



# Comune di SANTA CRISTINA GELA

## Provincia di Palermo



### PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023 - 2025

(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 e ss.mm.ii.)

## Sommario

<b>PREMESSA .....</b>	<b>4</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI .....</b>	<b>4</b>
<b>1. SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO.....</b>	<b>7</b>
1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione .....	7
1.2 Organi di Governo del mandato amministrativo 2020/2025 .....	8
1.3 Analisi del contesto esterno.....	8
1.4 Analisi del contesto interno .....	8
1.5 Organigramma dell'Ente .....	8
<b>2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....</b>	<b>10</b>
2.1 Premessa.....	10
2.2 Performance .....	10
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	13
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione ...	13
2.3.2 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione .....	18
2.3.3 La mappatura dei processi.....	19
2.3.4 Rilevazione dei dati e delle informazioni.....	23
2.3.5 Misurazione del rischio.....	23
2.3.6 Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure .....	25
2.3.7 Individuazione delle misure.....	25
2.3.8 Programmazione delle misure.....	26
2.3.9 Programmazione della trasparenza .....	27
<b>3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>30</b>
3.1 Struttura organizzativa.....	30
3.1.1 Organigramma.....	30
3.1.2 Livelli responsabilità organizzativa .....	31
3.1.3 Funzioni e compiti della struttura organizzativa .....	32
3.2 Piano Organizzativo del lavoro agile triennio 2023/2025 .....	33
3.2.1 Premesse .....	33
3.2.2 Requisiti tecnologici .....	34
3.2.3 Formazione.....	34
3.2.4 Procedura e criteri di individuazione dei dipendenti in lavoro agile .....	34
3.2.5 Accordo individuale di lavoro .....	35
3.2.6 Fasce di contattabilità ed inoperabilità .....	35
3.2.7 Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa .....	36
3.2.8 Fruizione del buono pasto .....	36
3.2.9 Procedura di verifica e valutazione della prestazione resa in modalità agile.....	36

3.2.10	Ferie, festività, permessi e assenze .....	36
3.2.11	Malattia .....	36
3.2.12	Responsabilità disciplinare .....	37
3.2.13	Privacy .....	37
3.2.14	Relazioni sindacali .....	37
ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO IN MODALITA' GILE.....		38
3.3	Piano della formazione del personale triennio 2023/2025.....	45
3.3.1	Premesse e riferimenti normativi.....	45
3.3.2	Principi e finalità della formazione .....	46
3.3.3	Risorse disponibili.....	47
3.3.4	Soggetti coinvolti.....	47
3.3.5	Articolazione del piano .....	47
3.3.6	Modalità di erogazione della formazione.....	48
3.3.7	Risorse finanziarie monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione feedback .....	48
3.4	Piano delle azioni positive.....	49
3.4.1	Premesse .....	49
3.4.2	Nota di aggiornamento 2023.....	50
3.4.3	Analisi dello stato di fatto.....	50
3.4.4	Obiettivi e azioni positive .....	51
3.4.5	Uffici coinvolti.....	52
3.4.6	Durata del Piano .....	52
3.5	Piano triennale del fabbisogno del personale.....	54
3.5.1	Programmazione fabbisogno di personale.....	54
3.5.2	Facoltà assunzionali basate sul principio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale (art. 3 e 4 DM 17/03/2020) .....	55
4.	SEZIONE 4: MONITORAGGIO .....	58

**ALLEGATI:**

ALLEGATO A: PIANO DELLA PERFORMANCE

ALLEGATO B: MAPPATURA DEI PROCESSI, CATALOGO E ANALISI DEI RISCHI

ALLEGATO C: MISURE DI TRASPARENZA

## PREMESSA

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

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

## RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui

all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. In particolare, gli enti con meno di 50 dipendenti sono tenuti a compilare le seguenti sezioni/sottosezioni:

**1. SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

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

- **Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza** – Limitatamente all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

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

- **Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa**
- **Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile**
- **Sottosezione 3.3: Piano triennale del fabbisogno del personale**

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023–2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 28/02/2023 ed il Bilancio di previsione finanziario 2023–2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 28/02/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, vengono abrogati, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, i seguenti adempimenti:

- a) il Piano dei fabbisogni di personale,
- b) il Piano delle azioni concrete,
- c) il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio,
- d) il Piano della performance,

- e) il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza,
- f) il Piano organizzativo del lavoro agile
- g) il Piano di azioni positive.

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

## 1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione Ente	Comune di SANTA CRISTINA GELA
Codice IPA	c_i174
Indirizzo	Via Skarderbeg, 8 90030, Santa Cristina Gela Palermo - Italia
PEC	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.santacristinagela.pa.it">protocollo@pec.comune.santacristinagela.pa.it</a>
E-mail	<a href="mailto:protocollo@comune.santacristinagela.pa.it">protocollo@comune.santacristinagela.pa.it</a>
Codice fiscale/Partita IVA	00653160820
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica	Comune
Abitanti al 31.12.2022	1000
Dipendenti al 31.12.2022	9
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locale amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali comunali
Sito web istituzionale	<a href="https://www.comune.santacristinagela.pa.it">https://www.comune.santacristinagela.pa.it</a>
Pagina Facebook	=====

## 1.2 Organi di Governo del mandato amministrativo 2020/2025

**IL SINDACO:** Cangialosi Giuseppe

### **LA GIUNTA COMUNALE:**

Sciarabba Antonino, Vicesindaco e Assessore con delega: Ambiente e Sicurezza del territorio  
Piazza Francesco Luigi Stefano , Assessore con delega: lavori pubblici,  
Cangialosi Caterina, Assessore con delega: Turismo, Spettacolo, Giovani e Comunicazioni  
D'Angelo Leonardo, Assessore con delega: Sociale

### **IL CONSIGLIO COMUNALE:**

- **Mandala' Marisa**- Presidente - Lista Uniti per Santa Cristina Gela – Cangialosi SINDACO
- **Sciarabba Antonino** – Consigliere Comunale - Lista Uniti per Santa Cristina Gela– Cangialosi SINDACO
- **Salerno Anna Maria** – Consigliere Comunale - Lista Uniti per Santa Cristina Gela – Cangialosi SINDACO
- **Trupiano Simona** – Vice Presidente - Lista Uniti per Santa Cristina Gela – Cangialosi SINDACO
- **Caruso Antonino** – Consigliere Comunale - Lista Uniti per Santa Cristina Gela – Cangialosi SINDACO
- **Di Stefano Giuseppina Miriam** – Consigliere Comunale - Lista Uniti per Santa Cristina Gela – Cangialosi SINDACO
- **Schiro' Vincenza** – Consigliere Comunale - Lista Uniti per Santa Cristina Gela – Cangialosi SINDACO
- **Cuciarre' Antonella** – Consigliere Comunale - Lista Noi x s. Cristina- Cuciarre' Sindaco
- **Palermo Maria Eugenia** – Consigliere Comunale - Lista Noi x s. Cristina - Cuciarre' Sindaco
- **La Rosa Riccardo** – Consigliere Comunale - Lista Noi x s. Cristina- Cuciarre' Sindaco

## 1.3 Analisi del contesto esterno

*Si rinvia all'analisi di contesto esterno effettuata nella SeS del DUP approvato con deliberazione consiliare n. 27 del 18/09/2023*

## 1.4 Analisi del contesto interno

*Si rinvia all'analisi di contesto interno effettuata nella SeS del DUP approvato con deliberazione consiliare n. 27 del 18/09/2023*

## 1.5 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente:



SINDACO

Dott. Giuseppe Cangialosi

SEGRETARIO COMUNALE

Avv. Pietra Rizzo

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile:  
Avv. Pietra Rizzo

SERVIZIO SEGRETERIA -

*Istruttore amministrativo:  
Francesca Panepinto*

*Funzionario: Francesco  
Matranga*

SERVIZI DEMOGRAFICI -  
ELETTORALE - SOCIO  
ASSISTENZIALE

*Istruttore amministrativo:  
Francesca Panepinto*

AREA FINANZIARIA

Responsabile:  
Rag. Elina Gambino

SERVIZIO RAGIONERIA –  
TRIBUTI

*Istruttore contabile: Maria  
Grazia Tusa*

*Operatore esperto  
amministrativo: Giovanna  
Spera*

AREA TECNICA– SUAP

Responsabile:  
Ing. Giovanni La Terra

OPERE PUBBLICHE- EDILIZIA  
PRIVATA

*Istruttore Tecnico – Equizzi*

*Francesco Paolo*

*Operatore esperto  
amministrativo: Salvatore  
Dragna*

PNRR

*Istruttore Tecnico – Equizzi  
Francesco Paolo*

SERVIZI CIMITERIALI

*Operatore esperto: Calogero  
Musacchia*

## SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Premessa

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 28/02/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

### 2.2 Performance

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sottosezione, si ritiene opportuno procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance", anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili ed ai Dipendenti. Il "Ciclo di gestione della performance" è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, valutazione e rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo.

Il ciclo di gestione della performance ai sensi dell'articolo 4, comma 2, del D.lgs. 150/09 si sviluppa nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e risorse (umane e finanziarie);
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione dei risultati finali;
5. valutazione della performance organizzativa e individuale e applicazione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati della valutazione agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

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

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

Il processo di valutazione della performance individuale è un processo ciclico a frequenza annuale, coincidente di norma con l'anno solare. Esso si esplica mediante una serie di fasi predefinite e collegate

cronologicamente, come mostra il seguente cronogramma:

<b>Tabella 1 Fasi del processo valutativo</b>		
<b>TEMPISTICA</b>		<b>ATTIVITA' PRINCIPALI DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE</b>
GENNAIO		<b>Declinazione degli obiettivi strategici e operativi</b> contenuti nel <i>Documento unico di programmazione</i> in obiettivi annuali di gestione. Su proposta del Segretario comunale la Giunta approva il Piano Integrato di Attività e Organizzazione e assegna gli obiettivi ai Responsabili di Area.
FEBBRAIO MARZO		<b>Declinazione degli obiettivi gestionali contenuti</b> nel PIAO in obiettivi gestionali individuali e di struttura da assegnare ai dipendenti integrando il PIAO
		<b>Assegnazione degli obiettivi individuali e di struttura</b> al personale da parte del responsabile di Area per l'anno in corso e contestuale comunicazione a tutte le categorie di personale dei comportamenti organizzativi su cui si effettuerà la valutazione.
SETTEMBRE OTTOBRE		<b>Monitoraggio intermedio (eventuale):</b> verifica in itinere, da parte di ciascun responsabile, dell'andamento della performance con possibilità di rimodulazione degli obiettivi.
FEBBRAIO APRILE anno successivo		<b>Rendicontazione dei risultati</b> di Performance al Nucleo di Valutazione per i provvedimenti di competenza. I contenuti della rendicontazione dei risultati costituiranno parte integrante alla Relazione sulla Performance.
MARZO APRILE anno successivo		<b>Verifica e valutazione finale:</b> valutazione della performance individuale dell'anno precedente da parte del responsabile di Area per il personale assegnato, da parte del Nucleo indipendente di Valutazione per i Responsabili titolari di incarichi di elevata qualificazione. La valutazione viene comunicata al valutato mediante apposito colloquio, durante il quale il Responsabile illustra nel dettaglio la scheda di valutazione. Il colloquio è una fase centrale del processo e serve per fare della valutazione uno strumento per conoscere, guidare ed aiutare i propri collaboratori in un'ottica di sviluppo individuale, non solo quindi per l'erogazione degli incentivi. La scheda di valutazione prevede in calce un apposito spazio dove le parti possono riportare le proprie osservazioni. La scheda va infine datata, firmata dal valutatore e consegnata al valutato che la firma per ricevuta.

MAGGIO GIUGNO		<p><b>Erogazione degli incentivi economici collegati alla Performance</b> effettuata, con apposita determinazione, successivamente alla verifica da parte del Nucleo di Valutazione delle valutazioni espresse e del controllo della coerenza con i principi normativi e con i criteri stabiliti dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.</p> <p><b>Pubblicazione dei dati complessivi</b> delle premialità erogate nella sezione "Amministrazione Trasparente".</p>
------------------	--	---

Nella presente sottosezione dedicata alla Performance, gli obiettivi operativi contenuti nella Sezione Operativa del DUP verranno declinati in obiettivi gestionali assegnati ai responsabili di area, unitamente alle risorse umane, finanziarie e strumentali.

Gli obiettivi si distinguono in:

- a) **individuali**, assegnati ad un unico responsabile/dipendente (obiettivi di performance individuale),
- b) **trasversali**, assegnati a più responsabili/dipendenti appartenenti alla stessa struttura organizzativa o a diverse unità organizzative (obiettivi di performance organizzativa).

Gli obiettivi sia individuali e sia trasversali si distinguono inoltre in:

- **Obiettivi di mantenimento**, finalizzati a garantire la continuità dei servizi,
- **Obiettivi di sviluppo**, richiesti da novità normative o da esigenze di riorganizzazione dei servizi,
- **Obiettivi strategici**, richiesti direttamente dal referente politico strettamente collegati al Documento Unico di Programmazione.

Per il dettaglio degli obiettivi di Performance si rinvia **all'Allegato A: Piano della Performance.**

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Considerata l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA2022 si conferma la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, contenuta nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.) 2021/2023 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 27/07/2021.

A fronte dell'avviso pubblico pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in data 09.10.2023, non sono pervenute proposte o osservazioni da parte di stakeholder, gruppi, comitati, associazioni o rappresentanze delle categorie produttive del territorio in merito all'adozione della presente sottosezione del PIAO. Al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.) sopra richiamato si rimanda anche per la mappatura dei processi, prevedendone uno sviluppo progressivo così come indicato da ANAC al paragrafo 10.1.3 del PNA 2022, recependo le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

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

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

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
<b>Giunta Comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui competono, la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione

<p><b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b></p>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è la Dott.ssa Pietra Rizzo nominata con determinazione del Sindaco n. 14 del 15/06/2023, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in materia di prevenzione della corruzione:</li> <li>- obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</li> <li>- obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</li> <li>- obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</li> <li>- in materia di trasparenza:</li> <li>- svolgere un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</li> <li>- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai</li> </ul>	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, <i>“la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”</i>;</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione <i>“In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</i></li> <li>- <i>di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”</i>.</li> </ul> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, <i>“In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e</i></p>
---	--	--

	<p>sensi del D.lgs. n. 33/2013;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</li> </ul> <p>in materia di whistleblowing:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</li> </ul>	<p><i>di avere vigilato sull'osservanza del Piano."</i>.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
<p><b>Responsabile dell'Anagrafe della StazioneAppaltante (RASA)</b></p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante è il Responsabile dell'Area Tecnica nominato con decreto del Sindaco n. 5 del 03/03/2023, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri dicosto.</p>	
<p><b>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) - Elevata Qualificazione (EQ)</b></p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi. Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e</p>	

	<p>trasparenza amministrativa.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
<p><b>I dipendenti</b></p>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D. sia utilizzando l'indirizzo email dedicato ad accesso esclusivo del</p>	



	R.P.C.T. che utilizzando la piattaforma WhistleblowingPA (da attivare nel corso dell'anno 2023).	
<b>Collaboratori esterni</b>	Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presentesezione del PIAO. Per quanto compatibile osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalano le situazioni di illecito.	Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.
<b>Cittadini e portatori di interessi</b>	Partecipano al processo di prevenzione della corruzione segnalando al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali fatti corruttivi di cui siano a conoscenza.	E' stata istituita una email alla quale ha accesso solo il Responsabile della Prevenzione della Corruzione a cui indirizzare le segnalazioni: <a href="mailto:segretario@comune.santacristinagela.pa.it">segretario@comune.santacristinagela.pa.it</a>

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

SOGGETTI	COMPITI
<b>Consiglio Comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui competono, la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale partecipa al processo di gestione del rischio;

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

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

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA 2022 e delle semplificazioni previste per gli enti di piccole dimensioni, si procederà al monitoraggio delle misure contenute nel piano per la prevenzione della corruzione attraverso la definizione di un sistema che preveda l'analisi di un campione di processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure. Ogni anno verrà esaminato almeno un campione la cui percentuale non sarà inferiore al 30%, salvo deroga motivata, al fine di consentire al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei

lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

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

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

### 2.3.3 La mappatura dei processi

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

- 1) identificazione;
- 2) descrizione;
- 3) rappresentazione.

L'**identificazione** dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

Secondo l'ANAC i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

IL D.M 24.06.2022 Art.6, comma 1 definisce che la mappatura dei processi e delle attività dell'ente in forma semplificata sia limitata all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio

corruttivo, quelle relative a:

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

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Laddove possibile, l'ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati.

Per la mappatura dei processi si rimanda al documento allegato sotto la lettera "B" "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi",

Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti: La valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nel corso della quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Tale "macro-fase" si compone di tre sub-fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l'ANAC, "questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione".

Il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l'Autorità, "Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti".

L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal "processo". In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione "non sono ulteriormente disaggregati in attività". Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità".

L'Autorità consente che l'analisi non sia svolta per singole attività anche per i "processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto

basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità”. Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l’identificazione del rischio sarà “sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo”.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell’ente, l’analisi è stata svolta per singoli “processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

**Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi “è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio n. possibile di fonti informative”. Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

L’ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi, quali: i risultati dell’analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l’analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità.

Le principali metodologie applicate sono:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- quindi, i risultati dell’analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l’analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o con altre modalità.

**Identificazione dei rischi:** una volta individuati gli eventi rischiosi, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di “tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi”. Il catalogo dei rischi principali è riportato nell’Allegato A, denominato “Mappatura dei processi a catalogo dei rischi” (colonna G).

**Analisi del rischio:** L’analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione e stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

L’analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell’aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, “cause” dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L’Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;

- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

**Stima del livello di rischio:** In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT. Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

1. scegliere l'approccio valutativo;
2. individuare i criteri di valutazione;
3. rilevare i dati e le informazioni;
4. formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

**Approccio qualitativo:** l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

**Approccio quantitativo:** nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti".

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l’attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell’amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell’elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l’attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, contenute nella “Mappatura dei processi, catalogo e analisi dei rischi” (Allegato B).

#### **2.3.4 Rilevazione dei dati e delle informazioni**

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, possano essere “rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati”, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

L’ANAC ha suggerito i seguenti “dati oggettivi”:

1. i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
2. le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
3. ulteriori dati in possesso dell’amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l’Autorità ha suggerito di “programmare adeguatamente l’attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità” e, laddove sia possibile, consiglia “di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l’elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie” (Allegato n. 1, pag. 30).

I responsabili delle principali ripartizioni organizzative (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell’**“autovalutazione”** proposta dall’ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

#### **2.3.5 Misurazione del rischio**

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

"Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

– qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio";

– evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario "far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico".

In ogni caso, vige il principio per cui "ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte".

Come da PNA, l'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla corrispondente</b>
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, contenute nella "**Mappatura dei processi, catalogo e analisi dei rischi**" (Allegato B).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede. Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).



### **2.3.6 Monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure**

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere classificate in "generali" o "specifiche".

– Misure generali: misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

– Misure specifiche: sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

In conclusione, il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e si programmano le modalità della loro attuazione.

### **2.3.7 Individuazione delle misure**

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi, in funzione del livello dei rischi e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo, di questa prima fase del trattamento, è di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, disciplina del conflitto di interessi e regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

L'individuazione delle misure non deve essere astratta e generica.

L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare.

È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Le misure suggerite dal PNA possono essere sia di tipo "generale" che di tipo "specifico":

- è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013);

- è specifica, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza, rilevati tramite l'analisi del rischio, si impongono modalità per rendere trasparenti singoli processi giudicati "opachi" e maggiormente fruibili le informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

**1. Presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:**

per evitare la stratificazione di misure che possano rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti. Solo in caso contrario occorre identificare nuove misure. In caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni.

**2. Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:**

l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti.

In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo).

**3. Sostenibilità economica e organizzativa delle misure:**

l'identificazione delle misure è correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni, pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

- a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
- b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

**4. Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:**

l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative.

Come le fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" contenute nell'**Allegato B "Mappatura dei processi, catalogo e analisi dei rischi"**.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio".

### **2.3.8 Programmazione delle misure**

La seconda parte del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione.

La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto a definizione ed attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- **Fasi o modalità di attuazione della misura:**

laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura.

- **Tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:**

la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

- **Responsabilità connesse all'attuazione della misura:**

volendo responsabilizzare tutta la struttura organizzativa, e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della singola misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione.

- **Indicatori di monitoraggio e valori attesi:**

per poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, identificazione e programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità dell'attuazione delle misure stesse, anche al fine di stabilire le modalità più adeguate.

In questa fase dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegare contenute nell'Allegato B "Mappatura dei processi, catalogo e analisi dei rischi" si è provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesima, fissando anche le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella **colonna** ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

### **2.3.9 Programmazione della trasparenza**

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

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

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016. Le schede allegare denominate **ALLEGATO C – "Misure di trasparenza"** ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei. È stata aggiunta la “Colonna G” (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l’ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, composte da sette colonne, recano i dati seguenti:

- Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;
- Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;
- Colonna E: contenuti dell’obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
- Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
- Colonna G: ufficio responsabile della trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare da inviare all’ufficio responsabile della pubblicazione secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l’aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L’aggiornamento delle pagine web di “Amministrazione trasparente” può avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L’aggiornamento di numerosi dati deve avvenire “tempestivamente”. Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 60 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

L’art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”. I Responsabili della trasmissione e dell’aggiornamento dei dati sono individuati nei responsabili e dipendenti dei settori/uffici indicati nella colonna G e sono tenuti a trasmettere i dati da pubblicare all’Ufficio segreteria secondo le tempistiche previste nella colonna F.

**Organizzazione**

Stante la dimensione ridotta dell’Ente, tutti i dipendenti sono referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013.

L’Ufficio Segreteria è incaricato della gestione della sezione “amministrazione trasparente”.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E entro i tempi indicati nella colonna F **dell’allegato C “Misure di trasparenza”**.

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

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione (NIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio dei procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147 bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 2 del 12.02.2013.

L'ente deve riorganizzarsi per rispettare con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi responsabili e dipendenti.

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

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

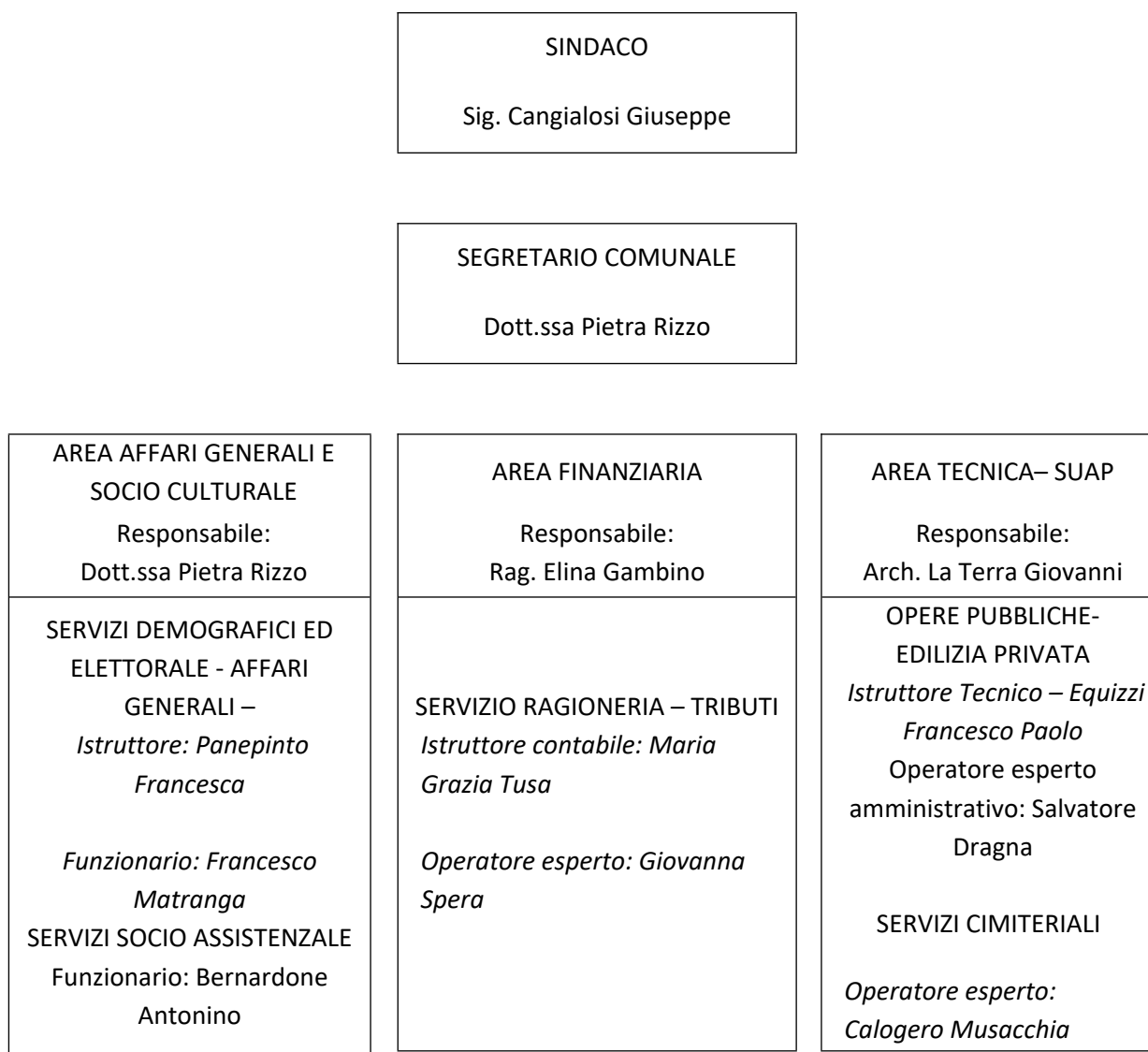
#### 3.1 Struttura organizzativa

##### 3.1.1 Organigramma

La struttura organizzativa del Comune di Santa Cristina Gela prevede la suddivisione dei servizi dell'Ente in tre aree: Area amministrativa, Area Economico-finanziaria ed Area Tecnica.

Il personale dell'Ente consta esclusivamente in 2 dipendenti a tempo pieno e indeterminato, 1 dipendente a tempo parziale ed indeterminato e 1 dipendente a tempo parziale e determinato. A capo delle tre aree ci sono il Segretario comunale, il responsabile dell'Area tecnica ed un responsabile, non dipendente dell'Ente, ma presente grazie ad accordo con altro ente per incarico ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge n. 311/2004.

La struttura organizzativa dell'ente è la seguente:



### 3.1.2 Livelli responsabilità organizzativa

<u>Area AFFARI GENERALI E SCOCIO CULTURALE</u>	Servizi generali ed Istituzionali,
Responsabile: Segretario comunale Avv. Pietra Rizzo	Servizi scolastici
	Servizi demografici, Stato civile
Dipendenti assegnati	Gestione giuridica del personale
Bernardone Antonino	Polizia Municipale
Matranga Francesco	Contenzioso
Panepinto Francesca	Servizi culturali e Biblioteca
	Trasparenza
	SUAP (Servizio Intersettoriale)
SEGRETARIO COMUNALE (Attribuzioni ex art. 97, comma 4, lettera d del D.Lggs n. 267/2000)	Relazioni sindacali – Affari generali e gestione del contenzioso
	Gestioni dei procedimenti disciplinari
	Attività di prevenzione della corruzione
	Rapporti con l'OIV
	Controlli interni

<u>Area ECONOMICO - FINANZIARIA</u>	Servizi finanziari e Ragioneria
Responsabile: Rag. Gambino Eliana incarico dipendente esterno	Servizio tributi
	Gestione economica del personale
Dipendenti assegnati:	Economato e Provveditorato
Spera Giovanna	Servizi informativi, informatici e tecnologici
Tusa Maria Grazia	Organizzazione e gestione utenze
	Trasparenza

<u>Area TECNICA - MANUTENTIVA</u>	Servizi tecnici e lavori pubblici
Responsabile: Ing. Giovanni La Terra	gestione del territorio e infrastrutture
	Urbanistica
Dipendenti assegnati	Edilizia
Dragna Salvatore	Manutenzione
Equizzi Francesco Paolo	Patrimonio
Musacchia Calogero	Cimitero
	Trasparenza

### 3.1.3 Funzioni e compiti della struttura organizzativa

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce all'Ente locale.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del D.Lgs. 267/2000 (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al Comune la gestione dei servizi di competenza statale quali i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale Ufficiale del Governo.

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), inoltre, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei Comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- j) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- k) i servizi in materia statistica.



## 3.2 Piano Organizzativo del lavoro agile triennio 2023/2025

### 3.2.1 Premesse

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* il quale nell'ottica della promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche stabilisce che *“le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*. La successiva Legge 22 maggio 2017, n. 81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* disciplina, al capo II, art. 18 il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come *“modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa”* (art. 87 del D.L. 18/2020). Il legislatore non intende limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. L'art. 14 Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche della legge 07/08/2015, n. 124 Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche nel nuovo testo il vigore dal 30/04/2021 modificato con l'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, stabilisce che:

*“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'[articolo 10, comma 1, lettera a\), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#). Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che **almeno il 15 per cento dei dipendenti** possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, **il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano**. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.”*

Con questo strumento di programmazione si mettono quindi le basi per un'implementazione del lavoro

agile (smart working) passando dalla fase emergenziale a elemento strutturale, finalizzato all'introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di "change management", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

L'attuale CCNL Comparto Funzioni locali triennio 2019/2021 disciplina le modalità di attuazione del lavoro agile e sancisce che i criteri generali per l'attuazione dello stesso siano oggetto di confronto sindacale.

### **3.2.2 Requisiti tecnologici**

I requisiti tecnologici intesi come dotazioni infrastrutturali, software etc., rappresentano un fattore abilitante e cruciale per il corretto sviluppo del lavoro agile anzi costituiscono un driver indispensabile.

In particolare, si rende necessario provvedere a:

1. un progressivo aggiornamento delle attuali centrali telefoniche per un progressivo passaggio alla tecnologia VOIP;
2. l'incremento della connettività per aumentare le connessioni in ingresso e per permettere l'accesso da remoto;
3. l'incremento e diffusione di piattaforme di comunicazione;
4. la diffusione delle competenze per la realizzazione e la gestione di streaming on line.

### **3.2.3 Formazione**

La formazione rappresenta un ulteriore fattore abilitante per la diffusione del lavoro agile. Per questo motivo, in caso di attivazione del lavoro agile, verranno organizzati percorsi formativi specifici sul lavoro agile rivolti ai dipendenti e agli apicali, sia tramite interventi informativi sia tramite webinar, finalizzati a diffondere la conoscenza sul lavoro agile e sulla tematica della salute e sicurezza nel lavoro agile.

### **3.2.4 Procedura e criteri di individuazione dei dipendenti in lavoro agile**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria. I responsabili di area, udito il Segretario Comunale, individuano i dipendenti che, per la tipologia di mansione assegnata, possono prestare l'attività lavorativa da remoto. Potenzialmente tutte le persone che lavorano al Comune di Santa Cristina Gela possono prestare l'attività lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

1. sia possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato/a il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
2. sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
3. sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
4. non sia pregiudicata o ridotta l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente; a tal fine il ricorso alla modalità del lavoro agile è consentito contemporaneamente

nella stessa giornata ad un massimo del 50% del personale in servizio nello stesso ufficio.

Non è possibile prestare l'attività lavorativa da remoto qualora non siano soddisfatti tutti i suddetti requisiti. Non possono pertanto accedere allo smart working i dipendenti che espletano attività di servizio esterno o attività di front office.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte da remoto quelle relative a:

- a) personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- b) personale operaio addetto alle manutenzioni;
- c) personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi.

Può accedere al lavoro agile il **25% dei dipendenti** individuati come "smartabili".

A seguito delle istanze presentate l'ufficio personale provvede a redigere una graduatoria applicando i seguenti criteri di priorità:

- a) lavoratori in condizioni di disabilità derivante da infortunio o malattia professionale;
- b) altri lavoratori in condizione di disabilità;
- c) lavoratori che fruiscono della legge 104/1992;
- d) genitori di figli di età inferiore a 14 anni, con priorità per il genitore unico o vedovo;
- e) genitori con figli minorenni, con priorità per il genitore unico o vedovo;
- f) lavoratori che risiedono in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici o privati superiori ad un'ora;
- g) lavoratori con maggiore età anagrafica.

Sulla base delle risultanze della graduatoria vengono sottoscritti con i dipendenti accordi individuali di lavoro. Il contenuto dell'accordo è condiviso con il responsabile dell'Area o con il Segretario comunale in caso di posizioni organizzative.

### **3.2.5 Accordo individuale di lavoro**

L'accordo individuale di lavoro è stipulato per iscritto, anche digitalmente, e deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- ✓ durata, non superiore ad 1 anno;
- ✓ l'alternanza tra prestazione interna ed esterna. Si precisa che la prestazione lavorativa deve essere prestata prevalentemente in presenza e pertanto l'accordo può prevedere fino ad un massimo di 2 giorni a settimana di smart working;
- ✓ modalità di recesso;
- ✓ indicazione delle fasce di cui al successivo articolo (fasce di contattabilità e di inoperabilità);
- ✓ tempi di riposo;
- ✓ impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni impartite dall'amministrazione sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

### **3.2.6 Fasce di contattabilità ed inoperabilità**

- a) Fascia di contattabilità: nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite email. Tale fascia non può essere superiore all'orario giornaliero di lavoro.

b) Fascia di inoperabilità: nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6 del CCNL, nonché il periodo di lavoro notturno tra le 22 e le 6 del giorno successivo.

### **3.2.7 Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa**

Lo smart-working determina una modifica della prestazione lavorativa, che deve avvenire in parte all'interno della sede istituzionale ed in parte all'esterno, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. L'alternanza tra prestazione interna ed esterna viene individuata, sulla base delle reciproche esigenze, nell'ambito del contratto individuale di lavoro. La prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile viene effettuata secondo l'orario previsto dal contratto di lavoro (tempo pieno, part-time) del dipendente. La quantità oraria giornaliera, pur restando invariata, può essere distribuita in maniera più flessibile rispetto all'attività lavorativa svolta presso la sede istituzionale. Le parti concordano fasce orarie di contattabilità ed inoperabilità, che saranno indicate nell'accordo individuale. Non sono previste prestazioni straordinarie, notturne e festive che determinino maggiorazioni retributive e non sono configurabili istituti che comportino riduzione di orario. Non è possibile effettuare trasferte, lavoro disagiato o lavoro svolto in condizioni di rischio.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede con comunicazione che deve pervenire almeno 24 ore prima.

### **3.2.8 Fruizione del buono pasto**

Durante le giornate di smart working non viene erogato il buono pasto, mentre resta invariata la modalità di fruizione durante le giornate di prestazione dell'attività lavorativa in sede, secondo la normativa vigente in materia.

### **3.2.9 Procedura di verifica e valutazione della prestazione resa in modalità agile**

L'Ente utilizza gli stessi parametri e gli stessi indicatori utilizzati per la valutazione della prestazione lavorativa resa dai dipendenti in servizio in sede.

### **3.2.10 Ferie, festività, permessi e assenze**

Al dipendente in regime di lavoro agile e di telelavoro si applicano le disposizioni previste dal CCNL Comparto Funzioni locali 2019/2021.

### **3.2.11 Malattia**

Con specifico riferimento all'assenza per malattia il dipendente ha il dovere di:

- comunicare l'assenza sin dal primo giorno in cui si verifica entro le ore 9.00, e anche in caso di prosecuzione della malattia, al responsabile dal quale dipende funzionalmente. L'obbligo di comunicare i motivi dell'assenza dal servizio sussiste anche nell'ipotesi del protrarsi dell'infermità o dell'insorgere di una nuova affezione alla scadenza del periodo di prognosi formulata precedentemente. L'inosservanza di tali disposizioni comporta responsabilità disciplinare;
- produrre il certificato medico, anche di una sola giornata, con le modalità vigenti per le certificazioni mediche, ivi comprese quelle relative ai certificati telematici;

- giustificare le assenze per patologie gravi che richiedono terapie salvavita esclusivamente con idonea certificazione rilasciata dall'Azienda Sanitaria Locale o dalla struttura convenzionata;
- segnalare, onde permettere le visite di controllo domiciliari, l'indirizzo di reperimento durante la malattia, se diverso dal proprio domicilio e, in caso di cambio di residenza, comunicare il nuovo indirizzo alla struttura competente in materia di personale;
- essere presente al proprio domicilio o all'indirizzo comunicato nelle fasce orarie previste per le visite di controllo;
- comunicare preventivamente e documentare opportunamente l'assenza dal domicilio, dovuta a visita medica, prestazioni o accertamenti specialistici, nelle fasce orarie di controllo di cui sopra.
- 

### **3.2.12 Responsabilità disciplinare**

Il dipendente in regime di smart working e di telelavoro è responsabile anche ai sensi di quanto disposto dal Codice disciplinare pubblicato sul sito dell'Ente. Lo stesso è tenuto, altresì, ad osservare il Codice di comportamento di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62 recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 D. Lgs. n. 165/2001" e il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Santa Cristina Gela approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 65 del 17.12.2013.

### **3.2.13 Privacy**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016–GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

### **3.2.14 Relazioni sindacali**

Le presenti disposizioni sono state inviate ai sindacati in data 11.10.2023 (Prot. N.5350).

## ACCORDO DI LAVORO INDIVIDUALE IN MODALITÀ AGILE

Per ciò che concerne i contenuti dell'accordo individuale si rimanda al seguente schema di contratto individuale:

Accordo individuale per la prestazione di attività lavorativa in modalità "lavoro agile" (articolo e 18 e seguenti legge 2 maggio 2017, n. 81 - direttiva Funzione Pubblica 3/2017 - DM 8.10.2021)

TRA

Il Comune di Santa Cristina Gela, codice fiscale 80016180822 con sede legale in Santa Cristina Gela, via SKanderberg n. 8 nella persona del Responsabile dell'Area \_\_\_\_\_, domiciliato per l'incarico presso la sede dell'Ente.

E

Il dipendente \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_, con la qualifica di \_\_\_\_\_, Categ. \_\_\_\_\_ giuridico ed economico, dipendente a tempo pieno/parziale e determinato/indeterminato.

PREMESSO CHE

- la legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", all'articolo 14, introduce nuove misure per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro che le amministrazioni pubbliche sono chiamate ad attuare a decorrere dalla data di entrata in vigore della stessa legge;
- la disposizione prevede che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottino misure organizzative volte a:
  - fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro;
  - sperimentare nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, il cosiddetto lavoro agile o smart working;
- le parti che intervengono, hanno concordato di sperimentare il lavoro agile, considerando che la prestazione lavorativa del Lavoratore \_\_\_\_\_ prevede attività idonee alla "dematerializzazione" della sede ed allo svolgimento non in un rigido regime orario, bensì in una fascia più ampia, risultando possibile misurare la prestazione lavorativa in termini di risultato operativo;
- conseguentemente l'attività lavorativa prestata in tale modalità è regolamentata secondo le previsioni della normativa vigente, del presente accordo individuale, precisando che allo scopo non sono state necessarie relazioni sindacali, poiché la normativa vigente e la contrattazione collettiva non le prevede;
- il presente atto è sorretto, inoltre, dalle disposizioni contenute nell'articolo 263 del D.l. 34/2020, convertito in legge 77/2020, del DPCM 23 settembre 2021 e del DM 8 ottobre 2021.

## 1. OGGETTO E CONSENSO - DEFINIZIONE DI LAVORO AGILE

1. La premessa, accettata, fa parte integrante e sostanziale del presente accordo e ne costituisce il primo patto.

2. Il lavoro agile consiste in una modalità di prestazione del lavoro subordinato che si svolge con le seguenti modalità:

- a) esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno di locali aziendali e in parte, o anche in tutto, all'esterno, mediante connessione di rete alle banche dati gestionali;
- b) entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- c) utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa, quali pc, smartphone e router, ecc.;
- d) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti all'esterno dei locali aziendali.

## 2. LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

1. In conseguenza della disciplina lavorativa, non viene fissato un luogo definito della prestazione in modalità agile. In ogni caso, la prestazione potrà essere resa:

- a) presso l'abitazione del Lavoratore;
- b) presso altro luogo privato diverso dall'abitazione, con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico, fatti salvi gli spazi dedicati appositamente al co-working;
- c) presso sedi con le quali il Comune sia convenzionato, considerate sicure ai fini dell'accesso ed utilizzo.

2. Il Lavoratore si impegna a svolgere le attività in luoghi idonei e mediante i collegamenti in rete resi disponibili dal Comune, gestendo gli accessi con le password e gli ulteriori strumenti di sicurezza (e/o strumenti hardware di riconoscimento) resi disponibili, avendo cura di bloccare il desktop ogni volta che si allontani dalla prestazione di lavoro nel rispetto delle prescrizioni di cui ai successivi articoli 7 e 8.

3. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il Lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui al successivo articolo 9 in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

## 3. DURATA DELL'ACCORDO E RECESSO

1. Il presente accordo ha durata fino al \_\_\_\_\_;
2. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo:
  - a) con preavviso: in questo caso il termine è di almeno 30 giorni;
  - b) senza preavviso, fornendo un giustificato motivo.
3. Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo:
  - a) l'assegnazione a diversa unità organizzativa;
  - b) la variazione delle mansioni;
  - c) la progressione di carriera;

- d) sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive,
- e) esigenze personali del lavoratore;
- f) l'accertamento di un calo della produttività;
- g) problemi di sicurezza informatica.

#### 4. ORARIO DI LAVORO - DISCONNESSIONE - FASCE DI CONTATTABILITÀ

1. La prestazione in modalità agile non prevede la predeterminazione di un preciso orario di lavoro.
2. Le parti concordano forfaitariamente il rispetto delle \_\_\_\_\_ ore complessive settimanali teoriche di lavoro, svolte in parte in presenza e in parte in modalità agile.
3. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, ferma restando la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, il Lavoratore dovrà essere contattabile.
4. Il Lavoratore dovrà garantire il rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa in materia di salute e sicurezza. Durante il periodo di riposo e di disconnessione non è richiesto al Lavoratore lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e agli SMS, l'accesso e la connessione agli applicativi operativi. In tali periodi il Lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.
5. Nelle giornate di lavoro agile è escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario né l'autorizzazione a missioni.

#### 5. MODALITÀ E TEMPI DI ESECUZIONE, NONCHÉ DI MISURAZIONE DELLA PRESTAZIONE – CALENDARIO DELLE GIORNATE IN LAVORO AGILE

1. L'attività in lavoro agile non esclude che il lavoratore acceda alla sede di lavoro, per necessità transitorie, connesse a briefing, necessità di acquisire documenti o informazioni. In questo caso il Lavoratore che acceda alla sede non fuoriesce dalla modalità agile, sicché non dovrà accertare la presenza mediante i sistemi in vigore.
2. Il Responsabile di Area controlla periodicamente le attività svolte dal dipendente.
3. Il controllo viene effettuato, alternativamente o congiuntamente:
  - a) mediante un rapporto periodico (quotidiano, settimanale, mensile, ecc.) redatto dal Lavoratore, nel quale dare conto delle attività svolte, indicando i tempi effettivi svolti, il più accuratamente possibile; nel rapporto vanno anche sinteticamente indicate le ragioni di scostamenti in più o in meno delle quantità, anche ai fini di possibili modifiche della taratura del progetto;
  - b) mediante estrazione dagli applicativi dei dati relativi alle attività svolte dal Lavoratore, che si sia connesso agli applicativi stessi, utilizzando gli strumenti di reportistica previsti;
  - c) mediante attività periodiche di verifica comune delle risultanze dell'attività svolta.
4. Il Lavoratore presterà la propria prestazione lavorativa come segue:
  - N. \_\_\_\_\_ ore in presenza, da prestare nella giornata di \_\_\_\_\_;
  - N. \_\_\_\_\_ ore in presenza, da prestare nelle giornate di \_\_\_\_\_;
  - N. \_\_\_\_\_ ore in modalità agile.



5. Per motivate esigenze lavorative o produttive, il Responsabile del Area può effettuare modifiche della programmazione, da comunicarsi con preavviso di almeno un giorno.
6. Per esigenze personali, il Lavoratore può richiedere al Responsabile della struttura in cui è assegnato una variazione del calendario programmato.
7. Il Comune si riserva di richiamare in sede il Lavoratore al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive urgenti ed impreviste.

## 6. RAPPORTO DI LAVORO

1. L'attività nella modalità lavoro agile non modifica la disciplina del rapporto di lavoro, che continuerà ad essere regolato dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali ed aziendali vigenti, senza alcun mutamento dell'incarico.
2. Poiché la modalità lavorativa in lavoro agile comporta unicamente una diversa e peculiare modalità di organizzazione di tutta o parte l'attività lavorativa, non vi sono mutamenti di mansione.
3. Non sono altresì riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla nuova temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di missione, indennità di trasferta, reperibilità comunque denominate.

## 7. ATTREZZATURE DI LAVORO / CONNESSIONI DI RETE

1. Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, il Lavoratore si impegna a fornire per tutta la durata del periodo di lavoro agile, un computer dotato dei necessari software.
2. Il Lavoratore ha altresì l'obbligo di mantenere la riservatezza sui dati utilizzati per fini lavorativi, evitando che le stesse siano utilizzate da altre persone.
3. Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il dirigente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione al Settore Risorse Umane.

## 8. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE, RISERVATEZZA E PRIVACY

1. L'esercizio del potere di controllo del Comune/ sulla prestazione resa all'esterno dei locali aziendali avviene nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni. Il Lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della prestazione – quanto necessario per garantire tale riservatezza.
2. Il Lavoratore assume la qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo di prestazione fuori sede; dovrà, quindi, osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza contenute nella informativa.

3. Quanto ai diritti collettivi, il Lavoratore ha diritto agli stessi diritti dei lavoratori che operano all'interno del Comune. A tale proposito non potrà essere ostacolata la comunicazione con i rappresentanti dei lavoratori e si applicheranno le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità alle elezioni per le istanze rappresentative dei lavoratori dove queste siano previste.

4. Il Lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni. A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede di lavoro, assume l'impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

## 9. SICUREZZA DEL LAVORO

1. Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile.

2. Il Comune fornirà adeguata informazione circa l'utilizzo delle apparecchiature, la corretta postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona.

3. Il Lavoratore è altresì tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Comune per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

4. Il Lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede del Comune.

5. Il Lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.

## 10. REVOCA/RECESSO DALL'ACCORDO

1. L'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente in lavoro agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nell'accordo individuale o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi.

2. Gli accordi individuali possono essere modificati, d'intesa tra le parti e nel periodo di validità, al fine di formalizzare necessità di cambiamento sulle modalità di erogazione della prestazione lavorativa in modalità agile.

3. Le giornate lavorative in lavoro agile di norma non possono essere frazionate, fatte salve deroghe legate a esigenze organizzative programmate dal Responsabile del Servizio ed al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio il dipendente che lavora in modalità agile, deve comunicare al proprio Responsabile e/o al Segretario comunale un recapito telefonico in modo da garantire la disponibilità ad operare nel rispetto delle seguenti fasce orarie: 07:45-14:21 e nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano dalle 15:00 alle 18:00.

4. Il dipendente, in giornata di lavoro agile, qualora per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al diretto Responsabile.

5. L'Amministrazione e/o il lavoratore durante il periodo di svolgimento delle attività in modalità agile possono, fornendo specifica motivazione, interrompere il progetto. Il recesso dall'accordo individuale deve avvenire con un congruo preavviso non inferiore a 15 giorni.

## 11. RIPOSO E DISCONNESSIONE

1. Al lavoratore in lavoro agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche durante i periodi di riposo, con le modalità inserite nell'accordo individuale di lavoro.

2. Il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. A tal fine, al dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 20.00 alle ore 7:30, né, di regola, durante l'intera domenica, salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi. Durante il periodo di riposo e di disconnessione il lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

## 12. TRATTAMENTO

1. Il personale che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisce penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali, provinciali e integrativi relativi vigenti né sul trattamento economico in godimento.

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

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle di lavoro agile giornate lavorative non sono previste né retribuite prestazioni di lavoro straordinario, né accumulo ore di flessibilità positiva e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.

4. Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro, ne si avrà diritto al buono pasto.

## 13. OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni utilizzate; inoltre è tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal Codice di comportamento vigente presso l'Amministrazione comunale.
3. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.
4. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Disciplinare costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva.

#### 14. NORME TRANSITORIE E FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente Disciplinare o dall'accordo individuale si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

IL DIPENDENTE

IL RESPONSABILE DELL'AREA

### 3.3 Piano della formazione del personale triennio 2023/2025

#### 3.3.1 Premesse e riferimenti normativi

La formazione e l'aggiornamento continuo del personale garantiscono l'arricchimento professionale dei dipendenti e ne stimolano la motivazione. Trattasi di strumenti strategici volti al miglioramento dei processi interni indispensabili per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è infatti ritenuta una leva imprescindibile per il perseguimento delle finalità previste dall'art. 1, comma 1, del D. Lgs. 165/2001: *accrescere l'efficienza delle Amministrazioni, razionalizzare il costo del lavoro pubblico e realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane.*

Il Piano della Formazione è un documento programmatico che, coerentemente con i risultati attesi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Il presente Piano si uniforma alle indicazioni normative e contrattuali in materia di formazione che evidenziano l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale dell'Ente.

In particolare, le recenti disposizioni in materia contenute nel CCNL sottoscritto il 16/11/2022, Capo V, Formazione del personale, che si intendono recepite nel presente Piano di formazione, specificano che *“gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative”.*

La programmazione delle attività formative deve necessariamente tenere conto del dettato normativo in materia ed in particolare:

- **il D.lgs. 165/2001**, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- **La legge 6 novembre 2012, n. 190** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del **decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62**, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- **Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli

incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

➤ **Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "che: 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 2. 1-bis;

➤ **D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81**, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza;

### **3.3.2 Principi e finalità della formazione**

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;

- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;

- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

L'Ente si pone come obiettivo generale della programmazione formativa per il triennio 2023/2025 l'incremento delle capacità gestionali e relazionali interne, sviluppate in coerenza con le finalità e gli obiettivi di performance stabiliti, per favorire l'incremento di Valore Pubblico e il miglioramento qualitativo dei servizi offerti ai cittadini ed agli altri portatori di interesse.

Nel perseguimento di questa finalità, la formazione riveste un ruolo fondamentale in quanto leva per lo sviluppo dell'Ente, attraverso il potenziamento della capacità organizzativa, delle competenze, delle risorse umane e della rete di relazioni interne ed esterne.

Le finalità della formazione previste dal CCNL 2019/2021 al Capo V, Formazione del personale, art. 54, sono rivolte a:

- Valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- Assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi, migliorandone la qualità e l'efficienza, con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- Garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative, ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- Favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;

- Incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

### 3.3.3 Risorse disponibili

Al finanziamento delle attività di formazione l'Amministrazione destina una quota pari ad € 2.300,00 annui nel triennio 2023-2025, da utilizzarsi nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni in materia.

### 3.3.4 Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Ragioneria.** È l'unità organizzativa preposta al monitoraggio ed alla rendicontazione della formazione.
- **Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione.
- **Docenti.** L'Ente può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione.
- **Segretario Comunale:** compiti di coordinamento e sovrintendenza del processo formativo.
- **Soggetti formatori esterni** quali Istituzioni o Società di formazione, mediante convegni, corsi o seminari organizzati e offerti in modo indistinto a tutti i possibili fruitori secondo un prezzo predeterminato (laddove previsto), in un luogo e secondo orari prestabiliti.

### 3.3.5 Articolazione del piano

Il Piano si articola su **3 diversi livelli** di formazione:

- interventi formativi **di carattere trasversale** riguardante materie comuni a tutto il personale che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente. Attività individuata dai titolari di EQ in collaborazione con il Segretario comunale, compatibilmente con le risorse disponibili.
- **formazione obbligatoria** prevista da disposizioni di Legge in materia di anticorruzione e trasparenza, di sicurezza sul lavoro e digitalizzazione. In caso di dipendenti in smart working anche la formazione sul lavoro agile costituirà attività obbligatoria.
- **formazione continua** che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente. I titolari di EQ individuano l'attività formativa a cui intendono partecipare e quella da erogare ai propri dipendenti, nel rispetto delle risorse disponibili.

L'attività formativa dei dipendenti è autorizzata dalle EQ. L'attività formativa delle EQ è autorizzata dal Segretario Comunale.

Si sottolinea che il Comune si è registrato nella piattaforma Syllabus e pertanto i convegni presenti nella stessa sono gratuiti.

Il Comune ha sottoscritto aderito al ciclo di formazione organizzato dal dott. Marco La Diega <https://www.marcoladiega.it/webinar/>

### **3.3.6 Modalità di erogazione della formazione**

1. Formazione **in house/in aula**
2. Formazione attraverso **webinar**
3. Formazione **in streaming**

### **3.3.7 Risorse finanziarie monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione feedback**

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, in particolare del D. Lgs. 50/2016 ed art. 7, comma 6, del D. Lgs. 165 del 2001. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'Amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.

Il Servizio Segreteria provvede all'affidamento dei servizi ed al contestuale impegno di spesa.

Il Servizio Ragioneria provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione. I relativi dati saranno archiviati nei vari fascicoli personali così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente. Al fine di verificare l'efficacia della formazione potranno essere svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi. Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni.



## 3.4 Piano delle azioni positive

### 3.4.1 Premesse

Il D.lgs. n. 198/2006 recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” (di seguito “Codice”) ha come obiettivo primario *“eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul sesso, 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, civile e in ogni altro campo”*.

All’**articolo 48**, intitolato **“Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni”**, il Codice stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent’anni per favorire l’attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

Le **azioni positive** sono **misure temporanee speciali** che, superando il principio della mera uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. 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 che indiretta; sono misure “temporanee”, in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- ✓ eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell’accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- ✓ superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell’avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- ✓ favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l’equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

La recente Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2019 *“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”*, ha aggiornato alcuni degli indirizzi forniti con la precedente Direttiva del 4 marzo 2011, *“Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”*, con l’intento di rafforzare i CUG all’interno delle amministrazioni pubbliche.

In particolare, la Direttiva n. 2/2019 specifica che *“La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un’adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l’azione amministrativa più efficiente e più efficace”*.

Le amministrazioni pubbliche, per raggiungere gli obiettivi che la Direttiva si propone, devono attenersi alle linee d’azione indicate nel punto n. 3 della Direttiva n. 2/2019, ovvero:

- ✓ garantire ed esigere l’osservanza di tutte le norme vigenti che, in linea con i principi costituzionali, vietano qualsiasi forma di discriminazione in ambito lavorativo;

- ✓ predisporre Piani Triennali di Azioni Positive al fine di rimuovere gli ostacoli che impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro;
- ✓ promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali;
- ✓ garantire il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favorire la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita;
- ✓ diffondere e agevolare l'innovazione e il cambiamento culturale attraverso la promozione, anche avvalendosi del Comitato Unico di Garanzia (CUG), di percorsi informativi e formativi che coinvolgano tutti i livelli dell'amministrazione, a partire dai responsabili apicali, che assumono il ruolo di catalizzatori e promotori in prima linea del cambiamento culturale sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

Il Comune di Santa Cristina Gela è consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende proseguire l'armonizzazione della propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2021-2023 del Comune di SANTA CRISTINA GELA è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 36 del 13/05/2021 e rappresenta uno strumento per offrire a tutti i dipendenti la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

### **3.4.2 Nota di aggiornamento 2023**

Il Piano delle Azioni Positive è annoverato nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, in ottemperanza alle disposizioni dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni in legge n. 113 del 6 agosto 2021.

Si rimanda inoltre al Piano Azioni Positive 2021/2023 approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 36 del 13/05/2021, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente Nota di aggiornamento 2023.

### **3.4.3 Analisi dello stato di fatto**

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

Lavoratori/Lavoratrici	Area Funzionari	Area Istruttori	Area Operatori	Totale
Donne	0	3	1	4

Uomini	3	1	2	5
Totale	3	4	3	10

alle quali si aggiunge 1 Segretario Comunale (Donna).

I dati sopra riportati dimostrano come l'accesso all'impiego da parte delle donne non incontri ostacoli e non sembrano ravvisarsi ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

Dalla lettura dei dati emerge immediatamente che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi e conseguentemente vengono rispettati i parametri indicati dall'art. 48, 1° comma, del D.Lgs 11/04/2006, n. 198.

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti ai quali sono state attribuite le Posizioni Organizzative ( oggi E.Q) di cui all'art. 107 del D.Lgs 267/2000, è così rappresentata:

Responsabili di servizio:                      Donne 2              Uomini 1

Per quanto riguarda la presenza femminile negli organi elettivi comunali si riporta quanto segue:

Sindaco: Uomo

Assessori: tre Uomini ed una Donna

Consiglio Comunale: 3 Uomini e 7 Donne.

Per quanto riguarda la formazione annuale relativa alle pari opportunità, a tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati e coordinati dal Servizio Personale. Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile di Area. Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso l'Ufficio Personale.

### **3.4.4 Obiettivi e azioni positive**

#### **a) Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi**

Con le difficoltà derivanti dalla necessità di garantire i servizi alla cittadinanza in presenza di vincoli assunzionali rigorosi, l'Ente si propone di continuare a favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari attraverso strumenti quali la disciplina del part-time e la flessibilità dell'orario. L'Amministrazione si impegnerà a trovare, laddove se ne manifesti la necessità e nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze proprie e le richieste dei dipendenti, ferma restando la disciplina dei CCNL e del Regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, una soluzione che permetta ai lavoratori e alle lavoratrici di poter al meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche al fine di consentire la continuità dei percorsi professionali intrapresi da ciascun dipendente.

#### **b) Assunzioni e sviluppo di carriera**

Nel rispetto degli artt. 7, comma 4 e 57, comma 1, lett. c) del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 23 del CCNL 1/4/99, l'Ente si propone di garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione del personale. Si adotteranno sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza

discriminazioni di genere. Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita senza discriminazioni.

**c) Informazione**

Favorire, ulteriormente, la diffusione di informazioni relativamente ai concorsi e alle selezioni per il reclutamento del personale, utilizzando strumenti di pubblicità che si rivolgono a tutta la popolazione e che mettono in particolare evidenza le pari opportunità di accesso a qualsiasi posizione di lavoro. Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Divulgare il Codice Disciplinare del personale degli EE.LL per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

**d) Formazione**

Proseguire nell'opera di formazione di tutti i dipendenti favorendo il coinvolgimento delle donne secondo i livelli finora raggiunti, nel rispetto dei programmi e delle procedure in vigore. Consentire pari possibilità ai dipendenti di frequentare i corsi di formazione adottando modalità organizzative ed orari atti a favorire la partecipazione dei lavoratori e delle lavoratrici, consentendo la conciliazione tra vita professionale e familiare. Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera. Garantire a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a Responsabile di Area e, per questi/e ultimi/e, al Segretario/a comunale. Adozione di iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi.

**e) Spazi di dibattito**

Promuovere e diffondere informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità. Attivare appositi spazi di dibattito, anche attraverso la Biblioteca comunale, sul superamento degli stereotipi culturali che possono danneggiare il diritto alle pari opportunità e programmare incontri di sensibilizzazione rivolti alla cittadinanza.

### **3.4.5 Uffici coinvolti**

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi:

- Ufficio Personale
- Ufficio Segreteria
- Responsabili di area
- Segretario Comunale

### **3.4.6 Durata del Piano**

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del provvedimento che lo approva, con verifiche annuali per il monitoraggio/aggiornamento dello stato di attuazione dello stesso.

Il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

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

Copia del presente **PIANO** viene inviato alla Consigliera provinciale per le pari opportunità e alla RSU.

### 3.5 Piano triennale del fabbisogno del personale

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Pertanto, in relazione al fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025, è necessario procedere ad una ricognizione del personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno delle varie Aree.

Considerato il personale attualmente in servizio come evidenziato nel prospetto riportato al precedente paragrafo 3.1 Struttura organizzativa, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non si rilevano situazioni di personale in esubero.

#### 3.5.1 Programmazione fabbisogno di personale

Il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale viene adottato nel rispetto del seguente quadro normativo:

- ✓ gli artt. 6 e 6-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recanti, rispettivamente, disposizioni inerenti "all'organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale" e alle "linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale";
- ✓ il decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e con il Ministro della salute dell'8 maggio 2018, con il quale sono state approvate, ai sensi del sopracitato art. 6-ter, le "*Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche*";
- ✓ il decreto-legge n. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 recante "*Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini*";
- ✓ l'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019, il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle capacità assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale;
- ✓ il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020, per l'attuazione del D. L. n. 34/2019, con il quale sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020;
- ✓ la circolare del Ministero dell'interno del 08/06/2020 ad oggetto: "*Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e con il Ministro dell'interno, in attuazione dell'art. 33 comma 2 del D.L.34/2019 convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019 n. 58, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni*".

La programmazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2023/2025 del Comune di Santa Cristina Gela è stata approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 27.06.2023 alla

quale si rimanda per i dettagli del Piano e delle assunzioni previste che dovranno essere effettuate nel rispetto dei vigenti vincoli normativi in materia. Tale pianificazione del fabbisogno di personale, in data 14.06.2023 giusto verbale n. 6, ha ottenuto il parere favorevole dell'Organo di revisione dell'Ente ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

Al fine di rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, nel triennio 2023/2025, sono comunque autorizzate forme di reclutamento temporaneo quali eventuali assunzioni a tempo determinato o "scavalchi d'eccezione" che si dovessero rendere necessarie.

Restano comunque consentiti:

- ✓ eventuali sostituzioni di personale dimissionario, per il quale non è prevista la cessazione nel presente Piano;
- ✓ eventuali incrementi del monte ore settimanale di figure con rapporto di lavoro a tempo parziale, da valutare su richiesta da parte del personale interessato;
- ✓ trasferimenti interni di personale, nel rispetto della normativa e dei contratti collettivi vigenti.

### **3.5.2 Facoltà assunzionali basate sul principio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale (art. 3 e 4 DM 17/03/2020)**

L'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., ha introdotto una sostanziale modifica della disciplina relativa alla capacità assunzionale dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo.

Più in dettaglio, il Decreto individua per ciascuna fascia demografica due distinte percentuali: una prima percentuale che definisce il **valore-soglia**, il cui rispetto abilita il Comune alla piena applicazione della nuova disciplina espansiva delle assunzioni, e una più alta percentuale che definisce il **valore di rientro**, come riferimento per i Comuni che hanno una maggiore rigidità strutturale della spesa di personale in relazione all'equilibrio complessivo del Bilancio.

I valori del Comune di Santa Cristina Gela, avendo come riferimento le tabelle 1 e 3, sono:

COMUNE DI SANTA CRISTINA GELA	
POPOLAZIONE (al 31/12/2022)	980
FASCIA	A
VALORE SOGLIA	29,50%
VALORE DI RIENTRO	33,50%

Tabella 1					Tabella 3				
Differenziazione dei comuni per fascia demografica				Valore soglia	Differenziazione dei comuni per fascia demografica				Valore soglia
Classe	tra	e			Classe	tra	e		
A	-	999	abitanti	29,50%	A	-	999	abitanti	33,50%
B	1.000	1.999	abitanti	28,60%	B	1.000	1.999	abitanti	32,60%
C	2.000	2.999	abitanti	27,60%	C	2.000	2.999	abitanti	31,60%
D	3.000	4.999	abitanti	27,20%	D	3.000	4.999	abitanti	31,20%
E	5.000	9.999	abitanti	26,90%	E	5.000	9.999	abitanti	30,90%
F	10.000	59.999	abitanti	27,00%	F	10.000	59.999	abitanti	31,00%
G	60.000	249.999	abitanti	27,60%	G	60.000	249.999	abitanti	31,60%
H	250.000	1.499.999	abitanti	28,80%	H	250.000	1.499.999	abitanti	32,80%
I	1.500.000	-	abitanti	25,30%	I	1.500.000	-	abitanti	29,30%

Il valore soglia è calcolato in base alle definizioni di cui all'art. 2 del D.P.C.M. 17/03/2020, per gli anni 2022/2024, prendendo a riferimento la spesa di personale registrata nel rendiconto 2020.

Tale valore va ricalcolato annualmente in base alla spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato.

Come indicato nella circolare esplicativa al Decreto Attuativo dell'art. 33, comma 2, del DL 34/2019, la spesa di personale si riferisce ai macro aggregati U1.01 .00 00.000, U1.03 .02. 12.001, U1.03.02. 12.002, U1.03.02. 12.003, U1.03 .02. 12.999

Il Comune di Santa Cristina Gela rientra tra i Comuni con un'incidenza di spesa di personale sulle entrate correnti posizionata al di sotto del valore soglia; nello specifico, con riferimento alla spesa di personale anno 2021 e alla media delle entrate correnti del triennio 2019-2021, **il rapporto è pari a 16,16%**.

Ai Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia, come il Comune di Santa Cristina Gela è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato, fino al raggiungimento del valore soglia, come riportato nella **Tabella 2** del decreto, calcolato sulla spesa di personale 2018.

Tale **potenzialità espansiva della spesa** esplica i suoi effetti gradualmente, secondo incrementi massimi annuali, determinati in misura percentuale rispetto alla spesa di personale registrata nell'anno 2018 – come indicato all'art. 5 del decreto ministeriale. **Tale maggior spesa per assunzioni a tempo indeterminato, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del medesimo decreto, non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i.**



Tabella 2								
Prima applicazione anno				2020	2021	2022	2023	2024
Classe	tra	e						
A		999	abitanti	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
B	1.000	1.999	abitanti	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
C	2.000	2.999	abitanti	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
D	3.000	4.999	abitanti	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
E	5.000	9.999	abitanti	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
F	10.000	59.999	abitanti	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
G	60.000	249.999	abitanti	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
H	250.000	1.499.999	abitanti	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
I	1.500.000	-	abitanti	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

### Limiti lavoro flessibile

Nel rispetto delle vigenti norme in materia di contenimento delle spese di personale flessibile viene prevista la possibilità di:

- a) assumere personale a tempo determinato, qualora ritenuto necessario, tramite procedure selettive o utilizzo di graduatorie di altri Enti, nei casi previsti dall'art. 50 del CCNL 21/05/2018;
- b) attivare, in accordo con il Collegio dei Geometri di Palermo, di Corsi di Formazione Professionale per geometri praticanti neodiplomati;
- c) procedere, qualora ritenuto necessario, all'assunzione a tempo determinato di personale amministrativo a supporto degli uffici demografici in occasione di eventuali consultazioni elettorali e / o referendarie, dando atto che la relativa spesa rimborsata a tale titolo dallo Stato / Regione non soggiace alle limitazioni sopra richiamate in materia di spesa di personale;
- d) attivare, per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, l'utilizzo a tempo parziale di personale da altri enti mediante il ricorso all'istituto del comando o dello scavalco di eccedenza.
- e) attivare tirocini formativi curriculari ed extracurriculari.

### Rispetto del limite di spesa di personale per forme di lavoro flessibile ex art. 9, comma 28, DL 78/2010

L'art. 9, comma 28, del Decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito in Legge 30 luglio 2010 n. 122 prevede, per gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale, che la spesa annua per il lavoro flessibile non possa essere superiore alla spesa sostenuta per la medesima finalità nel 2009. L'art. 16, comma 1 quater, del Decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, ha previsto che sono in ogni caso escluse dal vincolo di cui al precedente punto le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1 del D.lgs. 267/2000.

## **4. SEZIONE 4: MONITORAGGIO**

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti alla redazione della presente sotto sezione.

Nell'ambito del ciclo della performance, sarà comunque effettuato un monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna area in quanto funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessario per l'erogazione degli istituti premianti.