività di controllo volta a dimostrare la riduzione del fenomeno dell'abbandono dei rifiuti, entro il 31/12/2023.	6
3	Potenziamento del 15% del controllo finalizzato all'occupazione del suolo pubblico abusivo commerciale e non	mantenimento	1	Predisporre e trasmettere al Sindaco ed al Segretario Generale relazione con attestazione attività di controllo volta a dimostrare la riduzione del fenomeno, entro il 31/12/2023.	5,5
4	Riscossione crediti derivanti da sentenze favorevoli per l'ente previa messa in mora e interruzione della prescrizione onde evitare la decadenza del diritto di credito	mantenimento	1	Riscossione di almeno il 70% dei crediti da recuperare e invio relazione al Sindaco e al Segretario Generale, entro il 31/12/2023	5
5	Aggiornamento prospetto analitico con quantificazione del fondo contenzioso in conformità ai criteri stabiliti con Delibera di G.M;	mantenimento	1	Trasmissione del prospetto aggiornato in sede di approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.	5

**DIREZIONE V****Lavori Pubblici e Urbanistica**

<b>N.</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>Indicatori di valutazione obiettivo</b>	<b>Peso ponderale</b>
1	Beni confiscati: pubblicazione di almento 3 avvisi pubblici per l'assegnazione	mantenimento	1	Pubblicazione entro il 30/11/2023	4,5
2	Pip monaco: emissione di tutti i decreti di esproprio necessari per la realizzazione del Pip monaco	Mantenimento	1	Emissione dei decreti entro il 30/10/2023	4,5
3	Alloggi popolari: avvio delle procedure di sfratto per gli abusivi	sviluppo	1	Avvio delle procedure entro il 31/12/2023	4,5
4	Assegnazione definitiva di 10 appartamenti degli alloggi popolari di via Angiò.	sviluppo	1	Assegnazione entro il 31/12/2023	4,5
5	controllo sistematico di tutte le utenze degli edifici pubblici	mantenimento	1	Report finale al Sindaco, all'Assessore al ramo ed al Segretario Generale entro il 31/12/2023	4,5
6	Parco veicoli: monitoraggio scadenze bolli, assicurazioni e revisioni	mantenimento	1	Report finale al Sindaco, all'Assessore al ramo ed al Segretario Generale entro il 31/12/2023	5

**SEGRETARIO GENERALE**

<b>N.</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>Indicatori di valutazione obiettivo</b>	<b>Peso ponderale</b>
1	Predisposizione PIAO	mantenimento	1	Predisporre entro 15 gg dall'approvazione del Bilancio	4,5
2	Aggiornamento adempimenti in materia di Anticorruzione e Trasparenza in attuazione della Legge 190/2012.	mantenimento	1	Predisposizione aggiornamento PPCT e Relazione anticorruzione entro il 31 gennaio o altra scadenza prevista per legge	4,5
3	Responsabile transazione al digitale: Predisporre il Piano Triennale per l'Informatica	mantenimento	1	Entro il 31.12.2023	4,5
4	Responsabile della Transazione al digitale: Predisporre la Relazione annuale RTD	mantenimento	1	Entro il 31.12.2023	4,5
5	Raggiungimento degli obiettivi assegnati alla Direzione I, in considerazione dell'interim	sviluppo	1	Entro il 31/12/2023	4,5
6	Sottoscrizione del nuovo contratto decentrato parte normativa e parte economica	sviluppo	1	Sottoscrizione definitiva entro il 30/12/2023	5



## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un primo documento che contiene le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO, attuale riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo che aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015 e quelle contenute nel PNA 2022, valide per il triennio 2023/2025, approvato definitivamente dal Consiglio dell'Anac il 17 gennaio 2023 (delibera n. 7/2023).

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestio, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

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

- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013;
- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal D.Lgs. 33/2013 come aggiornato e modificato con D.Lgs. 97/2016, nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. n. 41 del 18/02/2022 .

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

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

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che è stato individuato con determina sindacale nella persona del Segretario generale.

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

- a) elabora la proposta della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale;
- b) coordina, d'intesa con i Dirigenti, l'attuazione del Piano, ne verifica l'idoneità e l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;
- c) definisce, di concerto con i dirigenti, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;
- d) definisce, di concerto con i dirigenti, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- e) entro il termine fissato per legge o dall'ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- f) controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

- g) esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del D.Lgs. 33/2013, qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
- h) assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- i) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;
- j) riceve le segnalazioni del cd "whistleblowings" e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale deliberazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante;
- k) sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati del c.d. "R.A.S.A." (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante).

Collaborano con il Responsabile i dipendenti comunali assegnati al Servizio Organi Istituzionali, anticorruzione, trasparenza e controlli amministrativi ed i dipendenti individuati, d'intesa con i singoli dirigenti, come referenti nelle singole articolazioni organizzative dell'ente.

Ai Dirigenti sono attribuite le seguenti competenze:

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

Ciò premesso si riporta in dettaglio quanto specificamente effettuato con l'aggiornamento e implementazione della mappatura dei processi funzionale al presente Piao.

## **MAPPATURA PROCESSI – PTPCT 2023-2025**

### **1) METODO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO (ALLEGATO 1 PNA 2019)**

La rilevanza dei processi, ai fini del RISK MANAGEMENT, è subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito può,

anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui è affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per sé o altri soggetti particolari, da qui la necessità di provvedere alla progressiva mappatura di tutti i processi dell'Ente. Il RISCHIO è collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che è la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione dei processi in fasi e attività/azioni, è finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più attività/azioni dei processi, seguono, con riferimento alle medesime attività/azioni, la fase della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e del TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto dal sistema di RISK MANAGEMENT delineato dall'ANAC.

Per una più efficiente gestione del risk management è necessario adottare un efficace metodo di ponderazione del rischio basato su indicatori/indici tangibili e al contempo qualitativi e quantitativi finalizzati ad esprimere un giudizio Finale qualitativo. A tal fine il metodo intrapreso si basa su una valutazione applicata a tutte le fasi e attività/azioni di ogni processo oggetto di mappatura, che si ottiene provvedendo a:

- a) Misurare il rischio dando un valore a ciascun fattore abilitante di stima indicizzato (da 1 a 5) – (probabilità).
- b) Misurare il rischio dando un valore a ciascun indice qualitativo/oggettivo di stima indicizzato (da 1 a 5) – (IMPATTO).
- c) Esprimere un GIUDIZIO SINTETICO FINALE, ottenuto attraverso la matrice tra il valore più alto tra i fattori abilitanti di stima indicizzati (probabilità) e il valore più alto tra gli indicatori qualitativi/oggettivi di stima indicizzati (impatto).

#### INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):

<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )

**FRAZIONABILITA'** - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)

## INDICATORI OGGETTIVI (qualitativi) PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO(impatto):

***l'Impatto Economico e sull'Immagine***, serve a misurare la ricaduta di determinati avvenimenti sulla qualità del processo oggetto di analisi, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. Serve a misurare la qualità del processo rispetto alla presenza di precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa e/o contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici),e conseguente ricaduta sull'immagine a seguito di diffusione su social e mezzi di comunicazione dei fatti accaduti. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e atti illeciti esistenti nonché loro gravità:

- Assenza di atti illeciti collegati al processo = *indice 1*;
- Presenza di procedimenti di verifica di atti illeciti, ancora in corso e non ancora esitati, collegati al processo e loro diffusione mediatica= *indice 2*;
- Presenza di sentenze di 1° grado o altri fatti e/o atti illeciti già parzialmente appurati anche da altri organismi di garanzia e vigilanza, collegati al processo, nonché loro discreta diffusione mediatica= *indice 3*;
- Presenza di sentenze di 2° grado o altri fatti e/o atti illeciti già più volte appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo, collegati al processo, nonché loro frequente diffusione mediatica = *indice 4*;
- Presenza di sentenze passate in giudicato o altri fatti o atti illeciti palesi, esaustivamente appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo collegati al processo, nonché loro intensa diffusione mediatica = *indice 5*.

***l'Impatto Reputazionale***, serve a misurare la ricaduta che determinate segnalazioni pervenute contro un soggetto, attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità, hanno sulla qualità del processo oggetto di analisi nonché sulla reputazione dell'accusato e di riflesso sull'Amministrazione, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e segnalazione, nonché fondatezza della segnalazione:

- Assenza di segnalazione e/o presenza di segnalazione priva di informazioni obbligatorie e scartata, = *indice 1*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, accolta ma in fase di istruttoria e accertamento preventivo e collegata al processo = *indice 2*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 1° grado o condanna contabile, collegata al processo = *indice 3*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 2° grado o condanna contabile, collegata al processo= *indice 4*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e Autorità competenti e trasformata in sentenza passata in giudicato o condanna contabile definitiva,

collegata al processo= *indice 5*.

**l'Impatto organizzativo**, si riferisce all'effetto che le scelte organizzative intraprese hanno sortito sulla qualità del processo oggetto di analisi e pertanto serve a comprendere se l'asset management definito è andato a impattare in modo positivo o negativo sui processi amministrativi. La qualità del processo peggiora al crescere della presenza e gravità delle irregolarità emerse dai monitoraggi sui controlli successivi nonché sui controlli e rilievi di organismi esterni con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni:

- irregolarità assente = *indice 1*;
- irregolarità lieve = *indice 2*;
- irregolarità poco grave = *indice 3*;
- irregolarità grave = *indice 4*;
- irregolarità molto grave = *indice 5*.

### GIUDIZIO SINTETICO FINALE (allegato 1 pna2019)

Il metodo di valutazione adottato si basa sulla matrice degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto, calcolati attraverso funzione matematica media aritmetica/matrice applicata ai rispettivi indicatori. Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori quantitativi/numerici successivamente trasformati in valori qualitativi.

#### GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO

Giudizio Sintetico (GS)	impatto molto basso 1	impatto basso 2	impatto medio 3	impatto alto 4	impatto altissimo 5
probabilità molto bassa 1	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta
probabilità bassa 2	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre
probabilità media 3	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima
probabilità alta 4	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima
probabilità altissima 5	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima

## 2) Le aree di rischio

Le aree di rischio presenti in piattaforma Anac vengono classificate come di seguito:

- A) Acquisizione e progressione del personale
- B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
D5) Contratti pubblici - esecuzione
E) Incarichi e nomine
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
H) Affari legali e contenzioso
I.L) Pianificazione urbanistica
I.M) Controllo circolazione stradale
I.N) Attività funebri e cimiteriali
I.O) Accesso e Trasparenza
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
I.Q) Smaltimento dei rifiuti
I.R) Progettazione
I.S) Interventi di somma urgenza
I.T) Titoli abilitativi edilizi
I.U) Amministratori

Alla luce della mappatura eseguita su parte dei processi dell'ente sono state individuate le seguenti aree di rischio:

A) Acquisizione e progressione del personale
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
E) Incarichi e nomine
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
H) Affari legali e contenzioso
I.L) Pianificazione urbanistica
I.M) Controllo circolazione stradale
I.O) Accesso e Trasparenza
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
I.Q) Smaltimento dei rifiuti
I.R) Progettazione
I.T) Titoli abilitativi edilizi
I.U) Amministratori

### 3) I PROCESSI

Al fine di giungere ad una mappatura completa e integrale di ogni processo, il primo step richiesto dall'Anac consiste nella individuazione di tutti i processi dell'ente. Si riporta di seguito l'elenco completo dei processi:

PROCESSO
<a href="#">Accertamenti tributari</a>
<a href="#">Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza</a>
<a href="#">Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza</a>
<a href="#">Accertamento violazioni stradali</a>
<a href="#">Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90</a>
<a href="#">Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri</a>
<a href="#">Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013</a>
<a href="#">Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento</a>
<a href="#">Accreditamenti servizi socio-assistenziali</a>
<a href="#">Accreditamento esercizi commerciali per buoni spesa - covid19</a>
<a href="#">Acquisizione documentazione preliminare stesura contratto</a>
<a href="#">Acquisizione patrimonio documentario</a>
<a href="#">Acquisizione/Messa in funzione apparecchiature per controllo dei veicoli non assicurati, non revisionati, rubati</a>
<a href="#">Acquisti ed alienazioni immobiliari, relative permuta, appalti e concessioni che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione</a>
<a href="#">Acquisto arredi e attrezzature scuole</a>
<a href="#">Acquisto arredi e attrezzature uffici</a>
<a href="#">Acquisto partecipazioni azionarie</a>
<a href="#">Acquisto tramite buono economale</a>
<a href="#">Adempimenti conseguenti alla stipula del contratto: registrazione anni successivi</a>
<a href="#">Adozione di aree a verde pubblico</a>



<a href="#"><u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (</u></a>
<a href="#"><u>Affidamento appalto di lavori di importo superiore a €. 150.000,00 e inferiore a 1.000.000,00 di euro e servizi e forniture di importo superiore 140 mila euro e inferiore alla soglia comunitaria (procedura negoziata senza bando con 5 operatori) (tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE)</u></a>
<a href="#"><u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie comunitarie mediante procedura negoziata senza bando con 10 operatori</u></a>
<a href="#"><u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie comunitarie mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori</u></a>
<a href="#"><u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui al d.lgs 36/2923 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori tramite la CUC finanziati da fondi PNRR/FSE</u></a>
<a href="#"><u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a alla soglia di rilevanza comunitaria mediante procedura aperta</u></a>
<a href="#"><u>Affidamento del contenzioso GdP e Tribunale alla difesa esterna mediante il sistema dell'affidamento diretto</u></a>
<a href="#"><u>Affidamento incarico a legale esterno</u></a>
<a href="#"><u>Affidamento incarico esterno di coordinatore della sicurezza</u></a>
<a href="#"><u>Affidamento progettazione a professionisti esterni</u></a>
<a href="#"><u>Affidamento servizi di pulizia uffici comunali</u></a>
<a href="#"><u>Aggiornamento annuale costo di costruzione</u></a>
<a href="#"><u>Aggiornamento dei sistemi operativi</u></a>
<a href="#"><u>Aggiornamento Piano comunale per la protezione civile</u></a>
<a href="#"><u>Aggiornamento PTPCT</u></a>
<a href="#"><u>Aggiornamento quinquennale costo di costruzione ( art.7 comma 8 )</u></a>
<a href="#"><u>Agibilita' - SCA</u></a>
<a href="#"><u>Albo e notifiche: Notifiche</u></a>
<a href="#"><u>Alta sorveglianza lavori eseguiti in project financing o in convenzione con altri soggetti terzi</u></a>
<a href="#"><u>Anagrafe: Accettazione e tenuta dichiarazioni di testamento biologico</u></a>
<a href="#"><u>Anagrafe: Adeguamento anagrafe ai risultati del censimento</u></a>

<a href="#"><u>Anagrafe: Attestazione di regolarita' di soggiorno</u></a>
<a href="#"><u>Anagrafe: Attestazione di soggiorno permanente</u></a>
<a href="#"><u>Anagrafe: Autentica di copia</u></a>
<a href="#"><u>Anagrafe: Autentica di firma</u></a>
<a href="#"><u>Anagrafe: Cancellazione anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)</u></a>
<a href="#"><u>Anagrafe: Cancellazioni registri anagrafici per irreperibilita'</u></a>
<a href="#"><u>Anagrafe: Certificati anagrafici</u></a>
<a href="#"><u>Anagrafe: Certificati anagrafici storici</u></a>
<a href="#"><u>Anagrafe: Comunicazioni all'ufficio tributi</u></a>
<a href="#"><u>Anagrafe: Comunicazioni Prefettura</u></a>
<a href="#"><u>Anagrafe: Iscrizione AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) dei cittadini italiani per trasferimento da AIRE o APR di altro Comune</u></a>
<a href="#"><u>Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici</u></a>
<a href="#"><u>Anagrafe: Registro convivenze di fatto</u></a>
<a href="#"><u>Anagrafe: Rilascio carta di identita'</u></a>
<a href="#"><u>Anagrafe: Ripristino immigrazione</u></a>
<a href="#"><u>Anagrafe: Tenuta registro unioni civili</u></a>
<a href="#"><u>Anagrafe: Variazione di indirizzo</u></a>
<a href="#"><u>Anagrafe: Variazioni anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)</u></a>
<a href="#"><u>Anagrafe: Verifica dichiarazione di rinnovo della dimora abituale</u></a>
<a href="#"><u>Analisi dei requisiti tecnici e funzionali degli applicativi software in dotazione</u></a>
<a href="#"><u>Annullamenti di protocollo per errata assegnazione</u></a>
<a href="#"><u>Annullamento d'ufficio di verbali per violazioni a norme di legge nazionale o regionale</u></a>
<a href="#"><u>Archiviazione deliberazioni/determinazioni</u></a>
<a href="#"><u>Archiviazione in deposito Pratiche cartacee</u></a>
<a href="#"><u>Aree ludiche ed elementi di arredo alle aree di pertinenza - attivita' edilizia libera</u></a>

<a href="#"><u>Assegnazione Buoni libro agli studenti (LR 6/97)</u></a>
<a href="#"><u>Assegnazione di aree per l'edilizia residenziale pubblica</u></a>
<a href="#"><u>Assistenza domiciliare</u></a>
<a href="#"><u>Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico</u></a>
<a href="#"><u>Assistenza organi istituzionali: Convalida consiglieri</u></a>
<a href="#"><u>Assistenza organi istituzionali: Determinazione indennita' amministratori</u></a>
<a href="#"><u>Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale</u></a>
<a href="#"><u>Assunzione di personale mediante concorsi, mobilita' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile</u></a>
<a href="#"><u>Assunzione disabili</u></a>
<a href="#"><u>Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale</u></a>
<a href="#"><u>Attività di formazione dei dipendenti per lo sviluppo della cultura informatica</u></a>
<a href="#"><u>Attività di monitoraggio dello stato di salute dell'infrastruttura informatica</u></a>
<a href="#"><u>Attività di assistenza tecnica su hardware e software ai dispositivi assegnati agli uffici</u></a>
<a href="#"><u>Attività di ottimizzazione delle prestazioni dell'infrastruttura informatica esistente</u></a>
<a href="#"><u>Attività di ricerca nel sottosuolo - Attività edilizia libera</u></a>
<a href="#"><u>Attività formative di prevenzione della corruzione e della illegalità</u></a>
<a href="#"><u>Attribuzione e revoca incarichi al personale dirigente</u></a>
<a href="#"><u>Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera</u></a>
<a href="#"><u>Autenticazione scritture private</u></a>
<a href="#"><u>Autorizzazione ai custodi alla tumulazione di salme/resti/ceneri nel loculo assegnato</u></a>
<a href="#"><u>Autorizzazione ai custodi all'estumulazione e traslazione delle salme</u></a>
<a href="#"><u>Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali</u></a>
<a href="#"><u>Autorizzazione allo scarico</u></a>
<a href="#"><u>Autorizzazione incarichi extraistituzionali</u></a>
<a href="#"><u>Autorizzazione installazione di cartelli e insegne</u></a>

<a href="#"><u>Autorizzazione paesaggistica semplificata</u></a>
<a href="#"><u>Autorizzazione passo carrabile permanente</u></a>
<a href="#"><u>Autorizzazione passo carrabile temporaneo per cantiere</u></a>
<a href="#"><u>Autorizzazione per esposizione luminarie e/o addobbi esterni elettrificati</u></a>
<a href="#"><u>Autorizzazione per eventi e manifestazioni negli impianti sportivi comunali</u></a>
<a href="#"><u>Autorizzazione per installazione di ponteggio</u></a>
<a href="#"><u>Autorizzazione per uso occasionale di impianti sportivi</u></a>
<a href="#"><u>Autorizzazione unica ambientale - AUA</u></a>
<a href="#"><u>Autorizzazione/concessione installazione mezzi pubblicitari</u></a>
<a href="#"><u>Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato</u></a>
<a href="#"><u>Avvisi di accertamento violazione</u></a>
<a href="#"><u>Bilancio consolidato</u></a>
<a href="#"><u>Bilancio di previsione</u></a>
<a href="#"><u>Bonifica e ripristino di aree contaminate: approvazione</u></a>
<a href="#"><u>Buoni spesa - covid19</u></a>
<a href="#"><u>Calcolo e stima entrate da sanzioni per formazione bilancio</u></a>
<a href="#"><u>Cambi di profilo professionale</u></a>
<a href="#"><u>Canone unco patrimoniale - esposizione pubblicitaria</u></a>
<a href="#"><u>Canone unco patrimoniale - occupazione suolo pubblico</u></a>
<a href="#"><u>Carico magazzino beni di facile consumo</u></a>
<a href="#"><u>Censimento dei danni e individuazione degli interventi necessari per il superamento dell'emergenza</u></a>
<a href="#"><u>Certificati relativi a posizioni tributarie</u></a>
<a href="#"><u>Certificazione crediti</u></a>
<a href="#"><u>Certificazione in materia di spesa di personale</u></a>
<a href="#"><u>Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni</u></a>

<a href="#"><u>Certificazioni stipendio per cessione quinto</u></a>
<a href="#"><u>Cimitero: Assegnazione provvisoria loculi cimiteriali</u></a>
<a href="#"><u>Cimitero: Assegnazione tombe, loculi, aree cimiteriali, cappella, colombari.</u></a>
<a href="#"><u>Cimitero: Consegna delle salme</u></a>
<a href="#"><u>Cimitero: Divisioni / subentri</u></a>
<a href="#"><u>Classificazione industrie insalubri</u></a>
<a href="#"><u>Collaudo</u></a>
<a href="#"><u>Comandi e trasferimenti</u></a>
<a href="#"><u>Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione</u></a>
<a href="#"><u>Commercio itinerante su aree pubbliche e su posteggio - subingresso - Autorizzazione</u></a>
<a href="#"><u>Commercio permanente su aree pubbliche - Autorizzazione</u></a>
<a href="#"><u>Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione</u></a>
<a href="#"><u>Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Controllo autorizzazioni</u></a>
<a href="#"><u>Comunicazione di fine lavori - Comunicazione</u></a>
<a href="#"><u>Concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio comunale</u></a>
<a href="#"><u>Concessione in gestione impianti sportivi</u></a>
<a href="#"><u>Concessione sala Consiliare</u></a>
<a href="#"><u>Concessioni discrezionali non vincolate di contributi, benefici, esoneri e sovvenzioni (Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto)</u></a>
<a href="#"><u>Concessioni per occupazione temporanee di suolo pubblico - controllo</u></a>
<a href="#"><u>Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione</u></a>
<a href="#"><u>Conferimento rifiuti differenziati presso i centri di raccolta</u></a>
<a href="#"><u>Consegne materiali</u></a>
<a href="#"><u>Conservazione sostitutiva atti digitali Comunali</u></a>
<a href="#"><u>Consiglio comunale dei ragazzi: funzionamento</u></a>
<a href="#"><u>Consiglio comunale dei ragazzi: istituzione</u></a>

<a href="#"><u>Consultazione Guri, Gurs, bandi di concorso, bandi e avvisi pubblici, bandi di gara</u></a>
<a href="#"><u>Contenzioso tributario</u></a>
<a href="#"><u>Contributi ad associazioni sportive dilettantistiche</u></a>
<a href="#"><u>Contributi economici</u></a>
<a href="#"><u>Contributi ordinari in denaro a sostegno dell'attivita' ordinaria del privato, dell'ente o dell'associazione richiedente</u></a>
<a href="#"><u>Contributi per manifestazioni</u></a>
<a href="#"><u>Contributi straordinari a concessionari di impianti</u></a>
<a href="#"><u>Contributo a istituti scolastici paritari</u></a>
<a href="#"><u>Controlli fondi strutturali - regionali e comunitari</u></a>
<a href="#"><u>Controlli PNRR</u></a>
<a href="#"><u>Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile</u></a>
<a href="#"><u>Controllo analogo su società controllate</u></a>
<a href="#"><u>Controllo di gestione ai sensi degli art. dal 196 al 198 bis del D.Lgs. 267/2000</u></a>
<a href="#"><u>Controllo equilibri finanziari</u></a>
<a href="#"><u>Controllo I.S.E.E. per prestazioni sociali agevolate</u></a>
<a href="#"><u>Controllo ICI - IMU - TASI</u></a>
<a href="#"><u>Controllo Imposta comunale sulla pubblicità e gestione dei diritti di affissione</u></a>
<a href="#"><u>Controllo sulle società partecipate</u></a>
<a href="#"><u>Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI</u></a>
<a href="#"><u>Controllo Tosap</u></a>
<a href="#"><u>Controllo-Ispezione</u></a>
<a href="#"><u>Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti</u></a>
<a href="#"><u>Convenzione per adesione all'utenza per il servizio di consultazione del C.E.D. della Direzione Generale della Motorizzazione Civile- Ministero delle Infrastrutture</u></a>
<a href="#"><u>Convenzioni con associazioni di volontariato</u></a>
<a href="#"><u>Convenzioni con associazioni e altri enti di diritto privato non di competenza del Consiglio</u></a>

<a href="#"><u>Convenzioni tra i comuni e tra i comuni e provincia, costituzione e modificazione di forme associative</u></a>
<a href="#"><u>Convenzioni, transazioni ed ogni disposizione patrimoniale di straordinaria amministrazione</u></a>
<a href="#"><u>Coordinamento interventi di soccorso nell'ambito del territorio comunale</u></a>
<a href="#"><u>Costruzione in area di rispetto del demanio marittimo - Autorizzazione e attivita' edilizia libera</u></a>
<a href="#"><u>Creazione Valore pubblico</u></a>
<a href="#"><u>Criteri generali per la determinazione delle tariffe</u></a>
<a href="#"><u>Debiti fuori bilancio</u></a>
<a href="#"><u>Democrazia partecipata</u></a>
<a href="#"><u>Denunce infortuni sul lavoro</u></a>
<a href="#"><u>Depositi e impianti all'aperto - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001</u></a>
<a href="#"><u>Designazione e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni</u></a>
<a href="#"><u>Determine di impegno</u></a>
<a href="#"><u>Determine di liquidazione</u></a>
<a href="#"><u>Dichiarazione quota sanitaria e assistenziale per dichiarazione dei redditi</u></a>
<a href="#"><u>Direttive e indirizzi in ordine al funzionamento e all'attivita' amministrativa</u></a>
<a href="#"><u>Direzione lavori</u></a>
<a href="#"><u>Distributori di carburanti - Autorizzazione</u></a>
<a href="#"><u>Distribuzione al pubblico di materiale informativo e divulgativo su servizi comunali istituzionali culturali e ricreativi</u></a>
<a href="#"><u>Educazione alla lettura</u></a>
<a href="#"><u>Elettorale: aggiornamento albo Giudici Popolari</u></a>
<a href="#"><u>Elettorale: aggiornamento albo Presidenti di seggio</u></a>
<a href="#"><u>Elettorale: aggiornamento albo scrutatori</u></a>
<a href="#"><u>Elettorale: autorizzazione al voto fuori sezione</u></a>
<a href="#"><u>Elettorale: iscrizione nell'albo degli scrutatori</u></a>
<a href="#"><u>Elettorale: iscrizione nell'albo dei Giudici Popolari</u></a>

<a href="#">Elettorale: iscrizione nell'albo dei Presidenti di seggio</a>
<a href="#">Elettorale: revisione dinamica liste elettorali</a>
<a href="#">Elettorale: revisione semestrale liste elettorali</a>
<a href="#">Elettorale: Rilascio tessera elettorale</a>
<a href="#">Elettorale: Supporto commissioni elettorali</a>
<a href="#">Elettorale: voto assistito</a>
<a href="#">Elettorale: voto domiciliare</a>
<a href="#">Eliminazione delle barriere architettoniche - attivita' edilizia libera</a>
<a href="#">Emissioni in atmosfera: modifica non sostanziale dello stabilimento - autorizzazione/silenzio assenso</a>
<a href="#">Emissioni in atmosfera: stabilimento in cui sono presenti esclusivamente impianti e attivita' in deroga parte II, allegato IV, D. Lgs. 152/2006 (installazione/modifica ) - autorizzazione/silenzio-assenso</a>
<a href="#">Emissioni ruoli riscossione sanzioni</a>
<a href="#">Erogazione del servizio senza corrispettivo o a tariffa agevolata</a>
<a href="#">Erogazione e gestione servizio aree di sosta a pagamento- strisce blu</a>
<a href="#">Esecuzione contratto di appalto</a>
<a href="#">Esecuzione di configurazioni di sistema a seconda del servizio</a>
<a href="#">Esercizi di commercio al dettaglio grandi strutture di vendita - Autorizzazione</a>
<a href="#">Esteralizzazione di attivita' comunali e servizi</a>
<a href="#">Formazione Albo dei professionisti esterni</a>
<a href="#">Formazione ed affiancamento del personale sull'uso dei nuovi software</a>
<a href="#">Fornitura cancelleria ed altro materiale di consumo per gli uffici</a>
<a href="#">Fornitura vestiario e calzature personale</a>
<a href="#">Gestione contratti di fornitura connettività internet, telefonia mobile, e fissa</a>
<a href="#">Gestione problematiche informatiche degli uffici</a>
<a href="#">Gestione abusi edilizi ( sanatoria - Condono - Demolizione )</a>
<a href="#">Gestione canoni demaniali</a>



<a href="#">Gestione cauzioni e fideiussioni</a>
<a href="#">Gestione Contenzioso</a>
<a href="#">Gestione del centralino VOIP</a>
<a href="#">gestione del conflitto di interesse</a>
<a href="#">gestione della performance</a>
<a href="#">Gestione della sicurezza informatica perimetrale</a>
<a href="#">Gestione delle attrezzature hardware e software per i sistemi di video sorveglianza</a>
<a href="#">Gestione delle procedure informatizzate in ambito locale e centralizzato</a>
<a href="#">Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico</a>
<a href="#">Gestione e amministrazione dei canali social</a>
<a href="#">Gestione e dislocamento delle salme</a>
<a href="#">Gestione personal computer e dispositivi multifunzioni in dotazione agli uffici dell'Ente</a>
<a href="#">Gestione sale di lettura</a>
<a href="#">Gestione scorte pezzi di ricambio ed attrezzature</a>
<a href="#">Gestione segnalazione illeciti "Whistleblowing"</a>
<a href="#">Gestione sicurezza per rete e dati</a>
<a href="#">Gestione sito web: Aggiornamento pagine</a>
<a href="#">Gestione sito web: Creazione pagine</a>
<a href="#">Gestione spese</a>
<a href="#">Gestione squadre operative</a>
<a href="#">Gestione tariffe e rette</a>
<a href="#">Gestione tariffe Refezione</a>
<a href="#">Gestione, configurazione degli applicativi software di supporto durante lo svolgimento delle consultazioni elettorali</a>
<a href="#">Gettoni di presenza</a>
<a href="#">Green pass</a>

<a href="#"><u>Indagini su delega Procura</u></a>
<a href="#"><u>Indirizzi criteri ed indicazioni per la concessione di contributi e sussidi non obbligatori a soggetti pubblici o privati</u></a>
<a href="#"><u>Indirizzi e criteri di massima per il nucleo di valutazione/OIV</u></a>
<a href="#"><u>Indirizzi generali e obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza</u></a>
<a href="#"><u>Indirizzi per la copertura dei posti della pianta organica</u></a>
<a href="#"><u>Indirizzi, criteri ed indicazioni per il conferimento di incarichi, consulenze, designazioni, nomine e composizioni di commissioni</u></a>
<a href="#"><u>Informagiovani</u></a>
<a href="#"><u>Inquinamento elettromagnetico: Autorizzazione per impianti di telefonia mobile</u></a>
<a href="#"><u>Inquinamento idrico: Autorizzazione allacciamento alla pubblica fognatura per stabili di civile abitazione</u></a>
<a href="#"><u>Inserimenti in strutture</u></a>
<a href="#"><u>Inserimento minori in comunità</u></a>
<a href="#"><u>Installazione di impianti alimentati da fonti rinnovabili - comunicazione</u></a>
<a href="#"><u>Installazione e configurazione di nuove procedure software</u></a>
<a href="#"><u>integrazione rette case di riposo</u></a>
<a href="#"><u>Interventi aventi ad oggetto l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su beni culturali - Autorizzazione oltre ad attività edilizia libera</u></a>
<a href="#"><u>Interventi che rientrano fra gli interventi di lieve entità elencati nell'elenco dell'Allegato I al D.p.r. n. 31/2017, ricadenti in zone sottoposte a tutela paesaggistica, e che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici - Autorizza</u></a>
<a href="#"><u>Interventi da realizzare in aree naturali protette - Autorizzazione e attività edilizia libera</u></a>
<a href="#"><u>Interventi da realizzare in aree naturali protette - CILA/SCIA più autorizzazioni (la mappatura si riferisce alla CILA)</u></a>
<a href="#"><u>Interventi di promozione alla lettura dei bambini</u></a>
<a href="#"><u>Interventi di somma urgenza</u></a>
<a href="#"><u>Interventi di urbanizzazione primaria e secondaria - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001</u></a>
<a href="#"><u>Interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - Autorizzazione che si aggiunge ad attività edilizia libera</u></a>
<a href="#"><u>interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - CILA/SCIA più Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)</u></a>

<a href="#"><u>interventi edilizi in zone classificate come localita' sismiche ad alta e media sismicita' - CILA/SCIA piu' Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)</u></a>
<a href="#"><u>Interventi edilizi riconducibili alla tabella di cui all'allegato I del d.p.r. 151/2011, cat. B e C (attivita' soggette a controllo di prevenzione incendi) - Autorizzazione Comando Vigili del Fuoco in aggiunta ad attivita' edilizia libera</u></a>
<a href="#"><u>Interventi per il contrasto del randagio</u></a>
<a href="#"><u>Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive</u></a>
<a href="#"><u>interventi su immobili in area sottoposta a tutela (fasce di rispetto dei corpi idrici) - Autorizzazione e attivita' edilizia libera</u></a>
<a href="#"><u>Intervento sul bene - Manutenzione ordinaria</u></a>
<a href="#"><u>Inventario beni mobili e immobili</u></a>
<a href="#"><u>Invio dell'elenco delle societa' partecipate al Dipartimento della Funzione Pubblica</u></a>
<a href="#"><u>Iscrizione a ruolo entrate tributarie</u></a>
<a href="#"><u>Isole ecologiche: controllo servizio di raccolta</u></a>
<a href="#"><u>Istanze interpello</u></a>
<a href="#"><u>Lasciti e donazioni</u></a>
<a href="#"><u>Leva: Certificati di leva</u></a>
<a href="#"><u>Leva: Variazioni liste di leva</u></a>
<a href="#"><u>Linee programmatiche di mandato</u></a>
<a href="#"><u>Linee, misura delle risorse ed obiettivi da osservarsi dalla delegazione trattante di parte pubblica nella conduzione delle trattative per la contrattazione e per gli accordi decentrati, con autorizzazione preventiva alla sottoscrizione conclusiva dei con</u></a>
<a href="#"><u>Liquidazione diritti di segreteria</u></a>
<a href="#"><u>Liquidazione fatture</u></a>
<a href="#"><u>Liquidazione indennita' mensili amministratori</u></a>
<a href="#"><u>Liquidazione periodiche trattamenti accessori</u></a>
<a href="#"><u>Liquidazioni acconti o rata di saldo e omologa del certificato di regolare esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia</u></a>
<a href="#"><u>Locazione immobili urbani</u></a>
<a href="#"><u>Mandati di pagamento</u></a>
<a href="#"><u>Manifestazioni fieristiche-Fiere - Autorizzazione</u></a>

<a href="#"><u>Manufatti leggeri in strutture ricettive - Attivita' edilizia libera</u></a>
<a href="#"><u>Manutenzione mezzi</u></a>
<a href="#"><u>Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA</u></a>
<a href="#"><u>Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA</u></a>
<a href="#"><u>Messa in esercizio e omologazione degli impianti elettrici di messa a terra e dei dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche - Comunicazione</u></a>
<a href="#"><u>Mobilita' dall'esterno ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001</u></a>
<a href="#"><u>Mobilita' interna intersettoriale da P.E.G.</u></a>
<a href="#"><u>Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure</u></a>
<a href="#"><u>Monitoraggio vincoli di finanza pubblica</u></a>
<a href="#"><u>Movimenti di terra - Attivita' edilizia libera</u></a>
<a href="#"><u>Movimenti di terra non inerenti l'attivita' agricola - CILA</u></a>
<a href="#"><u>Mutamento di destinazione d'uso avente rilevanza urbanistica - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001</u></a>
<a href="#"><u>Nomina componenti del Nucleo di valutazione - OIV</u></a>
<a href="#"><u>Nomina e revoca assessori</u></a>
<a href="#"><u>Nomina Organismo di valutazione</u></a>
<a href="#"><u>Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)</u></a>
<a href="#"><u>Nomina Segretario generale</u></a>
<a href="#"><u>Nomine e affidamenti incarichi per prestazioni o servizi per i quali le determinazioni siano fondate su rapporti fiduciari</u></a>
<a href="#"><u>Nuova costruzione di un manufatto edilizio - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione</u></a>
<a href="#"><u>Nuova costruzione In esecuzione di strumento urbanistico attuativo - SCIA alternativa alla autorizzazione (PdC)</u></a>
<a href="#"><u>Ordinanza di ingiunzione</u></a>
<a href="#"><u>Ordinanze di confisca e provvedimenti di dissequestro</u></a>
<a href="#"><u>Ordinanze sindacali contingibili ed urgenti</u></a>
<a href="#"><u>Organizzazione manifestazioni</u></a>
<a href="#"><u>Pagamento delle spese di registrazione</u></a>

<a href="#"><u>Pannelli fotovoltaici a servizio degli edifici - Attivita' edilizia libera</u></a>
<a href="#"><u>pantouflage</u></a>
<a href="#"><u>Parere di regolarita' contabile</u></a>
<a href="#"><u>Partecipazione a coordinamenti intercomunali</u></a>
<a href="#"><u>Pensioni: Pratiche</u></a>
<a href="#"><u>Perizie di lavori in economia</u></a>
<a href="#"><u>Permesso d'accesso al centro raccolta rifiuti utenze non domestiche</u></a>
<a href="#"><u>Permesso di costruire - Autorizzazione</u></a>
<a href="#"><u>Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione</u></a>
<a href="#"><u>Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata</u></a>
<a href="#"><u>Pianificazione dell'attività di salvataggi di sicurezza dei dati (backup) e del loro ripristino in caso di necessità</u></a>
<a href="#"><u>Piano delle alienazioni e valorizzazioni</u></a>
<a href="#"><u>Piano delle manutenzioni</u></a>
<a href="#"><u>Piano di lottizzazione - P.L.</u></a>
<a href="#"><u>Piano diritto allo studio</u></a>
<a href="#"><u>Piano edilizia economica popolare - PEEP</u></a>
<a href="#"><u>Piano insediamenti produttivi - PIP</u></a>
<a href="#"><u>Piano particolareggiato P.P. di iniziativa privata</u></a>
<a href="#"><u>Piano regolatore generale - Piano di governo del territorio</u></a>
<a href="#"><u>Piano triennale opere pubbliche</u></a>
<a href="#"><u>Predisposizione di certificazioni, rendiconti e statistiche riguardanti le societa' partecipate - (Enti controllati)</u></a>
<a href="#"><u>Predisposizione piani di approvvigionamento</u></a>
<a href="#"><u>Prestazioni agevolate (servizi educativi, socio-assistenziali, etc. )</u></a>
<a href="#"><u>Prestito interbibliotecario</u></a>
<a href="#"><u>Prestito locale</u></a>

<a href="#"><u>Prevenzione riciclaggio</u></a>
<a href="#"><u>Procedimento appalto gestito dalla CUC</u></a>
<a href="#"><u>procedimento appalto gestito dalla CUC ( appalto finanziato con fondi PNRR/FSE)</u></a>
<a href="#"><u>Procedimento approvazione convenzione CUC</u></a>
<a href="#"><u>Procedimento disciplinare</u></a>
<a href="#"><u>Procedure di accatastamento immobili</u></a>
<a href="#"><u>Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)</u></a>
<a href="#"><u>Progetti di comunicazione e di comunicazione integrata</u></a>
<a href="#"><u>Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale</u></a>
<a href="#"><u>Programmazione e pianificazione</u></a>
<a href="#"><u>Programmazione/implementazione piano per la sicurezza stradale</u></a>
<a href="#"><u>Proroga contratto in scadenza</u></a>
<a href="#"><u>Provvedimenti in autotutela per tributi comunali</u></a>
<a href="#"><u>Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti</u></a>
<a href="#"><u>Raccolta e distribuzione di modulistica relativa alle procedure di competenza degli Uffici</u></a>
<a href="#"><u>Rateazione pagamento tributi accertati</u></a>
<a href="#"><u>Rateizzazione sanzioni amministrative</u></a>
<a href="#"><u>Realizzazione di pertinenze - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001</u></a>
<a href="#"><u>Realizzazione di pertinenze minori - CILA</u></a>
<a href="#"><u>Recupero e registrazione giornaliera delle operazioni del Tesoriere relative ai versamenti in Tesoreria da parte degli utenti e chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere</u></a>
<a href="#"><u>Recupero veicoli abbandonati su area pubblica</u></a>
<a href="#"><u>Redazione contratto</u></a>
<a href="#"><u>Registrazione</u></a>
<a href="#"><u>Registrazione movimenti inventariali</u></a>
<a href="#"><u>Rendicontazione diritti di segreteria e stato civile</u></a>

<a href="#"><u>Rendiconto</u></a>
<a href="#"><u>Repertoriazione e registrazione contratti</u></a>
<a href="#"><u>Report sui consumi</u></a>
<a href="#"><u>Restauro e risanamento conservativo (pesante) - SCIA</u></a>
<a href="#"><u>Ricevimento pubblico</u></a>
<a href="#"><u>Richieste accertamento con adesione</u></a>
<a href="#"><u>Rilascio certificato di stipendio</u></a>
<a href="#"><u>Rilascio contrassegno invalidi</u></a>
<a href="#"><u>Rilascio tesserino per raccolta funghi spontanei</u></a>
<a href="#"><u>Rilevazione di customer satisfaction</u></a>
<a href="#"><u>Rilevazione eccedenze personale</u></a>
<a href="#"><u>Rilievo incidente</u></a>
<a href="#"><u>Rimborsi a contribuenti-riversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali</u></a>
<a href="#"><u>Rimborso oneri per datore di lavoro</u></a>
<a href="#"><u>Rimborso permessi amministratori</u></a>
<a href="#"><u>Rimborso somme versate erroneamente per violazioni amministrative</u></a>
<a href="#"><u>Rimborso spese legali agli amministratori</u></a>
<a href="#"><u>Rimborso spese legali ai dipendenti</u></a>
<a href="#"><u>Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni opposizioni</u></a>
<a href="#"><u>Ristrutturazione edilizia (cosiddetta "pesante" ) - Autorizzazione PdC / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione</u></a>
<a href="#"><u>Ristrutturazione edilizia cosiddetta "semplice" o "leggera" - SCIA</u></a>
<a href="#"><u>Rogito atti segretario comunale</u></a>
<a href="#"><u>Rotazione ordinaria del personale art 1 comma 5 lett. B) della L. 190 del 2012</u></a>
<a href="#"><u>Rotazione straordinaria del personale art 16 comma 1 lett I quater del d.lgs 165 del 2001.</u></a>
<a href="#"><u>Sanzioni per interventi eseguiti in assenza o difformita' dalla segnalazione certificata di inizio attivita'</u></a>

<a href="#"><u>Scelta e/o realizzazione nuovi apparati HW e SW</u></a>
<a href="#"><u>SCIA in sanatoria - SCIA</u></a>
<a href="#"><u>Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA)</u></a>
<a href="#"><u>Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per attivita' ricettive complementari: attivita' agrituristica- Bed and Breakfast, affittacamere</u></a>
<a href="#"><u>Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): stabilimenti industriali</u></a>
<a href="#"><u>Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): variazione della superficie degli esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande</u></a>
<a href="#"><u>Segnalazione-Esposto</u></a>
<a href="#"><u>Segnalazioni dipendenti</u></a>
<a href="#"><u>Segretariato sociale</u></a>
<a href="#"><u>Selezioni incarico posizioni organizzative</u></a>
<a href="#"><u>Separazione consensuale, divorzio congiunto e modifica delle condizioni di separazione o di divorzio innanzi all'Ufficiale di Stato Civile</u></a>
<a href="#"><u>Sequestri denaro o cose ai sensi del Reg. di P.U.</u></a>
<a href="#"><u>Sequestro di veicoli coinvolti nel sinistro</u></a>
<a href="#"><u>Servizio ai funerali</u></a>
<a href="#"><u>Servizio assistenza domiciliare minori</u></a>
<a href="#"><u>Servizio di ristorazione scolastica</u></a>
<a href="#"><u>Servizio di trasporto anziani</u></a>
<a href="#"><u>Servizio di Trasporto scolastico</u></a>
<a href="#"><u>Smistamento agli uffici della documentazione protocollata</u></a>
<a href="#"><u>Sopralluogo</u></a>
<a href="#"><u>Sorveglianza sul collocamento delle ceneri in sepoltura o l'affidamento delle stesse ai familiari</u></a>
<a href="#"><u>Sospensione attivita'</u></a>
<a href="#"><u>Sostegno ad associazioni operanti nell'ambito socio-educativo</u></a>
<a href="#"><u>Spese che impegnano i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo</u></a>
<a href="#"><u>Stato civile: Acquisizione della cittadinanza italiana per riconoscimento o dichiarazione giudiziale della filiazione durante la minore eta' del figlio, o nel caso in cui la paternita' o maternita' non puo' essere</u></a>



<a href="#">dichiarata, purché sia stato riconosciuto</a>
<a href="#">Stato civile: Acquisizione della cittadinanza italiana per riconoscimento o dichiarazione giudiziale della filiazione o nel caso in cui la paternità o maternità non può essere dichiarata, purché sia stato riconosciuto giudizialmente il diritto al mant</a>
<a href="#">Stato civile: Acquisto della cittadinanza per matrimonio</a>
<a href="#">Stato civile: Adozione</a>
<a href="#">Stato civile: Affiliazioni</a>
<a href="#">Stato civile: Annotazione sentenza di rettificazione attribuzione di sesso</a>
<a href="#">Stato civile: Annotazione sentenze di scioglimento del matrimonio civile, di cessazione degli effetti civili del matrimonio religioso (concordatario) o di delibazione sentenze ecclesiastiche di annullamento di matrimonio pronunciate in Italia, provenienti</a>
<a href="#">Stato civile: Autorizzazione alla cremazione</a>
<a href="#">Stato civile: Autorizzazione alla dispersione delle cenere o alla tumulazione di salme/resti/ceneri nel loculo assegnato</a>
<a href="#">Stato civile: Cambio nome/cognome</a>
<a href="#">Stato civile: Celebrazioni matrimoni civili</a>
<a href="#">Stato civile: Comunicazioni all'Ufficio anagrafe</a>
<a href="#">Stato civile: Disconoscimenti</a>
<a href="#">Stato civile: Pubblicazioni di matrimonio</a>
<a href="#">Stato civile: Redazione atto di morte</a>
<a href="#">Stato civile: Redazione atto di nascita</a>
<a href="#">Stato civile: Riconoscimenti</a>
<a href="#">Stato civile: Trascrizione atti di nascita formati all'estero</a>
<a href="#">Stato Civile: Trascrizione atto di matrimonio celebrato all'estero</a>
<a href="#">Stato Civile: Trascrizione atto di matrimonio concordatario</a>
<a href="#">Stato civile: Trascrizione atto di morte avvenuta all'estero</a>
<a href="#">Stato civile: Trascrizione atto di morte pervenuto da altro Comune</a>
<a href="#">Stato civile: Trascrizione atto di nascita neo-cittadino</a>
<a href="#">Stato civile: Trasmissioni alla Procura della Repubblica</a>

<a href="#"><u>Stato civile: Tutela/Curatela</u></a>
<a href="#"><u>Statuti dell'ente e delle aziende speciali, regolamenti nonche' criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi</u></a>
<a href="#"><u>Stipendi-Paghe</u></a>
<a href="#"><u>Subappalto</u></a>
<a href="#"><u>Subappalto e sub-contratti</u></a>
<a href="#"><u>Sviluppo e amministrazione della V.P.N. (Virtual Private Network) in tecnologia wireless</u></a>
<a href="#"><u>Tenuta archivio corrente</u></a>
<a href="#"><u>Tenuta dell'archivio degli Statuti - (Enti controllati)</u></a>
<a href="#"><u>Tenuta repertorio</u></a>
<a href="#"><u>Tessere per accesso ai centri di raccolta</u></a>
<a href="#"><u>Testi scolastici per alunni della scuola primaria</u></a>
<a href="#"><u>Toponomastica: Attribuzione numero civico</u></a>
<a href="#"><u>Toponomastica: Denominazione nuove strade e piazze</u></a>
<a href="#"><u>Trascrizione decreti esproprio e altri</u></a>
<a href="#"><u>Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale</u></a>
<a href="#"><u>Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprieta' aree ERP</u></a>
<a href="#"><u>Trasmissione notizie di reato all'A.G.</u></a>
<a href="#"><u>Valutazione o verifica di assoggettabilita' a impatto ambientale - VIA</u></a>
<a href="#"><u>Valutazione Performance</u></a>
<a href="#"><u>Variante semplificata al Piano regolatore</u></a>
<a href="#"><u>Varianti a permessi di costruire comportanti modifica della sagoma nel centro storico - Autorizzazione (PdC) / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001</u></a>
<a href="#"><u>Varianti in corso d'opera a permessi di costruire - CILA</u></a>
<a href="#"><u>Varianti in corso d'opera a permessi di costruire che presentano i caratteri delle variazioni essenziali - Autorizzazione (PdC) /silenzio assenso art. 20, d.p.r. 380/2001</u></a>
<a href="#"><u>Varianti in corso d'opera che non presentano i caratteri delle variazioni essenziali - SCIA</u></a>
<a href="#"><u>Varianti in corso d'opera lavori in appalto</u></a>

[Variazioni al bilancio ai sensi dell'articolo 42, comma 3, del T.U. 267/2000](#)

[Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.](#)

[Vendita beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica](#)

[Versamento imposte](#)

#### 4) ELENCO PROCESSI DELL'ENTE MAPPATI

A seguito del lavoro svolto con i vari Dirigenti ed incaricati di elevata qualificazione e vista la progressività accordata dall'ANAC con l'allegato 1 del pna 2019 per giungere ad un'integrale mappatura di tutti i processi dell'ente, con l'aggiornamento e implementazione della mappatura per l'anno 2022 è stata realizzata una mappatura parziale, in quanto non sono stati mappati tutti i processi dell'ente. I processi individuati e mappati sono **87** ed essendoci tra questi processi anche quelli trasversali o che interessano più uffici, il totale dei processi mappati ammonta a n° **99**.

La mappatura sui processi lavorati è stata effettuata in modo esaustivo rispetto alle informazioni richieste dal questionario Anac di acquisizione dei PTPCT presente nella piattaforma dell'Autorità anticorruzione, nella sezione servizi on-line.

Infatti per ogni processo mappato è stata realizzata una rappresentazione tabellare riportata in una scheda in pdf da cui si evince:

1. L'Organigramma e funzioni gramma, sia con riferimento al Settore e relativo Dirigente/Responsabile E.Q., sia con riferimento al centro di responsabilità / esecutore per ogni fase e attività del processo.
2. L'Area di Rischio collegata al processo
3. "l'analisi del contesto interno" (input/output) attraverso scomposizione dello stesso in fasi/attività e individuazione del relativo esecutore/responsabile per ogni step del processo.
4. "la valutazione del rischio" attraverso "l'identificazione" e "ponderazione" dell'insieme dei rischi presenti nelle fasi/attività del processo in relazione ai fattori abilitanti.
5. "trattamento del rischio" e individuazione di misure obbligatorie e specifiche.
6. "programmazione" dei tempi e modi di attuazione delle misure nonché relativo monitoraggio.

**Si riportano di seguito l'elenco dei processi individuati e mappati il cui contenuto integrale è consultabile attraverso l'allegato ...**

#### PROCESSO

[Accertamenti tributari](#)

<a href="#"><u>Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza</u></a>
<a href="#"><u>Accertamento violazioni stradali</u></a>
<a href="#"><u>Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90</u></a>
<a href="#"><u>Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri</u></a>
<a href="#"><u>Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013</u></a>
<a href="#"><u>Accreditamenti servizi socio-assistenziali</u></a>
<a href="#"><u>Acquisizione documentazione preliminare stesura contratto</u></a>
<a href="#"><u>Acquisizione patrimonio documentario</u></a>
<a href="#"><u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto</u></a>
<a href="#"><u>Affidamento appalto di lavori di importo superiore a €. 150.000,00 e inferiore a 1.000.000,00 di euro e servizi e forniture di importo superiore 140 mila euro e inferiore alla soglia comunitaria (procedura negoziata senza bando con 5 operatori) (tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE)</u></a>
<a href="#"><u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie comunitarie mediante procedura negoziata senza bando con 10 operatori</u></a>
<a href="#"><u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie comunitarie mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori</u></a>
<a href="#"><u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui al d.lgs 36/2923 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori tramite la CUC finanziati da fondi PNRR/FSE</u></a>
<a href="#"><u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a alla soglia di rilevanza comunitaria mediante procedura aperta</u></a>
<a href="#"><u>Aggiornamento PTPCT</u></a>
<a href="#"><u>Agibilita' - SCA</u></a>
<a href="#"><u>Anagrafe: Rilascio carta di identita'</u></a>
<a href="#"><u>Annullamento d'ufficio di verbali per violazioni a norme di legge nazionale o regionale</u></a>
<a href="#"><u>Archiviazione deliberazioni/determinazioni</u></a>
<a href="#"><u>Archiviazione in deposito Pratiche cartacee</u></a>
<a href="#"><u>Assegnazione Buoni libro agli studenti (LR 6/97)</u></a>
<a href="#"><u>Assistenza domiciliare</u></a>

<a href="#"><u>Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico</u></a>
<a href="#"><u>Assistenza organi istituzionali: Convalida consiglieri</u></a>
<a href="#"><u>Assistenza organi istituzionali: Determinazione indennita' amministratori</u></a>
<a href="#"><u>Assunzione di personale mediante concorsi, mobilita' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile</u></a>
<a href="#"><u>Attività formative di prevenzione della corruzione e della illegalità</u></a>
<a href="#"><u>Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera</u></a>
<a href="#"><u>Autorizzazione ai custodi alla tumulazione di salme/resti/ceneri nel loculo assegnato</u></a>
<a href="#"><u>Autorizzazione ai custodi all'estumulazione e traslazione delle salme</u></a>
<a href="#"><u>Autorizzazione passo carrabile permanente</u></a>
<a href="#"><u>Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato</u></a>
<a href="#"><u>Avvisi di accertamento violazione</u></a>
<a href="#"><u>Bilancio consolidato</u></a>
<a href="#"><u>Bilancio di previsione</u></a>
<a href="#"><u>Cambi di profilo professionale</u></a>
<a href="#"><u>Canone unco patrimoniale - esposizione pubblicitaria</u></a>
<a href="#"><u>Canone unco patrimoniale - occupazione suolo pubblico</u></a>
<a href="#"><u>Certificati relativi a posizioni tributarie</u></a>
<a href="#"><u>Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni</u></a>
<a href="#"><u>Collaudo</u></a>
<a href="#"><u>Comandi e trasferimenti</u></a>
<a href="#"><u>Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione</u></a>
<a href="#"><u>Commercio itinerante su aree pubbliche e su posteggio - subingresso - Autorizzazione</u></a>
<a href="#"><u>Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione</u></a>
<a href="#"><u>Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione</u></a>

<a href="#"><u>Contenzioso tributario</u></a>
<a href="#"><u>Contributi per manifestazioni</u></a>
<a href="#"><u>Contributo a istituti scolastici paritari</u></a>
<a href="#"><u>controlli fondi strutturali - regionali e comunitari</u></a>
<a href="#"><u>controlli PNRR</u></a>
<a href="#"><u>Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile</u></a>
<a href="#"><u>Controllo equilibri finanziari</u></a>
<a href="#"><u>Controllo ICI - IMU - TASI</u></a>
<a href="#"><u>Controllo Imposta comunale sulla pubblicita' e gestione dei diritti di affissione</u></a>
<a href="#"><u>Controllo sulle societa' partecipate</u></a>
<a href="#"><u>Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI</u></a>
<a href="#"><u>Controllo Tosap</u></a>
<a href="#"><u>Debiti fuori bilancio</u></a>
<a href="#"><u>Democrazia partecipata</u></a>
<a href="#"><u>Determine di impegno</u></a>
<a href="#"><u>Determine di liquidazione</u></a>
<a href="#"><u>Elettorale: aggiornamento albo scrutatori</u></a>
<a href="#"><u>Elettorale: Rilascio tessera elettorale</u></a>
<a href="#"><u>Gestione contratti di fornitura connettività internet, telefonia mobile, e fissa</u></a>
<a href="#"><u>Gestione abusi edilizi ( sanatoria - Condono - Demolizione )</u></a>
<a href="#"><u>Gestione canoni demaniali</u></a>
<a href="#"><u>Gestione Contenzioso</u></a>
<a href="#"><u>Gettoni di presenza</u></a>
<a href="#"><u>Inserimenti in strutture</u></a>
<a href="#"><u>Inserimento minori in comunità</u></a>

<a href="#">Interventi di urbanizzazione primaria e secondaria - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001</a>
<a href="#">Inventario beni mobili e immobili</a>
<a href="#">Liquidazione fatture</a>
<a href="#">Liquidazione indennita' mensili amministratori</a>
<a href="#">Locazione immobili urbani</a>
<a href="#">Manutenzione mezzi</a>
<a href="#">Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA</a>
<a href="#">Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure</a>
<a href="#">Nomina e revoca assessori</a>
<a href="#">Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)</a>
<a href="#">Organizzazione manifestazioni</a>
<a href="#">Rilascio contrassegno invalidi</a>
<a href="#">Segretariato sociale</a>
<a href="#">Servizio ai funerali</a>
<a href="#">Servizio assistenza domiciliare minori</a>
<a href="#">Varianti in corso d'opera lavori in appalto</a>

5) **ELENCO MAPPATURA PROCESSI PER SINGOLO SETTORE/AREA/UFFICIO.**

<b>COMUNE: BAGHERIA</b>
<b>PTPCT 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: SEGRETERIA</b>
<b>RESPONSABILE: SEGRETARIO GENERALE - DOTT.SSA DANIELA M. AMATO</b>

<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO</b>
-----------------	------------------------	---

<a href="#">Attività formative di prevenzione della corruzione e della illegalità</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Controlli fondi strutturali - regionali e comunitari</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>ALTO / qualità mediocre</b>
<a href="#">Controlli PNRR</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>ALTO / qualità mediocre</b>
<a href="#">Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Nomina e revoca assessori</a>	E) Incarichi e nomine	<b>ALTO / qualità mediocre</b>

<b>COMUNE: BAGHERIA</b>
<b>PTPCT 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: DIREZIONE I - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI DEMOGRAFICI</b>
<b>RESPONSABILE: DIRIGENTE AD INTERIM DOTT.SSA DANIELA M. AMATO</b>

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<a href="#">Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Acquisizione documentazione preliminare stesura contratto</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Anagrafe: Rilascio carta di identità'</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Assistenza organi istituzionali: Convalida consiglieri</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>



<a href="#">Assunzione di personale mediante concorsi, mobilità' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile</a>	A) Acquisizione e progressione del personale	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera</a>	A) Acquisizione e progressione del personale	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato</a>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Cambi di profilo professionale</a>	A) Acquisizione e progressione del personale	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Comandi e trasferimenti</a>	A) Acquisizione e progressione del personale	<b>ALTO / qualità mediocre</b>
<a href="#">Elettorale: aggiornamento albo scrutatori</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Elettorale: Rilascio tessera elettorale</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Liquidazione indennita' mensili amministratori</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>ALTO / qualità mediocre</b>
<a href="#">Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 140.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Affidamento mediante procedura negoziata appalto servizi e forniture di importo superiore a 140.000,00 e inferiore alla soglia comunitaria</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<a href="#">Affidamento appalti di lavori e servizi e forniture con fondi PNRR/FSE Sottosoglia</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
--	---	---------------------------------

<b>COMUNE: BAGHERIA</b>
<b>PTPCT 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: DIREZIONE I - P.O. STAFF SINDACO E STAFF SEGRETARIO</b>
<b>RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT. CLAUDIO CANNIA</b>

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<a href="#">Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 140.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Aggiornamento PTPCT</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Archiviazione deliberazioni/determinazioni</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Assistenza organi istituzionali: Determinazione indennità amministratori</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Gestione contratti di fornitura connettività internet, telefonia mobile, e fissa</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Gettoni di presenza</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Affidamento mediante procedura negoziata appalto servizi e forniture di importo superiore a 140.000,00 e inferiore alla soglia comunitaria</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

	contraente e contratti pubblici	
<a href="#">Affidamento appalti di lavori e servizi e forniture con fondi PNRR/FSE Sottosoglia</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<b>COMUNE: BAGHERIA</b>
<b>PTPCT 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: DIREZIONE II - P.O. CULTURA</b>
<b>RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. GEOM. ONOFRIO LISUZZO</b>

<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO</b>
<a href="#">Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013</a>	I.O) Accesso e Trasparenza	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Acquisizione patrimonio documentario</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Affidamento diretto appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 150.000 e 140.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Assegnazione Buoni libro agli studenti (LR 6/97)</a>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Contributi per manifestazioni</a>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<b>BASSO / qualità molto buona</b>

<a href="#">Determine di impegno</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Determine di liquidazione</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Liquidazione fatture</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Organizzazione manifestazioni</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Affidamento mediante procedura negoziata senza bando appalto di lavori e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo superiore a 150.000 e inferiore a 1.000.000 per i lavori e sup a 140.000,00 e inferiore alla soglia comunitaria per i servizi e le forniture</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Affidamento appalti di lavori e servizi e forniture con fondi PNRR/FSE Sottosoglia</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Affidamento mediante procedura negoziata senza bando con 10 operatori di lavori di importo superiore a 1.000.000,00 e fino alla soglia comunitaria</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<b>COMUNE: BAGHERIA</b>
<b>PTPCT 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: DIREZIONE II - POLITICHE SOCIALI</b>
<b>RESPONSABILE: DIRIGENTE DOTT.SSA LAURA PICCIURRO</b>

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<a href="#">Accreditamenti servizi socio-assistenziali</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>

<a href="#">Assistenza domiciliare</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Contributo a istituti scolastici paritari</a>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Inserimenti in strutture</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Inserimento minori in comunità</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Segretariato sociale</a>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Servizio assistenza domiciliare minori</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<b>COMUNE: BAGHERIA</b>
<b>PTPCT 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: DIREZIONE III - P.O. FINANZIARIA E PARTECIPATE</b>
<b>RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT. DOMENICO PIPIA</b>

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<a href="#">Bilancio consolidato</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<a href="#">Bilancio di previsione</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonché di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione</a>	A) Acquisizione e progressione del personale	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Controllo equilibri finanziari</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Controllo sulle società partecipate</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Debiti fuori bilancio</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Determine di impegno</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>BASSO / qualità molto buona</b>

<b>COMUNE: BAGHERIA</b>
<b>PTPCT 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: DIREZIONE III - P.O. TRIBUTI</b>
<b>RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT. GIUSEPPE MANISCALCO</b>

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<a href="#">Accertamenti tributari</a>	H) Affari legali e contenzioso	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Certificati relativi a posizioni tributarie</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MOLTO BASSO / qualità ottima</b>

<a href="#">Contenzioso tributario</a>	H) Affari legali e contenzioso	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Controllo ICI - IMU - TASI</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Controllo Imposta comunale sulla pubblicità e gestione dei diritti di affissione</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Controllo Tosap</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Canone unco patrimoniale - esposizione pubblicitaria</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Canone unco patrimoniale - occupazione suolo pubblico</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<b>COMUNE: BAGHERIA</b>
<b>PTPCT 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: DIREZIONE IV - POLIZIA MUNICIPALE E AFFARI LEGALI</b>
<b>RESPONSABILE: DOTT. MAURIZIO PARISI</b>

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<a href="#">Accertamento violazioni stradali</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Annullamento d'ufficio di verbali per violazioni a norme di legge nazionale o regionale</a>	H) Affari legali e contenzioso	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<a href="#">Archiviazione in deposito Pratiche cartacee</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Autorizzazione passo carrabile permanente</a>	I.M) Controllo circolazione stradale	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Avvisi di accertamento violazione</a>	H) Affari legali e contenzioso	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Determine di impegno</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MOLTO BASSO / qualità ottima</b>
<a href="#">Gestione Contenzioso</a>	H) Affari legali e contenzioso	<b>ALTO / qualità mediocre</b>
<a href="#">Rilascio contrassegno invalidi</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<b>COMUNE: BAGHERIA</b>
<b>PTPCT 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: DIREZIONE V - LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA - P.O. OPERE PUBBLICHE</b>
<b>RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT.SSA GIUSEPPINA CUFFARO</b>

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<a href="#">Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013</a>	I.O) Accesso e Trasparenza	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Affidamento diretto appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e 140.000 per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione,</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>



<a href="#">Affidamento appalti di lavori e servizi e forniture con fondi PNRR/FSE Sottosoglia</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Appalti di lavori PNRR	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonché di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione</a>	A) Acquisizione e progressione del personale	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Gestione canoni demaniali</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)</a>	E) Incarichi e nomine	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Varianti in corso d'opera lavori in appalto</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Affidamento mediante procedura negoziata senza bando con 5 operatori di lavori di importo superiore a 150.000,00 e inferiore a 1.000.000,00 e superiore a 140.000 e fino alla soglia comunitaria per servizi e forniture,</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Affidamento mediante procedura negoziata senza bando con 10 operatori di lavori di importo superiore a 1.000.000,00 e fino alla soglia comunitaria</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<b>COMUNE: BAGHERIA</b>
<b>PTPCT 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: DIREZIONE V - LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA - P.O. PATRIMONIO E BENI CONFISCATI</b>
<b>RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. ARCH. MARIA PIAZZA</b>

<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO</b>
-----------------	------------------------	---

<a href="#">Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90</a>	I.O) Accesso e Trasparenza	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri</a>	I.O) Accesso e Trasparenza	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Democrazia partecipata</a>	I.R) Progettazione	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Determine di impegno</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Determine di liquidazione</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Gestione canoni demaniali</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Inventario beni mobili e immobili</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Locazione immobili urbani</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<b>COMUNE: BAGHERIA</b>
<b>PTPCT 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: DIREZIONE V - LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA - P.O. SERVIZI A RETE</b>
<b>RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. GEOM. SERGIO PALUMBO</b>

<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO</b>
-----------------	------------------------	---

<a href="#">Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Autorizzazione ai custodi alla tumulazione di salme/resti/ceneri nel loculo assegnato</a>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>MOLTO BASSO / qualità ottima</b>
<a href="#">Autorizzazione ai custodi all'estumulazione e traslazione delle salme</a>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>MOLTO BASSO / qualità ottima</b>
<a href="#">Collaudo</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Liquidazione fatture</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Manutenzione mezzi</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Servizio ai funerali</a>	I.N) Attività funebri e cimiteriali	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Affidamento mediante procedura negoziata senza bando con 5 operatori di lavori di importo superiore a 150.000,00 e inferiore a 1.000.000,00 e superiore a 140.000 e fino alla soglia comunitaria per servizi e forniture.</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Affidamento mediante procedura negoziata senza bando con 10 operatori di lavori di importo superiore a 1.000.000,00 e fino alla soglia comunitaria</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Affidamento appalti di lavori e servizi e forniture con fondi PNRR/FSE Sottosoglia</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<b>COMUNE: BAGHERIA</b>
<b>PTPCT 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: DIREZIONE V - LAVORI PUBBLICI E URBASTICA - EDILIZIA PRIVATA - AREA SUAP</b>
<b>RESPONSABILE: DIRIGENTE ING. GIANCARLO DIMARTINO</b>

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<a href="#"><u>Agibilita' - SCA</u></a>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#"><u>Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione</u></a>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#"><u>Commercio itinerante su aree pubbliche e su posteggio - subingresso - Autorizzazione</u></a>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#"><u>Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione</u></a>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#"><u>Gestione abusi edilizi ( sanatoria - Condonò - Demolizione )</u></a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#"><u>Interventi di urbanizzazione primaria e secondaria - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001</u></a>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es.	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

	autorizzazioni e concessioni, etc.)	
<a href="#">Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Affidamento mediante procedura negoziata senza bando con 5 operatori di lavori di importo superiore a 150.000,00 e inferiore a 1.000.000,00 e superiore a 140.000 e fino alla soglia comunitaria per servizi e forniture,</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Affidamento mediante procedura negoziata senza bando con 10 operatori di lavori di importo superiore a 1.000.000,00 e fino alla soglia comunitaria</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Affidamento appalti di lavori e servizi e forniture con fondi PNRR/FSE Sottosoglia</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

## 6) LE MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI/SPECIFICHE.

### Valutazione del rischio corruttivo e trattamento del rischio

A pagina 33 della determina n. 12/2015 ANAC vengono indicate misure specifiche preventive dei fenomeni corruttivi da adottare che si riassumono in:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dei processi-procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto d'interessi;

Le corrispondenti misure specifiche a quelle sopra descritte vengono riportate in ogni scheda di dettaglio di processo mappato nella sezione “trattamento del rischio” e diventano obiettivi e/o obblighi operativi per il relativo Responsabile P.O. preposto all’espletamento del medesimo processo.

Si riporta di seguito l’elenco delle misure individuate da ciascun Responsabile P.O. per il proprio settore/area/ufficio:

<b>COMUNE: BAGHERIA</b>
<b>PTPCT 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: SEGRETERIA</b>
<b>RESPONSABILE: SEGRETARIO GENERALE - DOTT.SSA DANIELA M. AMATO</b>

<b>ELENCO MISURE OBBLIGATORIE</b>
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative

<b>ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE</b>
Controlli a campione
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
Formazione - realizzare percorsi formativi differenziati per destinatari
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Misure di trasparenza ulteriori a quelle già previste dall'art. 41, co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalità di attuazione della rotazione

- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche

**COMUNE: BAGHERIA**

**PTPCT 2023-2025**

**UFFICIO: DIREZIONE I - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI  
DEMOGRAFICI**

**RESPONSABILE: DIRIGENTE AD INTERIM DOTT.SSA DANIELA M. AMATO**

**ELENCO MISURE OBBLIGATORIE**

- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative

**ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE**

- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni

- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli

- Circolari - Linee guida interne

Controlli a campione

- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto

- Firma congiunta Funzionario e Dirigente

- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio

- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)

- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio

- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti

- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo

- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa

- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list

- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (NdV/OIV)

Verifica dell'esito dei controlli da parte di soggetti differenti

**COMUNE: BAGHERIA**

**PTPCT 2023-2025**

**UFFICIO: DIREZIONE I - P.O. STAFF SINDACO E STAFF SEGRETARIO**

**RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. DOTT. CLAUDIO CANNIA**

**ELENCO MISURE OBBLIGATORIE**

- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative

**ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE**

Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO

- Circolari - Linee guida interne

- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale

- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio

Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE

Firma congiunta Funzionario e Dirigente

- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio

- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali

Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti

- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC

- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico

Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli

Informatizzazione e automazione del Monitoraggio

Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali



Osservanza di apposito regolamento/direttiva da parte dei Segretari Commissioni consiliari
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
Pubblicazione dei compensi degli amministratori nella sezione Amministrazione Trasparente
Riunioni periodiche di confronto
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (NdV/OIV)

<b>COMUNE: BAGHERIA</b>
<b>PTPCT 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: DIREZIONE II - P.O. CULTURA</b>
<b>RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GEOM. ONOFRIO LISUZZO</b>

<b>ELENCO MISURE OBBLIGATORIE</b>
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative

<b>ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE</b>
- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013

- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
Formazione sulle specifiche tematiche
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
Riunioni periodiche di confronto
Rotazione dei fornitori
- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (NdV/OIV)

**COMUNE: BAGHERIA**

**PTPCT 2023-2025**

**UFFICIO: DIREZIONE II - POLITICHE SOCIALI**

**RESPONSABILE: DIRIGENTE DOTT.SSA LAURA PICCIURRO**

**ELENCO MISURE OBBLIGATORIE**

- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative

**ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE**

- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli

Circolari - Linee guida interne

- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio

- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE

- Firma congiunta Funzionario e Dirigente

- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti

- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio

- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC

- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli

Istituzione tavolo tecnico per programmazione progettualità

- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione

- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate

- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa

- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico

- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi

- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento e riunioni periodico di confronto

- Rotazione formazione

- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list

**COMUNE: BAGHERIA**

**PTPCT 2023-2025**

**UFFICIO: DIREZIONE III - P.O. FINANZIARIA E PARTECIPATE**

**RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. DOTT. DOMENICO PIPIA**

**ELENCO MISURE OBBLIGATORIE**

- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative

**ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE**

- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni

- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale

- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO

- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne

- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale

- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio

- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto

- Firma congiunta Funzionario e Dirigente

- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio

- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC

- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli

- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione

- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali

- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
Rotazione dei fornitori
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche

<b>COMUNE: BAGHERIA</b>
<b>PTPCT 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: DIREZIONE III - P.O. TRIBUTI</b>
<b>RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. DOTT. GIUSEPPE MANISCALCO</b>

<b>ELENCO MISURE OBBLIGATORIE</b>
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative

<b>ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE</b>
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio

- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
Informatizzazione per ricezione istanze
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo
Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
Report periodici al RPCT
Riunioni periodiche di confronto
Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list

<b>COMUNE: BAGHERIA</b>
<b>PTPCT 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: DIREZIONE IV - POLIZIA MUNICIPALE E AFFARI LEGALI</b>
<b>RESPONSABILE: DOTT. MAURIZIO PARISI</b>

<b>ELENCO MISURE OBBLIGATORIE</b>
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative

<b>ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE</b>
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni

- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
Acquisizione preventiva parere legale per la costituzione o la resistenza in giudizio
Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
Avviso tempestivo azioni legali
- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di Affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
Parere legale e dei revisori dei conti su tutti gli accordi transattivi
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche

Procedura aperta per appaltare il servizio legale
Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi dal legale
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (NdV/OIV)

<b>COMUNE: BAGHERIA</b>
<b>PTPCT 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: DIREZIONE V - LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA - P.O. OPERE PUBBLICHE</b>
<b>RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. DOTT.SSA GIUSEPPINA CUFFARO</b>

<b>ELENCO MISURE OBBLIGATORIE</b>
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative

<b>ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE</b>
- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
Attuazione regolamento per il funzionamento Albo Fornitori
Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
Distinzione figure rup e dirigente
Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio



- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
Firma congiunta Funzionario e Dirigente
Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (NdV/OIV)
- Rotazione dei fornitori

<b>COMUNE: BAGHERIA</b>
<b>PTPCT 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: DIREZIONE V - LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA - P.O. PATRIMONIO E BENI CONFISCATI</b>
<b>RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. ARCH. MARIA PIAZZA</b>

<b>ELENCO MISURE OBBLIGATORIE</b>
-----------------------------------

- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative

### ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE

Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO

Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai Controlli

Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio

- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale

Firma congiunta Funzionario e Dirigente

- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio

- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza

- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli

Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale

- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione

- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio

- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa

Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori

Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche

Report periodici al RPCT

Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento

- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche

- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list

**COMUNE: BAGHERIA**

**PTPCT 2023-2025**

**UFFICIO: DIREZIONE V - LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA - E.Q. SERVIZI A RETE**

**RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. GEOM. SERGIO PALUMBO**

**ELENCO MISURE OBBLIGATORIE**

- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative

**ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE**

- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)

- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO

- Circolari - Linee guida interne

- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE

- Firma congiunta Funzionario e Dirigente

- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti

- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio

- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC

- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli

- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura

- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione

- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)

- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate

- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
Prezzi di riferimento
Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
Report periodici al RPCT
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (NdV/OIV)
- Rotazione operatori economici

<b>COMUNE: BAGHERIA</b>
<b>PTPCT 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: DIREZIONE V - LAVORI PUBBLICI E URBASTICA - EDILIZIA PRIVATA - AREA SUAP</b>
<b>RESPONSABILE: DIRIGENTE ING. GIANCARLO DIMARTINO</b>

<b>ELENCO MISURE OBBLIGATORIE</b>
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative

<b>ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE</b>
Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC
Attuazione ulteriore misure per evitare ingerenze degli organi politici

- Circolari - Linee guida interne
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
Dupliche valutazioni istruttorie a cura del Dirigente e del Funzionario preposto
Emissione di direttive
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
Rotazione straordinaria tra i Responsabili di P.O./ Dirigenti
Sopralluoghi a campione da parte della Polizia Locale
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- rotazione operatori economici

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

1) controllo a campione con il supporto dell'Ufficio prevenzione della corruzione e trasmissione di report al RPCT. Inoltre si prevedono:

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

I Dirigenti sono obbligati a fornire al RPCT la seguente attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra:

- segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;

–

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

In materia di trasparenza, si precisa che:

- 1) Il Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza, ha l'obbligo e la responsabilità di controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione; recepire le richieste relative sia all'accesso civico semplice sia all'accesso civico generalizzato; segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione.
- 2) Sono individuati i referenti del RPCT nelle singole articolazioni organizzative.
- 3) I Dirigenti responsabili di Direzione/Staff sono responsabili, per la parte di propria competenza ex art. 43, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.: del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare; della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione; della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità; dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

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

- Aggiornamento "tempestivo" – ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013 deve intendersi un termine relativo, da valutare ed applicare in relazione alle circostanze concrete della fattispecie;
- Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale" – la pubblicazione effettuata tempestivamente e comunque entro trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

– Aggiornamento “annuale” – la pubblicazione avviene tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all’amministrazione in base a specifiche disposizioni normative.

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

Ed ancora che bisogna rispettare i seguenti vincoli:

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

Relativamente alle società e/o agli enti partecipati e/o controllati, si chiarisce che l’Amministrazione assegna ad ognuna di essi obiettivi specifici, ivi compresi quelli in materia di trasparenza, anticorruzione e antiriciclaggio. Il monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi avviene attraverso l’analisi delle relazioni periodiche, nelle quali le società includono la rendicontazione degli obiettivi, che consente di analizzare il grado di raggiungimento ed individuare le eventuali azioni correttive in caso discostamento. Le risultanze del monitoraggio sono riportate all’interno di report periodici che confluiscono nel referto annuale sul controllo strategico pubblicato sul sito dell’ente.

Nell’ambito dell’attività di controllo previste, viene effettuata anche la verifica del corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza delle società e/o degli enti soggetti al controllo. Gli esiti delle verifiche sono illustrati in un report annuale e trasmessi oltre che internamente agli organi di governo e al RPCT anche alle società e/o enti interessati affinché adottino laddove necessario le opportune misure correttive.

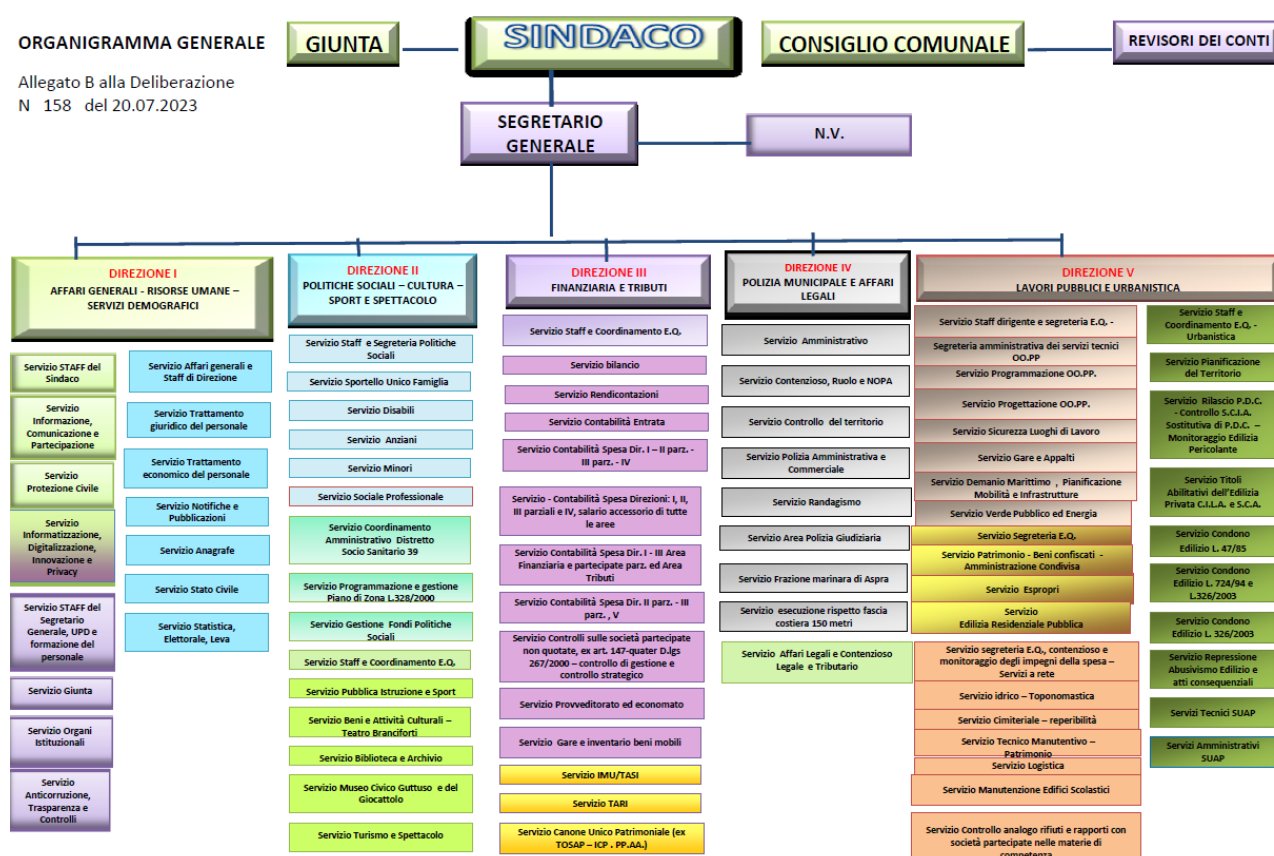
## SEZIONE TERZA

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Nella struttura organizzativa sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità: n.1 Segretario Generale, n. 3 dirigenti, n. 46 dipendenti dell'Area dei Funzionari ed Elevato Qualificazione, n. 81 dipendenti dell'Area Istruttori, n. 115 dipendenti dell'Area Operatori Esperti, n. 78 dipendenti dell'Area degli Operatori. Per un totale di 320 dipendenti, 3 dirigenti e il Segretario generale.

L'ente è organizzato sulla base del seguente organigramma generale, allegato B alla Deliberazione di Giunta Municipale n. 158 del 20/07/2023:



La struttura organizzativa risulta composta dalle seguenti 5 macro strutture organizzative, coordinate da Dirigenti, con i relativi servizi, così denominate:

6. **Direzione I** “Affari Generali - Risorse Umane – Servizi Demografici”;
7. **Direzione II** “Politiche Sociali - Cultura – Sport e Spettacolo”;
8. **Direzione III** “Finanziaria e Tributi”;
9. **Direzione IV** “Polizia Municipale e Affari Legali”;
10. **Direzione V** “Lavori Pubblici e Urbanistica”;

Sulla base della suddetta struttura organizzativa, con deliberazione di G.M. n. 159 del 20/07/2023, sono state individuate le seguenti 9 Aree di Elevata Qualificazione:



1. **“Staff del Sindaco e del Segretario Generale”**, all’interno della Direzione I “Affari Generali - Risorse Umane – Servizi demografici”, comprendente i servizi: Servizi: “Servizio Staff del Sindaco”, “Servizio Informazione, Comunicazione e Partecipazione”, “Servizio Protezione Civile”, “Servizio Informatizzazione, digitalizzazione, Innovazione e Privacy” “Servizio Staff del Segretario Generale, UPD e formazione del personale”, "Servizio Giunta", “Servizi Organi Istituzionali”, “Servizio Anticorruzione, Trasparenza e controllo”;
2. **“Cultura”**, all’interno della Direzione II “Politiche Sociali - Cultura – Sport e Spettacolo”, comprendente i servizi: “Servizio Staff e coordinamento E.Q.”, “Servizio Pubblica Istruzione e Sport”, “Servizio Beni e Attività Culturali, Teatro Branciforti - Servizio Biblioteca e Archivio – Servizio Turismo e Spettacolo”, “Servizio Museo Civico Guttuso - del Giocattolo”;
3. **“Programmazione e gestione Fondi Servizi Sociali”** all’interno della Direzione II “Politiche Sociali - Cultura – Sport e Spettacolo”, comprendente i servizi: "Servizio Coordinamento Amministrativo Distretto Socio Sanitario 39, “Programmazione e gestione Piano di Zona L.328/2000” e "Servizio Gestione Fondi Servizi Sociali";
4. **“Finanziaria e Partecipate”**, all’interno della Direzione III “Finanziaria e Tributi”, comprendente i servizi: “Servizio Staff e Coordinamento E.Q.”, "Servizio Bilancio”, “Servizio Rendicontazioni”, “Servizio Contabilità Entrata”, ”Servizio Contabilità Spesa Direzioni: I, II, III parziali e IV, salario accessorio di tutte le aree”, “Servizio Contabilità Spesa Direzioni: I, III area Finanziaria e partecipate , parziale, ed Area Tributi”, “Servizio Contabilità Spesa Direzioni: II parziale, III parziale e V”, “Servizio Controlli sulle società partecipate non quotate ex art. 147 quater D.Lgs. 267/2000”; “Servizio Provveditorato ed Economato”, “Servizio gare e inventario beni mobili”;
5. **“Tributi”**, all’interno della Direzione III “Finanziaria e Tributi”, comprendente i servizi: “Servizio IMU/TASPI”, “Servizio TARI”, “Servizio Canone Unico Patrimoniale (ex TOSAP – ICP. PP.AA.)”;
6. **“Opere Pubbliche”**, all’interno della Direzione V “Lavori Pubblici e Urbanistica”, comprendente i servizi: “Servizio Staff dirigente e segreteria E.Q.”, “Segreteria amministrativa dei servizi tecnici OO.PP.”, "Servizio Programmazione OO.PP.", “Servizio Progettazione OO.PP.”, “Servizio Sicurezza Luoghi di Lavoro”, “Servizio Gare e Appalti”, “Servizio Demanio Marittimo, Pianificazione Mobilità e infrastrutture”, "Servizio verde pubblico ed energia";
7. **“Patrimonio e Beni Confiscati”**, all’interno della Direzione V “Lavori Pubblici e Urbanistica”, comprendente i servizi: “Servizio segreteria E.Q.”, “Servizio Patrimonio – Beni Confiscati – Amministrazione Condivisa”, “Servizio Espropri”, "Servizio Edilizia Residenziale pubblica";
8. **“Servizi a rete”**, all’interno della Direzione V “Lavori Pubblici e Urbanistica”, comprendente i servizi: “Segreteria E.Q., Contenzioso e Monitoraggio degli impegni di Spesa”, “Servizio Idrico e Toponomastica”, “Servizio Cimiteriale e Reperibilità”, “Servizio Tecnico Manutentivo Patrimonio”, “Servizio Logistica”, “Servizio Manutenzione Edifici scolastici”, “Servizio Controllo analogo rifiuti e rapporti con società partecipate nelle materie di competenza”;
9. **“Pianificazione urbanistica, Gestione del territorio e SUAP”**, all’interno della Direzione V “Lavori Pubblici e Urbanistica”, comprendente i servizi: “Servizio Staff e Coordinamento E.Q.”, “Servizio Pianificazione del Territorio”, “Servizio Rilascio P.D.C.- Controllo S.C.I.A. Sostitutiva di P.D.C. – Monitoraggio Edilizia Pericolante” “Servizio Titoli Abilitativi della Edilizia Privata C.I.L.A. e S.C.A”, “Servizio Condono Edilizio L. 47/85”, “Servizio Condono Edilizio L. 724/94 e L. 326/2003”, “Servizio Repressione Abusivismo Edilizio e Atti Conseguenziali”, “Servizi tecnici SUAP”; “Servizi Amministrativi SUAP”.

Ogni Servizio comprende gli uffici come specificato da allegato A alla delibera di G.M. 158 del 20/07/2023:

<b>ALLEGATO A - Approvato con delibera di GM n. 158 del 20.07.2023</b>			
<b>DIREZIONE I</b>		<b>SERVIZI</b>	<b>UFFICI</b>
<b>I</b>	Affari Generali - Risorse Umane e Servizi demografici  (Area E.Q. - Staff Sindaco e Segretario Generale)	Servizio Staff del Sindaco (*)	Ufficio di Gabinetto – Segreteria Tecnico - Politica
			Ufficio Rapporti esterni e cerimoniale
		Servizio Informazione, Comunicazione e Partecipazione (*)	Ufficio Stampa
			Ufficio Redazione Web e Gestione social
			Ufficio Relazioni con il Pubblico
		Servizio Informatizzazione, Digitalizzazione, Innovazione e Privacy (**)	Ufficio Gestione attività informatica dell’Ente (C.E.D.)
			Ufficio per la Transizione al Digitale
			Ufficio Gestione rapporti contrattuali informatica e telefonia
		Servizio Protezione Civile (***)	Ufficio Amministrativo e programmazione
			Ufficio COC e coordinamento con organi esterni
		Servizio Staff del Segretario Generale, UPD e formazione del personale (****)	Ufficio Staff Segretario e Segreteria E.Q.
			Ufficio UPD e formazione del personale
		Servizio Giunta (****)	
			Ufficio Giunta
			Ufficio atti consequenziali
Servizio Organi Istituzionali	Ufficio di Presidenza		
	Ufficio di Consiglio Comunale		
	Ufficio commissioni		
Servizio Anticorruzione, Trasparenza e controllo (****)	Ufficio prevenzione della corruzione		
	Ufficio trasparenza		
	Ufficio Controlli interni		
Affari Generali - Risorse Umane e	Servizio Affari generali e Staff di Direzione	Ufficio segreteria e staff di Direzione	
		Ufficio protocollo e archivio	
		Ufficio accoglienza e	

Servizi demografici alle dirette dipendenze del Dirigente		uscierato
		Ufficio contratti
	Servizio Trattamento giuridico del personale	Ufficio programmazione e gestione del personale
		Ufficio relazioni sindacali
		Ufficio rilevazioni presenze
	Servizio Trattamento economico del personale	Ufficio stipendi
		Ufficio gestione FES e salario accessorio
		Ufficio trattamento previdenziale e prestazioni pensionistiche
	Servizio Notifiche e Pubblicazioni	Ufficio Notifiche e deposito atti Casa Comunale
		Ufficio Albo Pretorio
		Ufficio oggetti smarriti
	Servizio Anagrafe	Ufficio Immigrazione e Stranieri
		Ufficio AIRE - Emigrazioni
		Ufficio Cambi di domicilio
		Ufficio Convivenza di fatto
		Ufficio Carte d'Identità
		Ufficio Anagrafe - Aspra
		Ufficio Sportello certificazioni
	Servizio Stato Civile	Ufficio matrimoni – separazioni - divorzi
		Ufficio nascite - morti
		Ufficio Cittadinanza - DAT
		Ufficio Stato Civile - Aspra
	Servizio statistica, Elettorale, Leva	Ufficio Statistica
		Ufficio Elettorale
Ufficio Leva		
Ufficio corrispondenza		

(\*) il “Servizio Staff del Sindaco” e il “Servizio Informazione, Comunicazione e Partecipazione”, operano in stretta collaborazione col Sindaco e quindi alle dirette dipendenze dello stesso, ma la gestione amministrativa del personale è assegnata al Dirigente della Direzione I, titolare del relativo PEG;

(\*\*) il “Servizio Informatizzazione, Digitalizzazione, Innovazione e Privacy” opera in stretta collaborazione col Sindaco, col Segretario Generale e del R.T.D. (Resp. per la Transizione Digitale) e quindi alle dirette dipendenze degli stessi, ma la gestione amministrativa del personale è assegnata al Dirigente della Direzione I, titolare del relativo PEG;

- (\*\*\*) il Servizio Protezione civile opera in stretta collaborazione col Sindaco e quindi alle dirette dipendenze dello stesso, ma la gestione del personale, dei procedimenti amministrativi e il relativo PEG è assegnato all'Area di E.Q. "Patrimonio e Beni Confiscati" all'interno della Direzione V "Lavori Pubblici e Urbanistica;
- (\*\*\*\*) il "Servizio Staff del Segretario Generale, UPD e formazione del personale", il "Servizio Giunta" e il "Servizio Anticorruzione, Trasparenza e controllo", operano in stretta collaborazione col Segretario Generale e quindi alle dirette dipendenze dello stesso, ma la gestione amministrativa del personale è assegnata al Dirigente della Direzione I, titolare del relativo PEG;

DIREZIONE II		SERVIZI	UFFICI
II	Politiche Sociali – Cultura – Sport e Spettacolo  ( Politiche Sociali- alle dirette dipendenze del Dirigente )	Servizio Staff e Segreteria Politiche Sociali	Ufficio Staff e Segreteria Ufficio gestione iter amministrativo determinazioni di area
		Servizio Sportello Unico Famiglia	Ufficio Front Office e Protocollo Ufficio Gestione registro delle associazioni no-profit. Ufficio Punto INPS Ufficio Contrasto alla povertà Ufficio Reddito di Cittadinanza
Servizio Disabili		Servizi per studenti con disabilità (assistenza specialistica – Siam- trasporto) Servizi di assistenza domiciliare e trasporto adulti con disabilità Rapporti con le comunità per disabili e gestione comunità disabili psichici - struttura di via Serradifalco Erogazione di servizi con fondi regionali e nazionali ai disabili	
Servizio Anziani		Ufficio Anziani - Gestione rapporti con i gestori di case di cura per anziani Ufficio Anziani - R.S.A Erogazione servizi e fondi regionali e nazionali per anziani	
Servizio Minori		Ufficio Gestione ricovero minori e affido familiare Ufficio MSNA Ufficio Gestione Asili Nido e spazio gioco	
Servizio Sociale Professionale		Ufficio Area minori e rapporti con il Tribunale per i minorenni e Forze dell'Ordine Ufficio Area Anziani e disabili - U.V.M. e rapporti con l'ASP Ufficio Area adulti in difficoltà rapporti con l'UEPE e forze dell'ordine	
Politiche Sociali – Cultura – Sport e Spettacolo		Coordinamento Amministrativo Distretto Socio Sanitario 39	Ufficio Segreteria E.Q. Ufficio Rapporti Istituzionali comuni Distretto 39 e ASP Ufficio rapporti Enti Terzo Settore Distretto

(Area E.Q. Programmazione e Gestione Fondi servizi sociali)		39
	Programmazione e gestione Piano di Zona L.328/2000	Ufficio Programmazione Piano di Zona
		Ufficio Gestione Fondi Piano di Zona
	Servizio Gestione Fondi Politiche sociali	Ufficio PON Inclusione
		Ufficio Fondo Povertà
		Ufficio PNRR – Missione 5
Ufficio FONDI PAC		
Politiche Sociali – Cultura – Sport e Spettacolo  (Area E.Q. Cultura)	Servizio Staff e Coordinamento E.Q.	Ufficio Segreteria
		Ufficio Iter Amministrativo Determine
		Ufficio Pubblicazione Atti trasparenza e Anticorruzione
		Ufficio Gestione e controllo personale
		Ufficio Monitoraggio scrivania virtuale
	Servizio Pubblica Istruzione e Sport	Ufficio Rapporti con le istituzioni scolastiche e contributi economici
		Ufficio Organizzazione e Gestione manifestazione sportive
	Servizio Beni e Attività Culturali – Teatro Branciforti	Ufficio Organizzazione e gestione eventi culturali e matrimoni
		Ufficio Patrimonio Beni Culturali Architettonici e Ambientali e delle Ville storiche di Bagheria
		Ufficio Organizzazione Teatro Branciforti
	Servizio Biblioteca e archivio	Ufficio Front office e sala consultazione
		Ufficio Catalogazione classificazione dei beni librari
		Ufficio Gestione eventi organizzati a Palazzo Cutò
		Ufficio Archivio corrente e storico
	Servizio Museo Civico Guttuso e Museo del Giocattolo	Ufficio Front office e biglietteria
		Ufficio Organizzazione visite guidate per il Museo Guttuso
		Ufficio Rapporti con il gestore del Museo del Giocattolo
		Ufficio Gestione Villa Galletti San Cataldo
	Servizio Turismo e Spettacolo	Ufficio Turismo
		Ufficio Organizzazione e Gestione spettacoli
		Sportello Unico per il Turismo ed Eventi - SUTE

DIREZIONE III		SERVIZI	UFFICI
III	Finanziaria e Tributi (Area E.Q. - Finanziaria e Partecipate)	Servizio Staff e Coordinamento E.Q.	Segreteria e Gestione del Personale
			Gestione Protocollo, Gestione determine e atti trasparenza e anticorruzione
		Servizio Bilancio	Ufficio Atti di Programmazione DUP - Bilancio - PEG
			Ufficio Variazioni di bilancio, Variazioni al PEG, Salvaguardia ed assestamento generale di Bilancio.
		Servizio Rendicontazioni	Ufficio Contabilità Economica Patrimoniale
			Ufficio Rendiconto di Gestione e Bilancio Consolidato
		Servizio Contabilità Entrata	Ufficio Accertamento – Riscossione - Versamento
			Acquisizione Rendiconto Tesoreria – Giornale di cassa
		Servizio - Contabilità Spesa Direzioni: I, II, III parziali e IV, salario accessorio di tutte le aree	Ufficio Contabilità Direzioni I – II – III Parziali –E Direzione IV -
			Ufficio Rendicontazione Servizio Elettorale Prefettura
		Servizio - Contabilità Spesa Direzioni: I, III area Finanziaria e partecipate , parziale,ed Area Tributi	Ufficio Contabilità Direzioni I – III parziale Area Finanziaria e Partecipate e Area Tributi
			Ufficio Contabilità Gestione stipendi – Trattamento economico e previdenziale
		Servizio Contabilità Spesa Direzioni: II parziale, III parziale e V	Ufficio Contabilità Direzione II parziale
			Ufficio Contabilità Direzioni III parziale e V
			Ufficio Unico Utenze
			Ufficio Tesoreria
			Ufficio Istruttoria determine Area
Servizio Controlli sulle società partecipate non quotate ex art. 147 quater D.Lgs. 267/2000 - controllo di gestione e controllo strategico	Ufficio Fatturazione		
	Controlli società partecipate – Gestione relazioni con le società partecipate, con relativi impegni di spesa e liquidazioni per versamenti costi di funzionamento, quote consortili a titolo di liberalità e fondo di dotazione		
	Controllo analogo sulla società in house providing AMB per esercitare il relativo controllo economico finanziario e patrimoniale		
Servizio Provveditorato ed Economato	Ufficio “Controllo di Gestione e controllo strategico”		
	Ufficio Provveditorato – Acquisizione beni e servizi anche con acquisto mediante		

			piattaforma Consip/Me.P.A.	
			Ufficio Economato – Spese d’ufficio e approvvigionamento di beni e servizi,	
			Ufficio Istruttoria determine di Economato	
			Ufficio B.D.N.A. e richieste CIG di Direzione	
			Ufficio Gestione e Rendicontazione buoni pasto.	
		Servizio – Servizio gare e inventario beni mobili	Ufficio Gestione gare mediante piattaforma Consip/MePA Direzione III Area Finanziaria e Partecipate e Area Tributi	
			Ufficio Inventario beni mobili – rilevazione e valorizzazione patrimoniale	
			Gestione del magazzino economale	
	Finanziaria e Tributi (Area E.Q. - Tributi)	Servizio IMU/TASI		Ufficio IMU/TASI
				Ufficio Fallimenti/ Contenzioso/Mediazione
			Ufficio Controllo, verifiche e caricamento pratiche SUAP, DOCFA e Supporto Tecnico	
Servizio TARI			Ufficio TARI	
			Ufficio Composizione da crisi di sovra indebitamento e supporto al contenzioso	
			Ufficio Fatturazione/ Trasparenza/ Controlli interni	
Servizio Canone Unico Patrimoniale (ex TOSAP – ICP . PP.AA.)			Ufficio Canone Unico Patrimoniale e supporto al contenzioso	
			Ufficio Staff, protocollo e PEC	
			Ufficio Trasparenza, controlli interni, gestione automatizzata del personale	

DIREZIONE IV		SERVIZI	UFFICI
IV		Servizio Amministrativo	Ufficio Comando
			Ufficio Accertamenti
			Ufficio della segnaletica
			Ufficio Supporto Attività Esterna
			Ufficio Autoparco
		Servizio Contenzioso e Ruolo e	Ufficio Contenzioso



Polizia Municipale e Affari Legali	NOPA	Ufficio NOPA
	Servizio Controllo del territorio	Ufficio mobilità e sicurezza urbana
		Ufficio infortunistica
	Servizio Polizia Amministrativa e commerciale	Ufficio Attività commerciali
		Ufficio verbali
	Servizio Randagismo	Ufficio randagismo
		Ufficio rilascio tesserini venatori
	Servizio Area Polizia Giudiziaria	Ufficio edilizia
		Polizia giudiziaria
	Servizio Frazione marinara Aspra	Ufficio controllo del territorio
		Ufficio amministrativo
	Servizio esecuzione rispetto fascia costiera 150 metri	Ufficio fascia costiera e scarichi a mare
		Ufficio sgomberi
	Servizio "Affari Legali" e "Contenzioso Legale e Tributario"	Ufficio Affari Legali Giudiziari
		Ufficio Contenzioso extragiudiziario e pratiche risarcimento danni
		Ufficio Liquidazione affari giuridici ed extragiudiziari
Ufficio Recupero crediti		
Ufficio Avvocatura		
	Ufficio Contenzioso Tributario	

DIREZIONE V		SERVIZI	UFFICI	
V	Lavori Pubblici e Urbanistica (Area E.Q. – Opere Pubbliche)	Servizio Staff dirigente e segreteria E.Q.	Ufficio Segreteria del Dirigente ed E.Q. Opere Pubbliche Ufficio gestione atti generali e personale	
		Segreteria amministrativa dei servizi tecnici OO.PP.	Ufficio amministrativo programmazione e progettazione OO.PP. Ufficio amministrativo monitoraggio e gestione OO.PP. - Rendicontazione progetti finanziati con fondi regionali, nazionali, europei	
		Servizio Programmazione OO.PP.	Ufficio programmazione Fondi Europei e Sportello Europa Ufficio Programma Triennale Lavori Pubblici e Programma Biennale Servizi e Forniture	
		Servizio Progettazione OO.PP. –	Ufficio progettazione OO.PP. Ufficio Sistema informativo territoriale Regionale (SITR)	
		Servizio Sicurezza Luoghi di Lavoro	Ufficio Sicurezza luoghi di lavoro Ufficio Sorveglianza sanitaria	
		Servizio Gare e Appalti	Ufficio Istruttoria Gare e Precontenzioso Ufficio Albo Imprese Ufficio Commissione C.U.C. Ufficio Unico di Gare (U.U.G.)	
		Servizio Demanio Marittimo, Pianificazione mobilità e infrastrutture	Ufficio Demanio Marittimo Ufficio mobility manager e pianificazione della mobilità	
		Servizio Verde Pubblico e energia	Ufficio Decoro Urbano e verde pubblico Ufficio illuminazione pubblica energia e politiche ambientali	
		Lavori Pubblici e Urbanistica (Area E.Q. – Patrimonio e Beni Confiscati)	Servizio Segreteria E.Q.	Gestione atti generali Ufficio Personale
			Servizio Patrimonio – Beni Confiscati – Amministrazione Condivisa	Ufficio Patrimonio e beni confiscati Ufficio amministrazione condivisa
	Servizio Espropri		Ufficio Gestione procedure amministrative correnti – occupazione aree e atti relativi e consequenziali Ufficio Contenzioso e transazioni su atti espropriativi	
	Servizio Edilizia Residenziale Pubblica		Ufficio Gestione Locazioni Ufficio Assegnazione Alloggi	
	Lavori Pubblici e Urbanistica (Area E.Q. - Servizi a rete)		Servizio segreteria E.Q. Contenzioso, Monitoraggio degli Impegni di Spesa	Ufficio di segreteria E.Q. - Contenzioso - monitoraggio degli impegni di spesa Ufficio Pubblicazione atti – trasparenza e anticorruzione gestione del personale
			Servizio Idrico - Toponomastica	Ufficio idrico Ufficio toponomastica
		Servizio Cimiteriale - Reperibilità	Ufficio Custodia cimiteriale Ufficio gestione amministrativa	

		Ufficio reperibilità
	Servizio Tecnico Manutentivo - Patrimonio	Ufficio manutenzione patrimonio
		Ufficio Autorizzazioni agli scavi e gestione autoparco
	Servizio Logistica	Ufficio coordinamento squadra operai
		Ufficio gestione bagni pubblici
	Servizio Manutenzione Edifici Scolastici	Ufficio Manutenzioni edili
		Ufficio Manutenzioni impianti
	Servizio Controllo analogo rifiuti e rapporti con società partecipate nelle materie di competenza	Ufficio controllo analogo rifiuti;
		Ufficio rapporti con società partecipate
V	Lavori Pubblici e Urbanistica  (Area E.Q. Pianificazione Urbanistica, Gestione del Territorio e SUAP)	Servizio Staff e Coordinamento – E.Q.
		Ufficio atti generali
		Ufficio Ricezione CILA e SCIA
		Servizio Pianificazione del Territorio
		Ufficio CDU Amministrativo e Catastale
		Ufficio pianificazione urbanistica e gestione del personale
		Servizio Rilascio P.D.C.- Controllo S.C.I.A. Sostitutiva di P.D.C. – Monitoraggio Edilizia Pericolante
		Ufficio Istruttoria tecnica SCIA e PDC
		Ufficio Gestione Amministrativa
		Servizio Titoli Abilitativi della Edilizia Privata C.I.L.A. e S.C.A.
		Ufficio CILA
		Ufficio SCA
		Servizio Condono Edilizio L. 47/85
		Ufficio PDC e Condono Edilizio L. 47/85
		Ufficio CILA, SCIA e SCA
Servizio Condono Edilizio L. 724/94 e L. 326/2003		
Ufficio PDC e Condono Edilizio 724/94 e 326/2003		
Ufficio CILA e SCA		
Servizio Repressione Abusivismo Edilizio e Atti Conseguenziali		
Ufficio Istruttoria ed emissione ordinanze di demolizione e ripristino – rapporti conEnti esterni		
Ufficio Applicazione sanzioni ex art. 31 DPR 380/2001 – immissione in possesso immobili – trasmissione atti al Servizio Patrimonio per quantificazione canoni di locazione e alla Direzione LL.PP. per le competenze alla demolizione		
Servizi Tecnici SUAP		
Ufficio Tecnico		
Ufficio Conteggi suolo pubblico		
Servizi Amministrativi SUAP		
Ufficio Commercio		
Ufficio Artigianato		

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

**DIREZIONI:** strutture di massimo livello che raggruppano Aree e Servizi. Corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo della Direzione viene nominato un Dirigente dal Sindaco.

**AREE:** strutture che comprendono uffici e servizi di una Direzione, coordinate dai Responsabili di Elevata Qualificazione, nominati con provvedimento Dirigenziale.

**SERVIZI e UFFICI:** unità organizzative, di livello non apicale, a cui vengono assegnati i dipendenti con provvedimento del Dirigente o del Responsabile di Elevata Qualificazione; a capo di ogni Servizio è nominato un Responsabile del Servizio, che ricopre anche il ruolo di Responsabile dell'Ufficio, se non diversamente specificato.

Nella struttura organizzativa sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità:

- 1) Il Segretario generale;
- 2) n. 3 dirigenti: 1 Dirigente Amministrativo, 1 Dirigente Tecnico e n. 1 Dirigente Comandante P.M.;
- 3) n. 8 Incaricati di Elevata qualificazione (ex posizioni organizzative);
- 4) n. 43 Dipendenti dell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione a tempo indeterminato e n. 3 a tempo determinato finanziati dal PNRR;
- 5) n. 79 dipendenti dell'Area Istruttori;
- 6) n. 114 dipendenti dell'Area Operatori Esperti;
- 7) n. 77 dipendenti dell'Area degli Operatori.

L'ampiezza media del personale in servizio nelle Direzioni è la seguente: n. 9,2 area dei funzionari e delle elevate qualificazioni, n. 16,2 area degli Istruttori, n. 22,8 area degli operatori esperti, n. 15,4 area degli operatori.

Il suddetto personale è suddiviso come segue:

<b>DIREZIONE I - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	
<b>Riepilogo</b>	<b>Numero</b>
Cat. A	20
Cat. B	39
Cat. C	6
Cat. D	7
<b>TOTALE</b>	<b>72</b>

<b>DIREZIONE II- POLITICHE SOCIALI – CULTURA SPORT E SPETTACOLO</b>	
<b>Riepilogo</b>	<b>Numero</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>1</b>
Cat. A	25
Cat. B	22
Cat. C	14
Cat. D	15
<b>TOTALE</b>	<b>77</b>

Cat. D T. D.	<b>1</b>
--------------	----------

<b>DIREZIONE III - FINANZIARIA E TRIBUTI</b>	
<b>Finanziaria e Partecipate</b>	
<b>Riepilogo</b>	<b>Numero</b>
Cat. A	5
Cat. B	14
Cat. C	6
Cat. D	6
<b>TOTALE</b>	<b>31</b>

<b>DIREZIONE IV - POLIZIA MUNICIPALE</b>	
<b>Polizia Municipale</b>	
<b>Riepilogo</b>	<b>Numero</b>
Cat. A	5
Cat. B	5
Cat. C	37
Cat. D	1
<b>TOTALE</b>	<b>48</b>

<b>DIRIGENTE T.D.</b>	<b>1</b>
-----------------------	----------

<b>DIREZIONE V - LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA</b>	
<b>Riepilogo</b>	<b>Numero</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>1</b>
Cat. A	22
Cat. B	34
Cat. C	18
Cat. D	14
<b>TOTALE</b>	<b>89</b>

Cat. D T. D.	<b>2</b>
--------------	----------

I profili professionali previsti attualmente dall'ente, stante che sulla base delle previsioni dettate dal CCNL 16 novembre 2022, delle prescrizioni dell'articolo 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, potranno essere modificate, sono i seguenti:

### ***Ex CATEGORIA D – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione***

#### ***a) Funzionario amministrativo***

##### Descrizione del lavoro

---

##### Attività

Programmazione e gestione di processi amministrativi, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni.

Può coordinare i processi complessivi del settore / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

##### Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi/amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

##### Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

##### Competenze

---

##### Conoscenze

Elevate conoscenze teoriche e pratiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza delle casistiche relative alle fattispecie astratte, delle

tendenze evolutive del diritto amministrativo e del proprio ambito di lavoro. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

#### Capacità

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura giuridico amministrativa.

Elevata capacità di individuazione ed interpretazione delle norme da applicare.

#### Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

#### Requisiti di accesso esterno

I requisiti sono previsti nel vigente Regolamento sui concorsi.

### ***b) Funzionario economico-finanziario***

#### Descrizione del lavoro

---

##### Attività

Programmazione e gestione di processi economico-finanziari, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Coordinamento e supervisione degli atti di programmazione finanziaria e controllo contabile. Analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni economico-finanziarie.

Può coordinare i processi complessivi del settore / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

##### Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi /amministrativi/contabili, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni amministrativo-contabili possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

##### Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativo-contabili intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

## Competenze

---

### Conoscenze

Estesa e approfondita conoscenza di carattere economico, finanziario, contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza dei sistemi di gestione economico-finanziaria-contabile, tipici delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento agli enti locali, nonché delle relative tendenze evolutive. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

### Capacità

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura contabile ed economico finanziaria. Elevata capacità di comprensione e rappresentazione delle dinamiche economico finanziarie relative ai diversi ambiti di intervento.

### Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

### Requisiti di accesso esterno

I requisiti sono previsti nel vigente Regolamento sui concorsi.

## ***c) Funzionario tecnico***

### Descrizione del lavoro

---

#### Attività

Programmazione e/o collaborazione alla programmazione ed alla gestione di processi tecnici, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Può coordinare i processi complessivi del servizio/unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato.

Partecipazione e/o progettazione e/o gestione delle opere pubbliche e processi tecnici (opere, manutenzioni, pianificazione territoriale, pianificazione urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale ...) e predisposizione degli elaborati tecnici. Cura delle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi tecnici. Partecipazione e/o gestione delle opere, con partecipazione alle diverse fasi di esecuzione dei lavori ed assunzione dei ruoli previsti dalle normative.

#### Responsabilità e autonomia



Autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di carattere tecnico, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità nella gestione dei processi tecnici, anche secondo quanto previsto dalle norme ; responsabilità di risultato connesse al rispetto dei tempi, al rispetto delle conformità e specifiche progettuali e standard di qualità.

Responsabilità derivanti dall'appartenenza ad un ordine professionale.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

#### Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Relazioni interne connesse alla gestione dei lavori e degli interventi, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

### Competenze

---

#### Conoscenze

Conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ecologia ed analisi territoriale.

Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di approvazione di piani e progetti, alle procedure di appalto, al ruolo dei soggetti coinvolti.

Conoscenze elevate nell'ambito professionale di appartenenza.

Conoscenze elevate relative all'ambito professionale di appartenenza.

Elevata conoscenza degli strumenti tecnici e informatici necessari allo svolgimento efficace dell'attività e delle tecniche di project management.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

#### Capacità

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività e dei risultati da raggiungere. Elevate capacità di pianificazione, pianificazione e organizzazione dell'attività svolta. Elevate capacità di analizzare le problematiche relative alle attività svolte e di elaborare e proporre adeguate soluzioni.

Capacità di gestire le eventuali risorse umane assegnate.

#### Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità e all'ottimizzazione dei tempi e dei costi; al lavoro di gruppo; alla flessibilità nel rispetto delle normative vigenti; alla integrazione delle risorse economiche e umane; alla ricerca delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate; nel proprio contesto organizzativo realizzando un utile ottimizzazione dei tempi, costi e risorse disponibili.

Coinvolgimento operativo sui programmi di lavoro dei propri collaboratori motivandone l'impegno e promuovendone l'iniziativa personale.

#### Requisiti di accesso esterno

I requisiti sono previsti nel vigente Regolamento sui concorsi.

#### ***d) Funzionario polizia locale***

##### Descrizione del lavoro

---

###### Attività

Coordinamento, gestione, controllo dei processi complessivi e verifica delle attività svolte dal personale coordinato (dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni ed atti finali) in un'ottica di continuo adeguamento del servizio alle esigenze della cittadinanza e alle finalità strategiche dell'Ente. Le attività si riferiscono ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana; disagio sociale, sicurezza dei cittadini...

Elaborazione di dati ed informazioni, cura e controllo degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.

###### Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nella gestione delle attività e dei processi di competenza nell'ambito degli obiettivi assegnati. Responsabilità di risultato, con elevata ampiezza delle soluzioni possibili, connessa all'efficacia delle attività di controllo, al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di sicurezza dei cittadini.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

###### Relazioni interne e/o esterne

Relazioni all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza con i collaboratori diretti. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente di rilievo sia strategico sia negoziale.

##### Competenze

---

###### Conoscenze

Elevate conoscenze plurispecialistiche relative alle normative che disciplinano i diversi ambiti di intervento ed ai procedimenti amministrativi che regolano le attività svolte.

Conoscenze approfondite relative ai fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione e controllo.

Conoscenze elevate sulle tecniche di intervento e controllo, e sui metodi di programmazione e organizzazione delle attività svolte.

Conoscenze tecniche ed amministrative, anche riferite ad altri enti, su attività e processi gestiti.

## Capacità

Capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative. Capacità di decisione e di risoluzione dei problemi. Capacità relazionali. Capacità di gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali). Capacità di comunicazione efficace.

## Orientamenti e attitudini

Orientamento all'utenza ed al miglioramento continuo della qualità dei servizi resi in termini di efficienza ed efficacia. Orientamento al lavoro di gruppo, al raggiungimento del risultato. Flessibilità operativa e di pensiero. Attitudine all'auto-aggiornamento professionale.

## Requisiti di accesso esterno

I requisiti sono previsti nel vigente Regolamento sui concorsi.

## ***Ex CATEGORIA C – Area degli Istruttori***

### ***a) Assistente ai servizi amministrativi e contabili***

## Descrizione del lavoro

---

### Attività

Gestione di processi amministrativi e contabili, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti.

Applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi di formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione di tecniche contabili e di analisi economico-finanziarie.

### Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.

Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi, istruttori e di erogazione di servizi.

Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte.

### Relazioni interne e/o esterne

Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

## Competenze

---

### Conoscenze

Approfondite conoscenze di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.

Conoscenze di base di tipo giuridico; conoscenza approfondita dei sistemi di programmazione e controllo; conoscenza di gestione archivi.

Con particolare riferimento ai servizi all'esterno: conoscenza di tecniche di comunicazione, marketing, buona conoscenza della lingua italiana e di almeno una lingua straniera.

Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.

Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza e per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico-finanziaria.

#### Capacità

Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche contabili e di gestione economico-finanziaria.

#### Orientamenti e attitudini

Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione delle procedure; alla ottimizzazione dei tempi e dei costi; al miglioramento dei servizi all'utenza.

#### Requisiti di accesso esterno

I requisiti sono previsti nel vigente Regolamento sui concorsi.

### ***b) Assistente ai servizi tecnici***

#### Descrizione del lavoro

---

##### Attività

Attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e controllo e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili.

Può gestire e controllare lavori, nel rispetto delle norme vigenti, pianificazione dei lavori (tipo Gannt, Pert) e può coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi.

Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate.

Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche.

Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

##### Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito delle attività svolte e delle direttive progettuali, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori.

Verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Competenze

---

Conoscenze

Approfondite conoscenze dei sistemi costruttivi architettonici, stilistici, topografici, urbanistici.

Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche.

Elevata conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro.

Elevate conoscenze degli strumenti informatici, delle tecniche di grafica computerizzata, delle tecniche di applicazione della “building automation”; degli strumenti di pianificazione urbanistica.

Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all’urbanistica, all’ambiente ed alla sicurezza del lavoro.

Capacità

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere. Capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell’attività.

Capacità di utilizzazioni di dati/informazioni complesse e di applicazione di norme e procedure.

Capacità di risolvere i problemi.

Orientamenti e attitudini

Orientamento al lavoro di gruppo, alla qualità del servizio, alla ricerca ed all’aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi.

Requisiti di accesso esterno

I requisiti sono previsti nel vigente Regolamento sui concorsi.

### ***c) Istruttore di polizia locale***

Descrizione del lavoro

---

Attività

Attività di prevenzione e vigilanza sull’osservanza di leggi e regolamenti relativi ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell’ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana.

Può avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori nell’ambito dello specifico ambito organizzativo di competenza.

Raccolta e trasmissione di dati ed informazioni. Predisposizione della predisposizione degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.

Gestisce procedure complete all’interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo (Segreteria Comando e Servizi amministrativi; Gestione sanzioni, Contenzioso, Relazioni con il pubblico), nonché all’interno dei processi della polizia stradale, viabilità e traffico, pubblica sicurezza, controllo del territorio, urbanistica, ecologia, controllo attività economiche e produttive, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, infortunistica sul lavoro.

## Responsabilità e autonomia

Può avere autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.

Responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Responsabilità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Responsabilità di garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte e di garantire una gestione efficiente delle risorse assegnate.

Può avere responsabilità di coordinamento delle risorse assegnate in autonomia.

## Relazioni interne e/o esterne

Relazioni con l'utenza. Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente.

## Competenze

---

### Conoscenze

Conoscenze approfondite delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività. Conoscenze relative alle tipologie di servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza. Conoscenza approfondita del territorio di riferimento. Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si condividono attività.

Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.

### Capacità

Capacità di comunicazione e di relazione. Capacità di trasmettere all'esterno un'immagine positiva del Corpo. Capacità di risoluzione dei problemi. Capacità di controllo emotivo e di orientamento all'utenza. Capacità di comunicazione scritta ed orale. Capacità di utilizzo di strumenti informatici di uso comune.

### Orientamenti e attitudini

Orientamento all'utenza. Orientamento al lavoro di gruppo. Flessibilità operativa. Attitudine alla ricerca ed all'aggiornamento professionale. Orientamento alla qualità del servizio.

### Requisiti di accesso esterno

I requisiti sono previsti nel vigente Regolamento sui concorsi.

## ***Ex CATEGORIA B – Area degli Operatori Esperti***

### ***a) Collaboratore ai servizi di supporto***

## Descrizione del lavoro

---

### Attività

Il personale inserito all'interno del profilo svolge ogni attività di supporto relativa a processi amministrativi o processi operativi, organizzativi, di sorveglianza e di gestione delle attività dell'ente, all'interno dei diversi servizi, mediante l'utilizzo di automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo o di procedure anche di carattere informatico. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

#### Responsabilità e autonomia

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

#### Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne alla struttura di appartenenza, per la trattazione di questioni di limitata rilevanza. Relazioni con gli altri operatori e con gli utenti esterni.

### Competenze

---

#### Conoscenze

Conoscenza di processi e metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, mediante l'impiego di apparecchiature complesse. Conoscenze delle norme e regolamenti del servizio e di tecniche di soccorso; conoscenze di base in materia di sicurezza.

Conoscenza della lingua italiana.

Conoscenze elementari di carattere economico e contabile.

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza

Conoscenza delle procedure specifiche dell'unità di appartenenza e dell'ente.

#### Capacità

Capacità di collaborazione efficiente e sostanziale. Capacità di gestire rapporti con l'utenza secondo i regolamenti prestabiliti. Capacità di valutare disfunzioni e situazioni di rischio.

Flessibilità operativa; capacità di risoluzione di problemi operativi; affidabilità e costanza.

#### Orientamenti e attitudini

Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro, attitudine all'utilizzo delle tecnologie. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione.

#### Requisiti di accesso esterno

I requisiti sono previsti nel vigente Regolamento sui concorsi.

### ***b) Collaboratore ai servizi tecnici***

### **Descrizione del lavoro**

---

#### Attività

Attività tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di

apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

#### **Responsabilità e autonomia**

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

#### **Relazioni interne e/o esterne**

Relazioni organizzative semplici di tipi interno ed esterno.

### **Competenze**

---

#### **Conoscenze**

Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio.

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.

#### **Capacità**

Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività.

Capacità di risolvere problemi operativi.

#### **Orientamenti e attitudini**

Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro.

#### **Requisiti di accesso esterno**

I requisiti sono previsti nel vigente Regolamento sui concorsi.



La dotazione organica dell'ente è la seguente:

**Comune di Bagheria**  
*Città metropolitana di Palermo*

**DOTAZIONE ORGANICA**

Totali	OCCUPATI Full-Time	Occupati Part-Time 94,44%	Occupati Part-Time 88,88%	Occupati Part-Time 66,67%	Occupati Part-Time 50%	VACANTI Full-Time	Vacanti Part-Time 66,67%	Vacanti Part-Time 50%	Spesa Unitaria	Spesa Complessiva
--------	--------------------	---------------------------	---------------------------	---------------------------	------------------------	-------------------	--------------------------	-----------------------	----------------	-------------------

**Dirigenti**

Dir.	Dirigente	6	2	0	0	0	0	4	0	0	43.310,90	259.865,40
------	-----------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-----------	------------

**Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex Cat. D)**

D3	funzionario tecnico	2	2	0	0	0	0	0	0	0	26.366,34	52.732,68
		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
D	Istruttore dir. Museo/Bibliot.	1	0	0	0	0	0	1	0	0		
D	funzionario agronomo	1	0	0	0	0	0	1	0	0		
D	funzionario avvocato	1	0	0	0	0	0	1	0	0		
D	assistente sociale	6	6	0	0	0	0	0	0	0		
D	assistente sociale Distretto *	11	6	0	0	0	0	5	0	0		
D	istruttore direttivo tecnico	19	13	0	0	0	0	6	0	0		
D	specialista comunicazione istituz.	1	0	0	0	0	0	1	0	0		
D	special.rapp. con media giornalista pubblico	1	1	0	0	0	0	0	0	0		
D	istruttore dir.amministrativo	13	7	0	0	0	0	6	0	0		
D	istruttore direttivo contabile	12	6	0	0	0	0	6	0	0		
D	istruttore direttivo informatico	3	1	0	0	0	0	2	0	0		
D	istruttore direttivo vigilanza	4	1	0	0	0	0	3	0	0		
		<b>73</b>	<b>41</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>32</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>22.930,57</b>	<b>1.559.278,76</b>

**Area Istruttori (ex Cat. C)**

C	istruttore informatico	2	1	0	0	0	1	0	0	0		
C	istruttore amministrativo	32	17	0	0	0	0	15	0	0		
C	istruttore contabile	13	6	0	0	0	0	5	0	2		
C	istruttore tecnico	18	11	0	0	0	1	6	0	0		
C	istruttore bibliotecario	2	2	0	0	0	0	0	0	0		
C	istruttore socio educativo	6	6	0	0	0	0	0	0	0		
C	istruttore vigilanza	41	34	0	0	0	0	7	0	0		
		<b>114</b>	<b>77</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>33</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>21.075,34</b>	<b>2.339.362,74</b>

**Area Operatori esperti (ex Cat. B)**

B3	collab. prof.le amministrativo	2	2	0	0	0	0	0	0	0
----	--------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---

<b>B3</b>	collab. autista mezzo speciale	1	1	0	0	0	0	0	0	0		
		<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>19.749,08</b>	<b>59.247,24</b>
<b>B</b>	collaboratore autista	5	5	0	0	0	0	0	0	0		
<b>B</b>	esecutore amministrativo	99	11	87	1	0	0	0	0	0		
<b>B</b>	operatore esperto	11	0	0	0	0	0	11	0	0		
<b>B</b>	custode cimitero	4	0	2	0	0	2	0	0	0		
<b>B</b>	giardiniere	2	0	1	0	0	0	1	0	0		
<b>B</b>	ausiliario al traffico	2	0	2	0	0	0	0	0	0		
<b>B</b>	necroforo	1	0	0	0	0	0	1	0	0		
<b>B</b>	esecutore elettricista	1	0	0	0	0	0	1	0	0		
		<b>125</b>	<b>16</b>	<b>92</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18.681,78</b>	<b>2.218.980,31</b>

### Area Operatori (Ex Cat. A)

<b>A</b>	operatore servizi generali e tecnici	61	8	41	12	0	0	0	0	0		
<b>A</b>	operatore addetto verde pubblico	2	0	2	0	0	0	0	0	0		
<b>A</b>	operatore accoglienza serv. cimiteriali	1	0	1	0	0	0	0	0	0		
<b>A</b>	operatore addetto decoro urbano	1	0	1	0	0	0	0	0	0		
<b>A</b>	operatore accoglienza utenza	6	0	6	0	0	0	0	0	0		
<b>A</b>	custode	6	0	3	3	0	0	0	0	0		
		<b>77</b>	<b>8</b>	<b>54</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>17.674,15</b>	<b>1.278.430,18</b>

### RIEPILOGO

<b>Totale Unità</b>	<b>400</b>	<b>149</b>	<b>146</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>83</b>	<b>0</b>	<b>2</b>		<b>€ 7.767.897,32</b>
<b>Totale riproporzionato alla percentuale lavorativa</b>	<b>387</b>	<b>149</b>	<b>138</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>2,0</b>	<b>83</b>	<b>0,00</b>	<b>1,0</b>		<b>€ 1.848.759,56</b>
						<b>387</b>					<b>€ 660.271,27</b>
											<b>€ 10.276.928,15</b>

**SPESA MEDIA TRIENNIO 2011 - 2013 € 10.353.400**

**Totale occupati 315**

\*Spesa non computata in quanto trattasi di assunzioni eterofinanziate nell'ambito del Distretto Sociosanitario 39

## 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

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

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

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle Leggi n. [124/2015](#) ed [81/2017](#)) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al Personale del Comparto Funzioni Locali Triennio 2019/2021 che prevede, al Titolo VI "Lavoro a distanza", artt. 63 – 70, una specifica disciplina per le forme di lavoro a distanza (**lavoro agile e lavoro da remoto**).

Il Comune di Bagheria ha adottato con deliberazione di Giunta Municipale n. 153 del 20/07/2023, un proprio Regolamento sulla disciplina del lavoro a distanza, in armonia con il contratto collettivo nazionale e le norme sopracitate.

### Lavoro agile

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

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

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

- mattina 8:00 - 14.30;
- pomeriggio 15.00 - 18.30 (nel giorno di rientro).

Resta in capo ai Dirigenti e ai Responsabili di Elevata Qualificazione la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

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

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

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

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

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20:00 alle 7:30 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

In generale, la prestazione lavorativa può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee, anche di proprietà del dipendente-lavoratore agile, e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
- le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Oltre alle esclusioni individuate dal CCNL, ovvero i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, sono escluse dal novero delle attività di lavoro agile quelle che non presentano le caratteristiche indicate nei punti precedenti, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (es. mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei ecc.), oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro. Non possono inoltre accedere al lavoro agile i dipendenti in periodo di prova.

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

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base a quanto previsto dal Regolamento sul lavoro a distanza del Comune di Bagheria;
- b) sottoscrizione da parte del dipendente e del Dirigente di Direzione di un apposito contratto individuale;
- c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- f) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso l'utilizzazione di una delle seguenti modalità telematiche: cloud o Vpn;
- g) verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- h) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri:

- ai dipendenti con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art.3, comma 3 L. 104/1992; pari priorità viene riconosciuta ai dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1 L. 104/1992 o che siano caregivers ai sensi dell'art. 1 comma 255 L. 205/2017;
- ai dipendenti disabili ai sensi dell'art. 1 L. 68/1999;
- ai dipendenti con figli di età superiore a 12 anni fino a 14 anni di età, con priorità a coloro che sono riconosciuti "genitore solo" in base alle disposizioni a tutela della maternità/paternità;
- alle lavoratrici in stato di gravidanza;
- ai dipendenti in base alla distanza chilometrica dall'abitazione alla sede di lavoro (distanza non inferiore a 20 km ).

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti: Il personale interessato deve presentare apposita richiesta al Dirigente della Direzione di assegnazione, che ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio e renderà il proprio parere entro 10 gg; in caso di parere negativo, lo stesso deve essere motivato. Acquisito il parere favorevole del Dirigente, per lo svolgimento del lavoro agile è necessario stipulare apposito accordo; l'accordo regola diritti ed obblighi specifici, viene stipulato a tempo determinato per una durata non eccedente il 31/12 di ogni anno solare e, oltre agli elementi previsti dal CCNL, deve anche contenere:

- l'indicazione delle attività da svolgere e gli obiettivi da perseguire;
- le strumentazioni tecnologiche da utilizzare;
- indicazione del luogo di svolgimento dell'attività lavorativa;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- il riferimento all'eventuale rimodulazione/riduzione delle giornate in lavoro agile per sopravvenute esigenze di servizio o personali.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode

il dipendente stesso. Il lavoratore e mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Per sopravvenute esigenze di servizio, il Dirigente può richiedere - stabilmente per un periodo determinato - una rimodulazione nonché una riduzione delle giornate di lavoro agile indicate nell'accordo. Di norma la suddetta variazione è preceduta da un preavviso di almeno 7gg. La richiesta di rimodulazione delle giornate in lavoro agile può essere avanzata anche da parte del dipendente a fronte di mutate esigenze personali. Della suddetta rimodulazione/riduzione – relativa ad un periodo determinato - deve essere dato atto tramite sottoscrizione di apposita appendice all'accordo.

Fermo restando eventuali responsabilità del dipendente per comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, costituiscono per l'Amministrazione cause di recesso senza preavviso e per giustificato motivo i seguenti casi:

- il dipendente non rispetta i tempi e le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
- il dipendente non rispetta le fasce di contattabilità definite nell'accordo;
- il dipendente non rispetta le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o di sicurezza e riservatezza dei dati.

La comunicazione di recesso da parte dell'Amministrazione deve essere motivata.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro Servizio, o struttura equiparata, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore, il quale, per poter continuare a svolgere attività in lavoro agile, dovrà presentare nuova domanda al dirigente del Servizio di nuova assegnazione, che la valuterà in relazione alle caratteristiche dell'attività assegnata al dipendente e più in generale alle disposizioni del Regolamento sul lavoro a distanza del Comune di Bagheria.

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

### Lavoro da remoto

Il lavoro da remoto rappresenta una modalità di svolgimento dell'attività lavorativa ordinaria svolta in sede diversa dalla sede dell'ufficio ed ha la finalità di agevolare la conciliazione vita-lavoro in presenza di particolari situazioni psicofisiche del dipendente.

L'accesso al lavoro da remoto ha natura consensuale e volontaria. Possono accedere i dipendenti con qualifica non dirigenziale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato full time o part-time, nonché i dipendenti a tempo determinato superiore a 6 mesi, che si trovino esclusivamente in una delle seguenti situazioni:

- dipendenti 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;
- dipendenti che riportino una delle patologie previste dal Decreto del Ministero della Salute 04.02.2022;
- i dipendenti certificati L. 104/1992 in situazioni di gravità ex art. 3 comma 3 della medesima legge;

In tutte le sopra citate casistiche è necessario espletare apposita visita dal medico competente per l'acquisizione del relativo giudizio. Il ricorso al lavoro da remoto è possibile solo qualora l'applicazione della disciplina del lavoro agile di cui al precedente paragrafo non sia compatibile con le condizioni psico-fisiche del dipendente; tale incompatibilità deve risultare dal giudizio del medico competente.

È escluso lo svolgimento di lavoro da remoto per i dipendenti adibiti a lavori che richiedono utilizzo costante di strumentazioni o attività non remotizzabili. Fermo restando quanto stabilito al punto precedente, nel caso di dipendenti adibiti a lavori in turno, l'accesso al lavoro da remoto è subordinato alla possibile variazione di articolazione oraria.

Le attività oggetto del lavoro da remoto coincidono con le attività svolte in presenza e che comportano un presidio costante del processo con requisiti tecnologici che consentono la continua operatività e il costante accesso alle procedure di lavoro e ai sistemi informativi.

Il personale interessato deve presentare apposita richiesta al Dirigente del Servizio di assegnazione, che ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio e renderà il proprio parere motivato (favorevole o contrario) entro 10gg. Le domande possono essere presentate in qualsiasi momento nell'anno. In caso di parere favorevole, viene stipulato l'accordo a tempo determinato, che regola diritti ed obblighi specifici, e, oltre agli elementi indicati dalla contrattazione deve anche contenere:

- l'indicazione delle attività da svolgere;
- le strumentazioni tecnologiche da utilizzare;
- modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione;
- possibilità di richiedere da parte del dirigente - per particolari esigenze di servizio - la presenza in sede del dipendente con preavviso, se compatibile con il giudizio del medico competente;
- indicazione del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa;
- indicazione delle giornate da svolgere in modalità da remoto;
- i tempi di riposo e disconnessione;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- durata dell'accordo;
- modalità di recesso per giustificato motivo;
- impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro;
- l'indicazione dei tempi e delle modalità per accedere al domicilio del dipendente da parte del personale addetto dell'amministrazione per la verifica dell'idoneità del proprio domicilio ai fini della valutazione del rischio di infortuni e l'impegno del dipendente a garantire tale accesso;
- il riferimento all'eventuale rimodulazione/riduzione delle giornate in lavoro da remoto per sopravvenute esigenze di servizio o personali, se compatibili con il giudizio del medico competente;

La durata dell'accordo segue la validità del giudizio del medico competente e successive modifiche.

Il lavoro da remoto viene svolto con vincolo di tempo nel rispetto degli stessi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio. Il dipendente deve rispettare le disposizioni orarie, può fruire dei permessi previsti dal CCNL (orari e giornalieri) e dalle normative vigenti, nonchè viene riconosciuta la maturazione del buono pasto nel rispetto delle disposizioni dell'ente. Viene riconosciuto lo straordinario se debitamente autorizzato dal Dirigente.

L'attività da remoto viene svolta in alternanza con la presenza in sede. Di norma, il dipendente può svolgere attività da remoto per n. 3 gg a settimana; In presenza di particolari situazioni psicofisiche del dipendente - accertate dal medico competente potrà essere svolta attività da remoto per tutti i giorni in

cui si articola la prestazione lavorativa del medesimo. Il dipendente nell'arco temporale di svolgimento dell'attività lavorativa da remoto, è sempre contattabile.

Fermo restando eventuali responsabilità del dipendente per comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, costituiscono per l'Amministrazione cause di recesso senza preavviso e per giustificato motivo i seguenti casi:

- il dipendente non rispetta i tempi e le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
- il dipendente non rispetta le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o di sicurezza e riservatezza dei dati;
- il dipendente si rifiuta di far accedere al proprio domicilio il personale dell'ente addetto alla verifica dell'idoneità del domicilio o sede di svolgimento attività lavorativa.

La comunicazione di recesso da parte dell'Amministrazione deve essere motivata.

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

Il dipendente in lavoro agile o remoto è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al [Regolamento GDPR \(UE 679/2016\)](#) e al [D.Lgs. 196/2003](#) e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

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



### 3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

La consistenza del personale in servizio al 31 dicembre 2022 era la seguente:

INQUADRAMENTO	N.	TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO		TEMPO PIENO O PARZIALE	
		Ind. 2	Det. 1	3 T.P.	
DIRIGENTE	3	Ind. 2	Det. 1	3 T.P.	
CATEGORIA Ex D – Area Funzionari e E.Q.	47	Ind. 45	Det. 2	T.P. 32	P. 15
CATEGORIA Ex C – Area Istruttori	86	Ind. 86	/	T. P. 78	P. 8
CATEGORIA Ex B1 e B3 - Area Operatori esperti	117	Ind. 117	/	T.P. 22	P. 95
CATEGORIA Ex A – Area operatori	78	Ind. 78	/	T.P. 13	P. 65
TOTALE	331	Ind. 328	Det. 3	T.P. 148	P. 183

La consistenza del personale ad oggi è invece la seguente:

- 1) Il Segretario generale;
- 2) n. 3 dirigenti: 1 Dirigente Amministrativo, 1 Dirigente Tecnico e n. 1 Dirigente Comandante P.M.;
- 3) n. 8 Incaricati di Elevata qualificazione (ex posizioni organizzative);
- 4) n. 43 Dipendenti dell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione a tempo indeterminato e n. 3 a tempo determinato finanziati dal PNRR;
- 5) n. 79 dipendenti dell'Area Istruttori;
- 6) n. 114 dipendenti dell'Area Operatori Esperti;
- 7) n. 77 dipendenti dell'Area degli Operatori.

La programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2023/2025 è stata sviluppata tenuto conto dei seguenti fattori:

- I vincoli di Bilancio in termini di equilibrio di parte corrente che non consentono di utilizzare per assunzioni a tempo indeterminato l'intero margine di aumento che la norma consentirebbe ai Comuni virtuosi;
- Raggiungere gli obiettivi di servizio di cui alla Legge 234/2021 sulla funzione sociale, garantendo la capacità di dare risposte nell'ambito dei servizi socio – assistenziali, con particolare riguardo al raggiungimento del L.E.P. relativo alle Assistenti Sociali del distretto socio- sanitario n. 39, in modo tale da poter accedere al Fondo di cui all'art. 1, comma 797, della Legge 78/2020 per raggiungere il L.E.P. definitivo di un Assistente Sociale ogni 4000 abitanti;
- Di garantire le assunzioni indispensabili per il PNRR;
- Allineare a 36 ore settimanali tutti i contratti di lavoro part time con orario inferiore a tale soglia nel triennio 2023, 2024, 2025;
- Progressioni verticali per valorizzare le professionalità interne;

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

Secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di **“dotazione organica”** si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale (un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile) che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente, nel caso degli enti locali, che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali; Il comma 557-quater fissa quindi la riduzione della spesa del personale ad un parametro temporale fisso e immutabile, individuato nel valore medio di spesa del triennio antecedente alla data di entrata in vigore dell'art.3, comma 5-bis, del D.L. n.90/2014, ossia del triennio 2011/2013 che, per questo Ente è pari ad € **10.353.400,00**, decurtata dalle specifiche voci previste per legge (spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi, compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata, spese per assunzione di lavoratori categorie protette per la quota d'obbligo, spese per formazione del personale, spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati, spese per incentivi al personale per progettazione opere pubbliche, ICI, condoni, avvocatura, ecc) come risultanti agli atti di ufficio.

L'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone: “A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle “unioni dei comuni” ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal

2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.

**Il D.M. 17 marzo 2020 recante** “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, comma 557-quater, della L. n. 296/2006 e dispone, dal 20 aprile 2020, una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dalla normativa previgente.

La circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri 13 maggio 2020 avente ad oggetto: “Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, prevede la suddivisione dei comuni in nove fasce demografiche e l'art. 3 individua i corrispondenti valori soglia e che a decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di riferimento possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica;

A seguito del nuovo decreto il Piano del fabbisogno viene redatto nel rispetto del D.L. 34/2019 e del menzionato D.M. 17.03.2020 che prevedono il superamento del previgente sistema basato sul turn over e l'introduzione di un nuovo sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa del personale determinata sulla base del rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti, nettizzate dall'accantonamento al FCDE.

Il Comune di Bagheria in base alla popolazione, si colloca nella fascia f), comprendenti i comuni con popolazione compresa tra 10.000 – 59.999 abitanti e pertanto il valore soglia di riferimento è del 27%, mentre il valore effettivo calcolato è del 22,34%, giusta nota prot. n. 618 del 04/01/2023 del responsabile della Direzione Finanziaria e pertanto l'ente si colloca al di sotto del valore soglia di riferimento secondo la normativa in materia, come da tabella che segue:

<b>SPESA DEL PERSONALE</b>					
al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato					
ANNO	2021	ANNO			MEDIA
Voce	IMPORTO	ENTRATE CORRENTI	2021	2020	

spesa di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato macroaggregato 1	10.569.932	ENTRATA TIT.1	27.584.094	28.036.727	30.570.659	28.730.493
rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, somministrazione di lavoro, personale di cui all'art. 110	- ----	ENTRATA TIT.2	16.615.173	24.365.516	7.319.812	16.100.167
soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente	-----	ENTRATA TIT.3	4.855.008	16.857.374	5.657.129	9.123.170
Altro		FCDE bilancio di previsione anno 2020				6.637.018
<b>TOTALE</b>	<b>10.569.932</b>		<b>49.054.274</b>	<b>69.259.617</b>	<b>43.547.600</b>	<b>47.316.813</b>

**COMUNE DI BAGHERIA**

<b>ANNO</b>	<b>2023</b>	I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle Entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia
<b>POPOLAZIONE (abitanti)</b>	<b>54.175</b>	
<b>CLASSE</b>	<b>F</b>	
<b>VALORE SOGLIA</b>	<b>27,00%</b>	
<b>SPESA PERSONALE</b>	<b>10.569.932,35 €</b>	
<b>MEDIA ENTRATE CORRENTI</b>	<b>47.316.812,73 €</b>	

<b>RAPPORTO SPESE DI PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI</b>	<b>22,34%</b>	
<b>CAPACITA' ASSUNZIONALE</b>	<b>492.702,62 €</b>	
<b>% MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)</b>	<b>21,00%</b>	<b>In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1:</b>
<b>MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)</b>	<b>2.219.685,79 €</b>	

Pertanto, che l'Ente si colloca nella prima fattispecie ovvero dei comuni con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti, ai quali e' riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato. L'Ente può procedere a nuove assunzioni perché si trova sotto la soglia di riferimento, fermo restando il vincolo a non superare il valore soglia prima ricordato (cioè il rapporto del 27% ), aumentando la propria spesa di personale del 2018, pari a **euro 12.757.071,08** fino al 21% nel 2023 (ovvero euro 2.678.985,00) e fino al 24% nel 2024 (ovvero euro 3.061.697,06) o, in alternativa, utilizzando le capacità assunzionali non utilizzate degli ultimi 5 anni.

La spesa media del personale del triennio 2011 – 2013, al netto delle componenti escluse è pari ad € 10.353.400,00 e ai sensi dell'art. 7 del D.M. 17 Marzo 2020 la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

In base alle norme vigenti, in relazione alle cessazioni avvenute nel corso degli anni si sono realizzate le seguenti economie calcolate con riferimento soltanto al trattamento tabellare lordo: ad € 435.028,44 per le cessazioni di personale nel 2022, € 373.284,43 per le cessazioni avvenute negli anni precedenti, cui si debbono sommare le economie per le cessazioni del 2023 pari a € 315.898,12 per la cessazioni di 11 dipendenti, come da attestazioni agli atti d'ufficio.

Per l'anno 2025, in relazione al personale collocato a riposo nell'anno 2024, si quantificano risparmi di spesa su base annua pari a un ammontare complessivo di €. 268.706,82, dovuto al pensionamento di n° 9 dipendenti e pertanto le economie di spesa che si realizzeranno per cessazioni nel triennio 2022/2024 sono pari ad € 1.405.451,87.

Si ritiene di dovere procedere alla rimodulazione della dotazione organica alla luce di sopravvenute esigenze in ordine alle esigenze di potenziamento di alcuni servizi quali quelli contabili, dei lavori pubblici, dei servizi sociali prevedendo nuove figure o incrementando il numero delle attuali.

Relativamente alle assunzioni ex art. 1 L. 68/1999, per la copertura della quota d'obbligo, oltre alle assunzioni già effettuate nel corso del precedente anno, per sopravvenute diverse esigenze, al fine di potenziare i servizi, stante la carenza di figure specifiche, si ritiene di prevedere l'assunzione di altre n. 1 istruttore contabile part time 50% e n. 1 istruttore informatico attraverso lo scorrimento della vigente graduatoria del concorso conclusosi nel corso dell'anno 2022, posto che così come attestato dall'Ufficio Personale con nota prot. n. 52035 del 04/09/2023, a seguito degli ulteriori pensionamenti la quota d'obbligo non è rispettata.

Come chiarito dalla circolare del Ministero della Pubblica Amministrazione n.5 del 21.11.2013, per effetto dell'articolo 7, comma 6, del d.l. 101/2013 (legge 125/2013) le assunzioni delle categorie protette, nel limite della quota d'obbligo, non sono da computare nel budget assunzionale.

Si rileva l'esigenza per l'Ente di procedere nel tempo, oltre che ad una programmazione dell'incremento orario del personale a tempo parziale, alla contestuale progressiva trasformazione del rapporto a tempo pieno.

L'art. 3 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n.80 convertito con modificazioni con L. 6 agosto 2021, n. 113, che modifica l'art. 51 comma 1 bis del Decreto Legislativo del 30 marzo 2001 che prevedendo tra l'altro che, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.

L'art. 3 ter del Decreto Legge 9 giugno 2021, n.80 convertito con modificazioni con L. 6 agosto 2021, n. 113 che aggiunge all'articolo 9, comma 1-quinquies, del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2016, n. 160, prevede che *"Gli enti di cui ai precedenti periodi possono comunque procedere alle assunzioni di personale a tempo determinato necessarie a garantire l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza, nonché l'esercizio delle funzioni di protezione civile, di polizia locale, di istruzione pubblica, inclusi i servizi, e del settore sociale, nel rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente in materia;*

Il comma 797 dell'art. 1 dell'art. 1 Legge 30 dicembre 2020, n. 178 (Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2021 e bilancio pluriennale per il triennio 2021-2023) prevede che al fine di potenziare il sistema dei servizi sociali dei comuni, e, contestualmente di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto legislativo 15 settembre 2017, n. 147, nella prospettiva del raggiungimento, nei limiti delle risorse disponibili a legislazione vigente i servizi, di un livello essenziale delle prestazioni e dei servizi sociali definito da un rapporto tra assistenti sociali impiegati nei servizi sociali territoriali, e popolazione residente pari a 1 a 5.000 in ogni ambito territoriale di cui all'art. 8, comma 3, lettera a), della legge n. 328/2000, e dell'ulteriore obiettivo di servizio di un rapporto tra assistenti sociali impiegati nei servizi sociali territoriali e popolazione residente pari a 1 a 4.000, è attribuito, a favore di detti ambiti, sulla base del dato relativo alla popolazione complessiva residente:

- a) un contributo pari a 40.000 euro annui per ogni assistente sociale assunto a tempo indeterminato dall'ambito, ovvero dai comuni che ne fanno parte, in termini di equivalente a tempo pieno, in numero eccedente il rapporto di 1 a 6.500 e fino al raggiungimento del rapporto di 1 a 5.000;
- b) un contributo pari a 20.000 euro annui per ogni assistente sociale assunto a tempo indeterminato dall'ambito, ovvero dai comuni che ne fanno parte, in termini di equivalente a tempo pieno, in numero eccedente il rapporto di 1 a 5.000 e fino al raggiungimento del rapporto di 1 a 4.000;

Ai sensi del comma 798 dell'art. 1 della predetta legge, entro il 28 febbraio di ogni anno, ciascun ambito territoriale di cui all'articolo 8, comma 3, lettera a), della legge 8 novembre 2000, n. 328, anche per conto dei comuni appartenenti allo stesso, invia al Ministero del lavoro e delle politiche sociali, secondo le modalità da questo definite, un prospetto riassuntivo che indichi, per il complesso dell'ambito e per ciascun comune, con riferimento all'anno precedente e alle previsioni per l'anno corrente. Il contributo di cui al comma 797 è attribuito dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali a valere sul Fondo per la lotta alla povertà e all'esclusione sociale, di cui all'articolo 1, comma 386, della legge 28 dicembre 2015, n. 208 e non spetta nei casi di mancata o tardiva trasmissione delle informazioni previste dal comma 798.

Con nota prot. n. 8773 del 14.02.2022, il Responsabile di P.O. pro tempore "Politiche sociali" ha evidenziato la necessità di procedere nel corrente anno, quale Comune capofila del Distretto Socio sanitario 39, all'assunzione di n.11 figure di assistente sociale nell'ambito del Distretto 39 nel quale complessivamente operano ad oggi 9 unità di tale figura professionale. Della predetta nota è emerso che il Comitato dei Sindaci, nella seduta del 07.02.2022, ha approvato il Piano Attuazione Locale (PAL) prevedendo l'utilizzo esclusivo delle risorse derivanti dal F.N.P.S. e del Fondo Povertà (annualità 2017- 2020) a tale scopo per potere poi beneficiare per i successivi anni dei Fondi strutturali previsti dalla legge di bilancio 2021 come prima evidenziato. Il 31.12.2022 sono state assunte, n.6 figure di assistente sociali, collocate nell'ambito del Distretto 39, due delle quali assegnate a questo Ente, attraverso l'utilizzo di graduatoria di pubblico concorso approvata da altro Ente, secondo regolamento approvato con deliberazione n. 104 dell'11.06.2020. Con nota prot.n. 25075 del 02.05.2023, il Dirigente Dr.ssa Laura Picciurro ha comunicato che il Comitato dei Sindaci, nella seduta del 17.04.2023, ha deliberato di demandare al Comune di Bagheria, nella sua funzione di Comune Capofila D39, le assunzioni di n. 5 assistenti sociali, per l'anno 2023, tramite concorso pubblico e con nota prot. n. 48644 del 09/08/2023, il predetto Dirigente ha trasmesso il verbale del Comitato dei Sindaci dell'8.05.2023, da cui si evince l'approvazione della programmazione del Fondo Povertà anno 2020, che, tra l'altro, ha approvato, a valere sulle risorse del predetto Fondo, l'assunzione a tempo determinato per 24 mesi delle seguenti figure professionali, inquadrare nell'ambito dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione: n.1 mediatore culturale; n.1 mediatore familiare; n.1 psicologo.

L'art.13 comma 6 del CCNL 16.11.2022, prevede che, in applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D. Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, "in deroga" all'attuale disciplina ordinaria della progressione verticale, che la progressione tra le aree possa aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella Tabella C di corrispondenza allegata al predetto nuovo CCNL. Le predette progressioni sono finanziate in misura non superiore allo 0.55% del monte salari dell'anno 2018, relativo al personale dipendente e che nel caso di specie, come attestato con nota prot. n. 19685 del 03/04/2023 dal Responsabile del Servizio Trattamento Economico del Personale, per questo Ente corrisponde ad € 43.207,06. Questa Amministrazione intende procedere alla progressione tra le Aree per un numero di dipendenti in modo da garantire una più efficace distribuzione delle risorse umane ed un equilibrio tra le Aree, valorizzando al meglio nel contempo le professionalità ad oggi in servizio presso questo Ente.

Si ritiene altresì necessario procedere gradualmente alla copertura dei posti vacanti di dirigenti previsti in dotazione organica e che nell'arco del triennio, con programmazione nel 2023, si potrà procedere all'assunzione a tempo indeterminato e pieno di n.1 Dirigente amministrativo, figura già oggetto di programmazione nel precedente piano del fabbisogno, le cui procedure concorsuali si sono concluse e nel 2024 di n.1 Dirigente tecnico e n.1 Dirigente Contabile.

Si ritiene necessario altresì assicurare al Museo Civico e alla Biblioteca Comunale un funzionario in possesso dell'adeguata professionalità in ambito museale e bibliotecario, prevedendone l'assunzione anche mediante forme più flessibili.

Assumere un Istruttore Direttivo Tecnico in considerazione che il 30.11.2023, fra gli altri, cesserà dal servizio per collocamento in quiescenza il dipendente P.M. e risulta indispensabile non indebolire l'Ufficio Tecnico in questo particolare momento in cui i progetti a valere sul PNRR sono in pieno svolgimento così come risulta urgente

Sostituire l'istruttore Direttivo Informatico che cesserà dal servizio presso questo comune entro il 31.12.2023, giuste comunicazioni agli atti d'ufficio.

Come concordato con le organizzazioni sindacali nel 2019, proseguire gradualmente il percorso di incremento orario del personale a tempo parziale, nel rispetto di tutti i vigenti vincoli di spesa, onde valorizzare la professionalità dei dipendenti e al contempo coprire le gravi carenze in organico, come richiesto negli anni dai rispettivi dirigenti.

Procedere all'assunzione a tempo determinato di n.4 Istruttori di vigilanza – Area degli Istruttori CCNL16.11.2022 da utilizzare, per due mesi, per 24 ore settimanali, in particolare per i servizi della frazione di Aspra (Spesa mensile per ciascuna unità part time 24 ore: € 1.721,71 - Spesa per n. 4 unità e per mesi due: € 13.773,68), finanziati con i proventi derivanti dalle sanzioni amministrative ai sensi dell'art. 208 del D. Lgs. 30 aprile 1992, n.285.

Nel corso dell'anno corrente sono in corso di definizione le seguenti procedure assunzionali previste nei piani triennali di fabbisogno precedenti ed in particolare:

### **1) Procedure previste nel piano del fabbisogno 2021/2023: ad assumere nel 2024:**

- Assunzione a tempo indeterminato e pieno ai sensi dell'art. 1 L.68/1999 (categorie protette) di n. 1 Cat. B – Necroforo (da espletare)

- Assunzione a tempo indeterminato e pieno di (già concluse):

- n. 6 ex Cat. C – Istruttore tecnico
- n. 1 ex Cat. C – Istruttore contabile
- n. 1 ex Cat. C – Istruttore di vigilanza
- n. 1 ex Cat. C – Istruttore amministrativo

- Progressione verticale ai sensi dell'art. 3 D.L. 80/2021 convertito con L. 113/2021 (Da avviare)

- n. 2 ex Cat. C - Istruttore di vigilanza
- n. 1 ex Cat. C - Istruttore contabile
- n. 2 ex Cat. C - Istruttore amministrativo

- Procedura ex art. 3 c.101 L.244/2007 per rapporto di lavoro originariamente a tempo parziale 66,67%:



n. 3 Cat. C – Istruttore contabile 33,33%

## **2) Procedure previste nel piano del fabbisogno 2021/ 2023 in via di definizione e che saranno concluse nel 2023:**

- Procedure previste nel piano del fabbisogno 2022 – 2024 in via di definizione:

- Assunzione a tempo indeterminato e pieno di n. 5 Assistenti sociali, ex Cat. D (Si dà atto che le assunzioni delle figure di assistenti sociali, seppure computate nel calcolo delle risorse assunzionali, sono, come in premessa evidenziato, integralmente oggetto di etero finanziamento e quindi finanziariamente neutre).

Al fine di garantire gli equilibri di bilancio e la sostenibilità finanziaria delle assunzioni si rende necessario suddividere le assunzioni di cui sopra nell'arco del triennio anche perché è volontà dell'amministrazione, ove possibile, in continuità con gli anni precedenti procedere sempre gradualmente all'incremento dell'orario di lavoro dei dipendenti a tempo parziale;

Si ritiene pertanto, in virtù delle rideterminate risorse sopra quantificate utilizzabili e ripartite in relazione al fabbisogno del personale per il triennio 2023/2025 di cui è assicurata la copertura finanziaria prevedere il piano delle assunzioni, necessarie per il buon funzionamento della macchina amministrativa, per il triennio 2023 – 2025:

### **ASSUNZIONI ANNO 2023**

#### **Procedure previste nel piano del fabbisogno 2022 – 2024 in via di definizione nel 2023:**

- Assunzione a tempo indeterminato e pieno di n.5 Cat. D . Assistente sociale (spesa eterofinanziata) - € 33.626,57 x 5 = € 168.132,85

- Assunzione a tempo indeterminato e pieno di n.1 Dirigente Amministrativo € 45.260,77 (Figura già oggetto di programmazione per il medesimo anno, nell'ambito del Piano del Fabbisogno del personale 2022- 2024);

- Assunzione a tempo indeterminato e pieno di n. 1 figura di Istruttore direttivo informatico nell'ambito dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, € 33.626,57.

- Assunzione a tempo indeterminato e pieno di n.1 figura di Istruttore direttivo museale/bibliotecario nell'ambito dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, anche mediante convenzione o comando a tempo parziale 25 ore: **€ 23.351,78**

- Assunzione a tempo indeterminato e pieno di n. 1 figura di Istruttore direttivo tecnico nell'ambito dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione: **€ 33.626,57**

- Assunzione a tempo indeterminato e parziale 50% di n. 1 Istruttore contabile e n. 1 Istruttore Informatico - categorie protette ex art.1 L.68/1999 tramite scorrimento di graduatorie di concorsi svolti dall'Ente nel 2022 **€ 30,990,78\***

\*Spesa da non computare come in precedenza evidenziato nell'ambito dei resti assunzionali

- L'incremento orario, ove possibile, del personale a tempo parziale di due ore settimanali, dando atto che l'incremento orario del personale part time viene inserito nel presente piano solo al fine di programmare la

dovuta copertura finanziaria non perché costituisce nuova assunzione né incide in alcun modo sui resti assunzionali ancorché superati dalle soglie di cui all'art. 33 del D.L. 34/2019.

- Assunzione a tempo determinato (mesi due) e parziale (24 ore) di n.4 Istruttori di vigilanza – Area degli Istruttori CCNL16.11.2022

Spesa mensile per ciascuna unità part time 24 ore: € 1.721,71

Spesa per n. 4 unità e per mesi due: € **13.773,68**

La spesa relativa a tali assunzioni a tempo determinato è finanziata con i proventi derivanti dalle sanzioni amministrative ai sensi dell'art. 208 del D. Lgs. 30 aprile 1992, n.285

Le predette assunzioni prudenzialmente potranno essere finanziate dal risparmio di spesa realizzato nel corso degli anni precedenti e del 2023, come indicate nei prospetti di cui in premessa, fermo restando il permanere della copertura finanziaria e il mantenimento della soglia al 27%.

## **ASSUNZIONI ANNO 2024**

### **Procedure previste nel piano del fabbisogno 2021 – 2023 in via di definizione:**

-Procedura ex art. 3 c.101 L.244/2007 per rapporto di lavoro originariamente a tempo parziale: n. 3 Cat. C – Istruttore contabile 33,33% (Spesa effettiva da 32 a 36 ore: € 11.402,16), quale misura obbligatoria dovendo assumere a tempo indeterminato e pieno l'istruttore contabile all'esito della procedura concorsuale già espletata

-Assunzione a tempo indeterminato e pieno ai sensi dell'art. 1 L.68/1999 (categorie protette) di n. 1 Cat. B – Necroforo

- Assunzione a tempo indeterminato e pieno di:

- n. 6 Cat. C – Istruttore tecnico
- n. 1 Cat. C – Istruttore contabile
- n. 1 Cat. C – Istruttore di vigilanza
- n. 1 Cat. C – Istruttore amministrativo

- Progressione verticale ai sensi dell'art. 3 D.L. 80/2021 convertito con L. 113/2021

n. 2 Cat. C - Istruttore di vigilanza

n. 1 Cat. C - Istruttore contabile

n. 2 Cat. C - Istruttore amministrativo

-Assunzione a tempo indeterminato e pieno di n.1 Dirigente Contabile: € **45.260.77**

-Assunzione a tempo indeterminato e pieno di n.1 Dirigente Tecnico : € **45.260.77**

Si rileva, al riguardo, che nel caso di tale figura dirigenziale occorre procedere all'incremento del Fondo Dirigenza per una spesa complessiva di € **51.410,96** (€ 38.859,39 oltre oneri (9.248,53) ed IRAP (€ 3.303,05);

-Progressione tra le aree ex art. 13 comma 6 CCNL 16.11.2022:

**n. 11 Area Operatori esperti** ; (Differenza retributiva da operatore a op.esperto : € 1.088,74)

€ 1.088,74 x 8 = € **11.976,14**

**n. 9 Area Istruttori;** (Differenza retributiva da esecutore a istruttore: € 3,403,40)

€ 3,403,40 x 9 = € **30.630,60**

Si da atto che gli oneri per queste progressioni verticali sono contenute nello 0,55% del monte salari del 2018, giusta nota prot. n. 19685 del 03/04/2023.

- Procedura ex art. 3 c.101 L.244/2007 per rapporto di lavoro originariamente a tempo parziale 50%: di dipendenti dell'Area degli Istruttori:

N.1 istruttore tecnico €15.495,39

- Assunzione a tempo determinato e pieno, a valere sulle risorse assegnate con il Fondo Povertà, di n.1 mediatore culturale, n.1 mediatore familiare e n.1 psicologo, figure rientranti nell'ambito dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

### **ASSUNZIONI ANNO 2025**

Nessuna assunzione

**Sulla scorta delle considerazioni che precedono, le assunzioni del triennio 2023/2025 sono le seguenti:**

#### **ASSUNZIONI ANNO 2023**

- 1) Assunzione a tempo indeterminato e pieno di n.1 Dirigente Amministrativo
- 4) Assunzione a tempo indeterminato e pieno di n.5 Cat. D, Assistenti sociali
- 5) Assunzione a tempo indeterminato e pieno di n. 1 Istruttore direttivo informatico nell'ambito dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
- 6) Assunzione di n.1 figura di Istruttore direttivo museale/bibliotecari nell'ambito dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, a tempo parziale a 25 ore settimanali, anche mediante convenzione o comando
- 7) Assunzione a tempo indeterminato e pieno di n.1 figura di Istruttore direttivo tecnico nell'ambito dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione:
- 8) Assunzione a tempo indeterminato e parziale 50% di n. 1 Istruttore contabile e n. 1 Istruttore Informatico - categorie protette ex art.1 L.68/1999 tramite scorrimento di graduatorie di concorsi svolti dall'Ente nel 2022  
**€ 30,990,78\***

#### **ASSUNZIONI ANNO 2024**

- 1) Assunzione a tempo indeterminato e pieno di n.1 Dirigente contabile;
- 2) Assunzione a tempo indeterminato e pieno di n.1 Dirigente Tecnico:
- 3) Procedura ex art. 3 c.101 L.244/2007 per rapporto di lavoro originariamente a tempo parziale di n. 3 Area Istruttori ex Cat. C – Istruttore contabile e n. 1 Istruttore Tecnico
- 4) Assunzione obbligatoria ai sensi della L. 68/1999, art.1 a tempo indeterminato e pieno di N.1 Necroforo
- 5) Assunzione a tempo indeterminato e pieno - Area Istruttori - di :
  - n. 6 Cat. C – Istruttore tecnico

- n. 1 Cat. C – Istruttore contabile
- n. 1 Cat. C – Istruttore di vigilanza
- n. 1 Cat. C – Istruttore amministrativo
- 

6) Progressione verticale ai sensi dell'art. 3 D.L. 80/2021 convertito con L. 113/2021- Area Istruttori

n. 2 Cat. C – Istruttore di vigilanza

n. 1 Cat. C - Istruttore contabile

n. 2 Cat. C - Istruttore amministrativo

7) Progressione verticale in deroga ai sensi dell'art. 13 c.6 CCNL 16.11.2022 di: n. 9 Area Istruttori e n.11 Area Operatori esperti

8) Assunzione a tempo determinato e pieno, a valere sulle risorse assegnate con il Fondo Povertà, di n.1 mediatore culturale, n.1 mediatore familiare e n.1 psicologo, figure rientranti nell'ambito dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

La dotazione organica dell'Ente, viene rideterminata in misura pari a n. 400 posti, che, rapportati ad unità corrispondono a n. **387**, così come meglio indicato nell'allegato A alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale, dal quale si evincono i profili professionali, le categorie e il numero dei posti, dando atto che n. 11 posti di assistente sociale del Distretto 39 sono oggetto di eterofinanziamento.

Sulla base delle indicazioni contenute nella prima sezione sul valore pubblico e sul piano delle performance, le suddette assunzioni costituiscono obiettivi strategici per lo svolgimento dell'attività amministrativa dell'ente.

Non vengono programmati profili innovativi ancorché necessari per lo svolgimento di alcune attività ai fini del contenimento della spesa di personale. Stante la rigidità delle spese di personale, l'impatto sul bilancio e la necessità di garantire gli equilibri di bilancio e la sostenibilità della spesa di personale nel tempo, appare necessario limitarsi a rafforzare soltanto alcuni settori per lo svolgimento di compiti istituzionali e erogazione di servizi indispensabili, mentre si possono attuare forme di razionalizzazione in alcuni settori anche mediante convenzioni con altri enti, nonché la reingenerizzazione dei procedimenti amministrativi, anche conseguenti alla introduzione delle tecnologie informatiche e telematiche o alla loro implementazione, determinano la contrazione del numero di dipendenti necessario a svolgere tali attività, la mobilità intersettoriale e l'incremento dell'orario di lavoro del personale a tempo parziale.

Alla luce di tali considerazioni, l'ente programma le suddette assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2023/2025.

Al fine di rispettare i vincoli dettati dalla legge n. 68/1999, c.d. assunzioni delle categorie protette, si effettueranno le assunzioni sopra elencate.

## **LA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

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

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);

- Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull’ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- [“Decreto Brunetta n. 80/2021”](#) in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune del triennio 2023-2025.

Gli assi portanti del Piano 2023-2025 sono:

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

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 e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1\_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell’Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un’ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell’Ente;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;
- 4) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell’ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
- 5) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/ Settori;

- 6) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2023-2025;
- 7) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 8) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 9) dare attuazione alle previsioni dettate dal [D.L. n. 36/2022](#) per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione;
- 10) dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione, ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;
- 11) supportare l'utilizzazione del lavoro agile.

Su questa base, sentite le esigenze indicate dai dirigenti e tenuto conto delle ridotte risorse finanziarie, viene programmata l'attività formativa di seguito riportata.

In continuità con il percorso formativo avviato negli anni precedenti, è stato elaborato un piano formativo al fine di garantire sia una formazione di livello generale in materia di anticorruzione, rivolto a tutti i dipendenti, sia di livello specifico rivolto a determinate figure e ai dipendenti titolari di elevata qualificazione. Obiettivo trasversale è quello di accrescere il livello di professionalità e di specializzazione del personale in quei settori a più alto rischio corruzione in cui si sono registrate significative modifiche legislative e prevenire fenomeni corruttivi, con particolare riferimento ad alcune tematiche la cui formazione è stata avviata negli anni precedenti.

Sulla Formazione svengono programmate le seguenti attività:

- Formazione specialistica in materia di gestione di rischio corruttivo e sul procedimento amministrativo;
- Formazione trasversale sull'etica, l'integrità e la cultura della legalità;
- Formazione specialistica, settoriale nell'ambito degli appalti, nell'area governo del territorio, nell'area finanziaria e contabile e nell'area vigilanza e controlli;
- Formazione generale e specialistica dei RUP.

In particolare, sono state già sviluppate le seguenti attività formative:

### **LEGGE 241/90 - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

**DESTINATARI: Dirigenti/ incaricati di elevata qualificazione, responsabili di servizi e tutti i dipendenti in cat. c e b - numero giornate formative: 2**

Legge 241/90 e ss.mm.ii., l.r. 10/91 con particolare riferimento alle modifiche introdotte dalla legge 190/2012:

- L'obbligo di motivazione dei provvedimenti amministrativi.
- Il silenzio della p.a.: obblighi e responsabilità degli organi politici e gestionali.
- La comunicazione di avvio del procedimento amministrativo: conseguenze della sua omissione.

- Cronologia della trattazione degli affari e norme anticorruzione.
- Il preavviso di rigetto: conseguenze della sua omissione ed applicazione ai provvedimenti degli organi collegiali.
- Il responsabile del procedimento e rapporti con l'organo competente all'emanazione del provvedimento finale.
- Procedimenti vincolati e procedimenti discrezionali: rilevanza della distinzione e norme anticorruzione.
- I provvedimenti di secondo grado: revoca e annullamento in autotutela, recesso e ritiro.
- Il diritto di accesso tradizionale ed il diritto di accesso civico indiscriminato.
- Gli interventi sostitutivi nell'ente locale: le diverse figure di commissario ad acta nella legislazione regionale ed in quella processuale.
- L'applicazione della Legge n. 241/1990 alle Società partecipate
- Soggetto con poteri sostitutivi

Il programma dettagliato sarà definito con il docente.

### **GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

**DESTINATARI: Dirigenti/ responsabili di settore, responsabili di servizio e tutti i dipendenti in cat. C E B.**

**numero giornate formative: 1 (da dedicare agli argomenti non trattati nel 2021)**

- L'accertamento delle entrate extratributarie
- L'accertamento delle entrate da trasferimenti e contributi
- L'accertamento delle entrate in conto capitale
- L'accertamento delle entrate da accensione di prestiti

La contabilizzazione delle spese

- Il principio contabile relativo all'impegno di spesa
- Le fasi della spesa
- La spesa di personale
- L'acquisto di beni e servizi
- I trasferimenti correnti
- L'utilizzo di beni di terzi
- Gli interessi passivi
- Condanne a seguito di contenziosi
- L'indennità di fine mandato
- Gli incarichi legali esterni
- Le spese di investimento

Il riaccertamento ordinario dei residui

- La cancellazione dei residui privi di obbligazione giuridica
- La re-imputazione dei residui non ancora scaduti

- L'elenco dei crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio sino al compimento dei termini di prescrizione

Il fondo pluriennale vincolato da riaccertamento ordinario

- a. La reimputazione dei residui passivi
- b La particolarità dei residui attivi e passivi correlati
- c. Il fondo pluriennale vincolato legato alla produttività del personale
- d Il fondo pluriennale vincolato da riaccertamento ordinario degli impegni per le spese legali

Il programma dettagliato sarà definito con il docente.

### **FORMAZIONE IN MATERIA EDILIZIA**

Procedimenti amministrativi relativi ai titoli edilizi, sanatorie, condoni e abusi edilizi

### **NUOVO CODICE DEGLI APPALTI DI CUI AL D.LGS. 36/2023**

**DESTINATARI: Dirigenti/ responsabili di e.q., responsabili di servizio e tutti i dipendenti in cat. C E B.**

**numero giornate formative: 2**

- Le procedure sotto-soglia comunitaria: affidamenti diretti e procedure negoziate (artt. 50 e ss.)
- Il nuovo principio di rotazione (art. 49)
- Novità nello svolgimento nella procedura di gara
- Le fasi di gara: dalla determina a contrarre al provvedimento di aggiudicazione “già efficace” (artt. 17 e 18).
- La commissione giudicatrice e la possibilità di nomina del RUP in commissione (art. 51 e 93).
- I requisiti di partecipazione (art. 93 -94 – 95 – 96 -97 -99- 100)
- Il grave illecito professionale (art. 98)
- Le offerte anomale: esclusione automatica e contraddittorio (art. 54 e art. 110).
- L'avvalimento (art. 104)
- Il subappalto (art. 119)
- Il soccorso istruttorio (art. 101)
- Il RUP (Responsabile Unico del Progetto) (art. 15)
- Le modifiche contrattuali in fase di esecuzione (art. 120)
- La Revisione Prezzi (art. 60)

### **POLIZIA GIUDIZIARIA, COMMERCIO, RIFIUTI E INFORTUNISTICA**

**DESTINATARI: personale addetto alla polizia municipale con particolare riferimento ai nuovi istruttori di vigilanza**

**Numero giornate formative: 2**

Il programma dettagliato degli argomenti da trattare sarà definito con il docente.

### **IN MATERIA DI PROTEZIONE CIVILE**



**DESTINATARI: dirigenti e responsabili di e.q., responsabile e personale addetto al servizio di protezione civile.**

**Numero giornate formative: 1**

Il programma dettagliato degli argomenti da trattare sarà definito con il docente

L'ente è inoltre impegnato alla sottoscrizione di specifiche convenzioni con le Università per offrire la opportunità al proprio personale di iscrizione per il conseguimento di lauree.

## SEZIONE QUARTA

### MONITORAGGIO

Il monitoraggio della sottosezione ‘Valore pubblico’ e ‘Performance’ come stabilito dagli artt. 6 e 10 del [D.Lgs. 150/2009](#), in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell’Ente, si realizza nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull’avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l’assetto dell’organizzazione e delle risorse a disposizione dell’Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico dev’essere validata dall’Organismo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all’anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

L’attività di monitoraggio della parte sugli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione è svolta costantemente dall’ufficio preposto alla transizione al digitale e sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull’avanzamento delle attività, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall’Amministrazione.

Relativamente alle azioni positive l’attività di verifica attuativa è svolta mediante:

- l’invio di apposita relazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo dell’Ente da parte del CUG, come previsto dalla Direttiva n. 2-2019;
- la realizzazione di incontri dell’Ufficio Pari Opportunità;
- l’Ufficio Pari Opportunità, in collaborazione con il CUG, attiverà un percorso con il duplice scopo di esercitare un controllo sul processo attivato e di misurare l’impatto delle azioni poste in essere.

L’attività di monitoraggio della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” è articolata almeno a cadenza semestrale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura. In particolare verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente trascurati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l’analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

Il monitoraggio è effettuato dall’apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

In relazione alla sezione 3 “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da parte del Nucleo di Valutazione.

Quanto al lavoro agile il monitoraggio è effettuato, con cadenza trimestrale, dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane.

Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale è stato strutturato un monitoraggio mensile con apposito cruscotto di avanzamento destinato agli organi di vertice.

La verifica e il monitoraggio rispetto alle attività formative programmate è effettuata dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane con il confronto rispetto al cronoprogramma predisposto per la gestione dei singoli progetti formativi inseriti nel piano annuale.