



C O M U N E D I F U R N A R I
CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
SEMPLIFICATO**

2023 – 2025

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

INTRODUZIONE.....	PAG. 4
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE DI FURNARI.....	PAG 7
1.2 DATI DI CONTESTO.....	PAG.8
SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE.....	PAG.10
2.1 Sottosezione Valore Pubblico.....	PAG 10
2.1.1 Sottosezione Piano delle azioni positive	PAG 13
ALLEGATO 1 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	
ALLEGATO 1.2. PARERE DEL CONSIGLIERE PROVINCIALE	
2.2 Sottosezione <i>Performance</i>	PAG.13
ALLEGATO 2 OBIETTIVI DI PERFORMANCE TRIENNIO 2023-2025	
ALLEGATO 2.1 OBIETTIVI PERFORMANCE PER AREA AMMINISTRATIVA	
ALLEGATO 2.2 OBIETTIVI PERFORMANCE PER AREA FINANZIARIA	
ALLEGATO 2.3 OBIETTIVI PERFORMANCE PER AREA TECNICA	
ALLEGATO 2.4. OBIETTIVI PERFORMANCE PER SEGRETARIO COMUNALE	
ALLEGATO 2.5 VERBALE NUCLEO DI VALUTAZIONE	
2.3. Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.....	PAG.16
ALLEGATO 3 PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	
ALLEGATO 3.1 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	
ALLEGATO 3.2 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (ALLEGATO 1 DELIBERAZIONE 264/2023)	
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1. Sottosezione di programmazione: struttura organizzativa.....	PAG. 18
1. Struttura organizzativa.....	PAG. 18
2. Piano di organizzazione del lavoro agile.....	PAG. 22
3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	PAG. 29
3. 4 formazione.....	PAG.41
ALLEGATO A – DETERMINAZIONE FASCIA - CALCOLO MARGINI ASSUNZIONALI –	
ALLEGATO B - PARERE DEL REVISORE DEI CONTI	

4- SEZIONE MONITORAGGIO

Premessa.....	PAG. 46
4.1. Monitoraggio della performance.....	PAG. 46.
4.2. Rischi corruttivi e trasparenza	PAG. 46
4.3 Piao triennale del fabbisogno del personale.....	PAG 47
4.4. Lavoro agile	PAG. 47

INTRODUZIONE

Nell'ambito delle azioni di semplificazione amministrativa derivanti dal PNRR è stato previsto il documento programmatico di sintesi denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di cui all'acronimo PIAO).

Il PIAO è disciplinato dall'articolo 6, comma 6, del Decreto-Legge n. 80/2021, convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113; dal DPR 24 giugno 2022, n. 81, pubblicato in GU n.151 del 30-6-2022, che individua gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti e il DM 132 del 30 giugno 2022, a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economica e della Finanza, con cui è stato definito il contenuto del PIAO.

I piani assorbiti sono i seguenti:

- il Piano dei fabbisogni del personale (art. 6, d.lgs. n. 165/2001);
- il Piano organizzativo per il lavoro agile (P.O.L.A art. 14, c. 1, l.n. 124/2015);
- il Piano delle azioni positive (art. 48, c. 1, del d.lgs. n. 198/2006);
- il Piano della *performance* (art. 10, commi 1 e 1-ter, d.lgs. n. 150/2009);
- il Piano dettagliato degli obiettivi (art. 108, co. 1, d.lgs. n. 267/2000);
- il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza (art. 1, commi 5 e 60, l. n. 190/2012);
- il Piano delle azioni concrete (artt. 60-bis e 60-ter, d.lgs. n. 165/2001);

Soppresso il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-*bis* del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava *“Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”*, le disposizioni normative vigenti prevedono la separazione tra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, e la definizione degli obiettivi di *performance* dell'Amministrazione. Pertanto, gli Enti Locali dovranno approvare il PEG entro 20 giorni dall'adozione del bilancio di previsione e il PIAO entro il 31 gennaio.

Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con meno di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di definizione del “Piano tipo” con modalità semplificate

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, *“le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:*

- a) autorizzazione/concessione;*
- b) contratti pubblici;*
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;*

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Si rammenta che il Comune di Furnari ha attualmente in servizio un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità e che, pertanto, è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata avente la seguente struttura:

N.	SEZIONE	OBBLIGO
1	SEZIONE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	SI
2	VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	NO
2.1	VALORE PUBBLICO	NO
2.2	PERFORMANCE	NO
2.3	RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	SI
3	ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	SI
3.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	SI
3.2	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	SI
3.3	PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	SI
4	MONITORAGGIO	NO

Tuttavia, si è ritenuto opportuno compilare le sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" al fine di fornire uno strumento completo ed integrato, evitando dunque l'approvazione di atti separati nel rispetto della ratio della legge istitutiva del PIAO di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione.

Con il presente documento si intende ora recepire quanto previsto dal sistema normativo vigente a si intende applicarlo funzionalmente all'organizzazione del Comune di Furnari, in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione dell'Ente. L'analisi complessiva della programmazione organizzativa viene definita, altresì, in coerenza con le linee programmatiche di mandato 2022-2027, approvate con deliberazione di CC n. 58 del 20.09.2022, al DUP 2023-2025, approvato con deliberazione di CC n. 56 del 20.10.2023, agli obiettivi e ai traguardi del PNRR.

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

Il PIAO deve essere trasmesso, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it/> al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato nel proprio sito Internet istituzionale nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”, nelle seguenti sottosezioni:

- a) Sottosezione “*Disposizioni generali*” – sottosezione di secondo livello “*Atti generali*”;
- b) Sottosezione “*Personale*” – sottosezione di secondo livello “*Dotazione organica*”;
- c) Sottosezione “*Performance*” – sottosezione di secondo livello “*Piano della Performance*”;
- d) Sottosezione “*Altri contenuti*” – sottosezioni di secondo livello “*Prevenzione della corruzione*” e “*Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati*”.

Il triennio 2023/2025 costituisce la fase sperimentale dell'approvazione di un piano “integrato” e organico, con la consapevolezza che lo stesso potrà essere soggetto a revisioni al fine di adattarlo alle migliori modalità che saranno acquisite con il tempo alle quali ispirare la redazione del documento.

SEZIONE I SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE DI FURNARI

CODICE IPA: c_d825

CODICE FISCALE: 83000890836

PARTITA IVA: 00934250838

CODICE ISTAT: 083028

PEC ISTITUZIONALE: protocollo@pec.comune.furnari.me.it

E-MAIL ISTITUZIONALE: protocollo@comune.furnari.me.it

SITO WEB ISTITUZIONALE: <http://www.comune.furnari.me.it/>

RECAPITO TELEFONICO: 0941 802210

SINDACO: per il mandato 2022 – 2027 è stato eletto il dott. FELICE GERMANÒ

GIUNTA COMUNALE: per il mandato 2022-2027 è composta da Sindaco e 4 assessori

CONSIGLIO COMUNALE: l'organo di indirizzo politico è composto da 12 membri

DIPENDENTI: al 1° gennaio 2023 il funzionamento dell'ente locale è affidato ad una struttura organizzativa di 39 dipendenti di cui alla Deliberazione di G.M n. 179 del 05.10.2023

NUMERO ABITANTI AL 31.12.2022: 4073



1.2 DATI DI CONTESTO

Il Comune di Furnari si estende su di una superficie complessiva di 13,55 kmq e una densità di popolazione di n. 300,59 abitanti per kmq.

Il numero dei residenti al 31.12.2022 è pari a **4073 abitanti, di cui: 2028 maschi e 2045 femmine.**

In età prescolare (0/5 anni) **183**

In età scuola obbligo (7/16 anni) **387**

In forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni): **525**

In età adulta (30/65 anni): **2088**

Oltre 65 anni :**890**

Nati nell'anno: **23**

Deceduti nell'anno:**41**

Saldo naturale: - **18**

Immigrati nell'anno n. **328**

Emigrati nell'anno n. **157**

Saldo migratorio: + **171**

Saldo complessivo naturale + migratorio): + **153**

Gli stranieri residenti nel 2022 sono **442** hanno come paesi di provenienza i seguenti:

ALBANIA, BULGARIA, DANIMARCA, FRANCIA, POLONIA, ROMANIA, SPAGNA, UCRAINA, UNGHERIA, RUSSIA, BIELORUSSIA, INDIA, ETIOPIA, MAROCCO, NIGERIA, TUNISIA, CUBA, ARGENTINA, BRASILE, PERÙ, VENEZUELA

L'economia locale è caratterizzata dai seguenti dati essenziali:

- Numero delle imprese complessive anno 2022 numero **168**

- Numero delle imprese artigiane anno 2022 numero **10**

- Numero delle imprese commerciali anno 2022 numero **126**

Numero dipendenti in servizio al 31 dicembre 2022: **39**

Numero di dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre 2022: **38**

Numero di dipendenti a tempo determinato in servizio al 31 dicembre 2022: **1**

Spesa per il personale 2022: **1.201.637,73**

Entrate correnti 2022: **3.027.888,54**

Rigidità finanziaria anno 2022: **33,54**

Indicatori di deficiarietà strutturale anno 2022: **3/8**

Percentuale di raccolta differenziata anno 2022: **80,13**

SEZIONE SECONDA: VALORE PUBBLICO-PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO. Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 la presente sezione non deve essere redatta per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Creare valore pubblico significa migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli *stakeholder*. Per generare valore pubblico sui cittadini e sugli utenti, favorendo la possibilità di generarlo anche a favore di quelli futuri, l'Amministrazione deve essere efficace ed efficiente, tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili finanziarie, strumentali, tecnologiche e umane.

Il Valore Pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e *stakeholder*, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse). Non presidia solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto (il "cosa", logica di breve periodo) ma anche il "come", allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio- lungo periodo.

Un Ente crea Valore Pubblico in senso stretto quando impatta complessivamente in modo migliorativo sulle diverse prospettive del benessere rispetto alla loro situazione di partenza (IMPATTO DEGLI IMPATTI).

Un Ente crea Valore Pubblico in senso ampio quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le *performance* di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti, misurabili (*PERFORMANCE DELLE PERFORMANCES*).

Il valore pubblico è pertanto il risultato di un processo progettato, governato e controllato.

Al tal fine è necessario adottare strumenti specifici, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'Amministrazione.

L'azione amministrativa deve essere orientata al mantenimento delle promesse di mandato dirette a realizzare migliori condizioni di vita dell'Ente, dei suoi utenti e *stakeholder*.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti che qui si richiamano integralmente:

- 1) **LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO** (art. 46 TUEL), presentate al Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo (Deliberazione Consiliare n. 58 del 20.09.2022), che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle *performance* dell'Ente.
- 2) **DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO** (articolo 170 del TUEL), approvato per il triennio 2023-2025 con deliberazione consiliare n. 56 del 20.10.2023,

che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata

Le linee programmatiche, che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente, sono state così denominate:

1. **RIORGANIZZAZIONE SERVIZI AL CITTADINO**
Semplificare il rapporto tra Cittadino e Comune al fine di erogare servizi più efficienti alla cittadinanza
2. **URBANISTICA-LAVORI PUBBLICI**
Promuovere la rigenerazione urbana e la riqualificazione ambientale.
3. **BILANCIO E RISORSE**
Gestione oculata delle risorse e ricerca puntuale delle forme di finanziamento per offrire alla Città servizi sempre più adeguati
4. **AMBIENTE**
Riqualificare l'ambiente, attivare gli impianti di efficientamento energetico e attivarne di nuovi.
5. **DIVERSAMENTE ABILI**
Creare le condizioni per la piena autonomia e la partecipazione alla vita della Comunità dei cittadini diversamente abili consolidando le azioni già attivate e programmando nuovi servizi.
6. **SCUOLE E ISTRUZIONE**
Supportare costantemente la scuola che rappresenta una istituzione fondamentale e basilare per la crescita della Comunità.
7. **ANZIANI**
Costruire un Paese a misura d'uomo, ponendo particolare attenzione agli anziani e a politiche attive per un loro coinvolgimento nella vita della Comunità, valorizzando le esperienze e curandone la necessità
8. **ASSOCIAZIONI**
Promuovere il prezioso patrimonio dell'associazionismo locale, sostenendo l'importante ruolo sociale che compie per la promozione e la crescita della Comunità Furnarese.
9. **CULTURA, TEMPO LIBERO E TURISMO**
Valorizzare la cultura in Città coniugando tradizione e modernità e favorendo iniziative di socializzazione anche attraverso il contributo delle realtà locali che operano in campo artistico e culturale.
10. **SPORT**
Garantire il sostegno dell'attività sportiva furnarese ed ai suoi attori, riqualificando gli impianti e garantendone una manutenzione efficiente e puntuale.

Interventi finanziati con il PNRR

Nell'ambito del PNRR sono stati finanziati i seguenti interventi:

Codice CUP	Descrizione progetto	Data approvazione finanziamento	Stato contrattualizzazione	Data conclusione attività	Valore totale progetto
D51F22009150006	M1C1-1.3.1. "PIATTAFORMA NAZIONALE DIGITALE DATI-COMUNI		L'IMPORTO È DIFFERENTE PERCHÉ LA PRIMA VOLTA È STATA RITIRATA LA RICHIESTA E RIPRESENTATA. IN FASE DI ATTUAZIONE, LA SCADENZA È PROROGATA.		€. 34.599,00
D21F22001020006	M1C1-1.4.3. "APP IO"		CONTRATTUALIZZAZIONE DEL FORNITORE GIÀ AVVENUTA. SI È NELLA FASE DI COMPLETAMENTO DELL'ATTIVITÀ		€. 12.150,00
	M1C1-1.4.3 "PAGO PA"				
	M1C1-1.2.A"ABILITAZIONI AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI"	08.08.2022	COMPLETATA	ENTRO IL 21/09/2024	€ 77.897
D21F22002650006	M1C1-1.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI-COMUNI"		IN FASE DI ATTUAZIONE, LA SCADENZA È PROROGATA		€. 10.172,00
D21F22001010006	M1C1-1.4.4.2 "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLA PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE SPID CIE"		IN FASE DI ATTUAZIONE, LA SCADENZA È PROROGATA		€.14.000,00
D21F22002650006	M1C1-1.4.1."ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI-COMUNI"	19.08.2022	CONTRATTUALIZZAZIONE DEL FORNITORE GIÀ AVVENUTA. SI È NELLA FASE DI COMPLETAMENTO DELL'ATTIVITÀ	ENTRO IL 10.01.2024	€ 79.922
D24H22001640006	M2C4I2.2. LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DI PORZIONI		DA COMPLETARE	ENTRO IL 31.12.2024	€. 50.000

	DELL'ILLUMINAZIONE PUBBLICA ATTRAVERSO L'USO DI TECNOLOGIA LED				
D24J23000170006	M5C2I3.1. INSTALLAZIONE DI UN PLAYGROUNND PUBBLICO NEL PARCO URBANO IN C.DA SAITAINE PLAYGROUND PUBBLICO		COMPLETATO	COMPLETATO	€. 30.000

2.1.1. PIANO AZIONI POSITIVE

Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione.

La *ratio* delle disposizioni di cui al “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” è quella di eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito.

La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le **azioni positive** contenute nei Piani di Azioni Positive sono misure temporanee speciali che, al fine di realizzare l'uguaglianza sostanziale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra donne e uomini. Sono misure “**speciali**”, in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta e “**temporanee**”, in quanto necessarie fintanto si rilevi una disparità di trattamento tra donne e uomini.

Le pubbliche amministrazioni, così come sottolineato dalla normativa di riferimento, possono fornire tramite il loro esempio un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

Alla presente sezione vengono allegati per formarne parte integrante e sostanziale:

ALLEGATO 1 contenente il Piano delle azioni positive relativo al triennio 2023-2025.

ALLEGATO 1.1. parere del Consigliere provinciale di parità

2.2. PIANO DELLA PERFORMANCE

Gli Enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022, **non sono** tenuti alla compilazione della sotto-sezione 2.2 “Performance”. Tuttavia, alla luce anche dei pronunciamenti della Corte dei Conti (da ultimo con Deliberazione della Sezione Regionale Veneto n. 73/2022

secondo la quale “L’assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all’esercizio della facoltà espressamente prevista dall’art. 169, comma 3, D.Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l’ente locale dagli obblighi di cui all’art. 10, comma 1, del D.Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche Amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]”), si ritiene opportuno fornire le **principali indicazioni strategiche ed operative** che l’Ente intende perseguire nel triennio 2023/2025, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione premiale ai Responsabili di Servizio e ai dipendenti. Tale sezione, da redigere secondo le logiche di *management* di cui al D.Lgs. 150/2009, è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di *performance* di efficienza e di efficacia, secondo il Sistema di misurazione e valutazione della *performance* interno all’Ente.

La *performance* in una amministrazione pubblica rappresenta, pertanto, l’insieme dei risultati istituzionali, organizzativi e individuali conseguiti rispetto alle politiche e strategie definite dall’Ente nella soddisfazione dei bisogni per i quali l’organizzazione è stata costituita. Il ciclo della *performance* non è altro che un percorso che, passando dall’analisi della situazione di partenza e dall’identificazione degli obiettivi di miglioramento, giunge all’assegnazione delle risorse utili fino alla misurazione e alla valutazione dei risultati globali (*performance* organizzativa) e dei singoli (*performance* individuale).

Il Piano e il ciclo della *performance* possono diventare strumenti per:

- supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico);
- migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell’amministrazione, guidando i percorsi realizzativi e i comportamenti singoli
- comunicare anche all’esterno (*accountability*) ai propri portatori di interesse (*stakeholder*) priorità e risultati attesi.

Il Piano della *performance* è un documento programmatico, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell’Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva valutazione delle prestazioni dell’Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

La pianificazione strategica del Comune di Furnari è contenuta nelle Linee programmatiche di mandato, presentate al Consiglio Comunale con Deliberazione CC n. 58 del 20.09.2022, riprese nel Documento Unico di Programmazione Semplificato, definitivamente approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 56 del 20.10.2023. Con l’approvazione del Piano della *Performance* – piano dettagliato degli obiettivi si conclude quindi il ciclo della programmazione, nel quale viene declinata in maggiore dettaglio la programmazione operativa contenuta nell’apposita sezione del DUP.

Nei prospetti allegati vengono riportate le principali indicazioni strategiche ed operative che l’Ente intende perseguire nel triennio 2023/2025 e vengono pertanto specificamente descritti gli obiettivi specifici assegnati ai Responsabili di Area, nonché il complesso degli indicatori necessari per la

valutazione e misurazione della *performance*. Rientrano comunque, nei compiti del Responsabile di servizio tutte le attività connesse ed attinenti alle funzioni in generale attribuite allo stesso responsabile o assegnato dalla Giunta Comunale o dal Sindaco qualora ne ravvisi la necessità o l'urgenza per rendere più efficiente l'azione amministrativa nell'interesse pubblico generale. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi, a ciascuno dei quali viene assegnato un suo peso, discende la misurazione e la valutazione della *performance* organizzativa dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso. A consuntivo, sarà redatto un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, evidenziando e rilevando gli eventuali scostamenti.

Si precisa che il piano di analisi e valutazione dei rischi, la previsione e adozione di misure di contrasto alla corruzione costituiscono, secondo le espresse indicazioni del P.N.A., un ambito da ricomprendere nel ciclo della *performance*. Pertanto, la precisa attuazione delle misure previste nella sez. rischi del presente piano integra gli obiettivi di *performance*. In linea con la programmazione strategica vengono individuati quali obiettivi strategici del presente piano i seguenti:

- attuazione della normativa anticorruzione all'interno dell'Ente, come processo di cambiamento culturale ed attento aggiornamento annuale del Piano, affinché il Comune possa dirsi dotato di un P.T.P.C.T. di qualità, che denoti coerenza con il P.N.A. e con le Linee Guida emanate dall'A.N.A.C. e che non costituisca solo adempimento formale bensì mappa vera e propria di contenuti e diffusore di buone pratiche e valori;
- l'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza declinate nella successiva sezione del Piano "Rischi corruttivi e trasparenza" e nelle relative schede
- promozione di azioni di sensibilizzazione e qualità dei rapporti con la società civile mediante il ricorso a questionari e sondaggi *on line*;
- potenziamento dei servizi di supporto, conoscitivo ed operativo al R.P.C.T.;
- rafforzamento degli interventi formativi per il miglioramento delle competenze professionali, in particolare, con riguardo alle tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed alle aree maggiormente sensibili al rischio.

Il Nucleo di Valutazione dell'Ente, in sede di valutazione degli obiettivi di *performance* individuale e organizzativa verifica l'assolvimento da parte dei Responsabili di Area, titolari di incarico di Elevata Qualificazione e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione, degli obblighi imposti per l'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza.

Alla presente sezione sono allegati:

ALLEGATO 2 OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNIO 2023-2025

ALLEGATO 2.1 OBIETTIVI PERFORMANCE PER AREA AMMINISTRATIVA

ALLEGATO 2.2 OBIETTIVI PERFORMANCE PER AREA FINANZIARIA

ALLEGATO 2.3 OBIETTIVI PERFORMANCE PER AREA TECNICA

ALLEGATO 2.4. OBIETTIVI PERFORMANCE PER SEGRETARIO COMUNALE

2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza.

La legge 190/2012 è caratterizzata da una dimensione innovativa più ampia rispetto a quella immediatamente apparente (cioè l'introduzione di nuove norme e misure anticorruzione) in quanto si pone in un percorso ideale che muove i suoi passi con l'approvazione della L. 241/1990 sul procedimento amministrativo, evolve gradualmente verso i temi della efficienza dell'azione pubblica e del controllo delle *performance* conseguite dai pubblici uffici con la c.d. "Riforma Brunetta" di cui alla Legge 150/2009, per approdare al principio secondo cui la buona amministrazione è assicurata da una organizzazione altrettanto buona dei processi e dei meccanismi di erogazione dell'*opus publicum*.

È anche in questa prospettiva che devono essere lette le norme della legge anticorruzione che, superando l'approccio dell'efficientismo e del risultato in sé della riforma del 2009, propongono una puntuale ed articolata attività di programmazione e di pianificazione a carico delle P.A., basata principalmente sull'analisi astratta del rischio corruttivo nelle singole unità organizzative e destinata a confluire nella redazione e periodico aggiornamento di un piano triennale della corruzione. In tale ottica le pubbliche amministrazioni sono tenute a porre in essere quegli strumenti atti a prevenire qualsivoglia condotta che, a prescindere dalla rilevanza penale, evidenzia un "*malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo*". La normativa agisce in modo duplice: da un lato contrasta illegalità rafforzando il sistema penale di lotta alla corruzione, dall'altro rafforza il sistema amministrativo volto alla prevenzione della corruzione cercando di combattere la c.d. "*mala administration*", ossia l'attività amministrativa non conforme ai principi del buon andamento e dell'imparzialità a causa dell'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato per il conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione. A titolo esemplificativo si pensi ai casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali *etc.*

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

Dal 2022 ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL 81/2021, il PTPCT diventa una sezione del PIAO. Tale sottosezione è un atto organizzativo fondamentale, attraverso il quale si individuano le aree a rischio di corruzione all'interno dell'Ente, si valuta il grado di incidenza del rischio, si rilevano le misure di contrasto già esistenti e quelle da implementare, si identificano i responsabili per l'applicazione di ciascuna misura ed i relativi tempi di implementazione, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza.

Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Attraverso la summenzionata Sottosezione del PIAO il Comune di Furnari sviluppa e sistematizza un processo condiviso di prevenzione della corruzione mediante la programmazione, attuazione e verifica di azioni poste in essere per tutelare – anche tramite la razionalizzazione delle attività amministrative di competenza – la legittimità, l'integrità e la trasparenza dell'operato dei propri dipendenti. Essa è quindi considerata documento essenziale per l'Ente, sia in quanto fattore di stabilità e di costante riferimento operativo, capace di garantire continuità all'azione amministrativa e rendere disponibile un cronoprogramma orientato al perseguimento di alcune finalità irrinunciabili, sia come strumento in permanente evoluzione, idoneo a supportare il presidio del contesto interno ed a fornire utili chiavi di lettura di quello esterno.

Obiettivo prioritario è quello di promuovere un contesto di collaborazione allargata e condivisa in cui i soggetti istituzionali, i dipendenti e i cittadini, sono chiamati a dare il proprio contributo al fine di rendere la medesima Sottosezione strumento utile per cambiamenti organizzativi ed operativi attraverso i quali attuare una efficace prevenzione della corruzione

Si auspica, secondo il sopra richiamato indirizzo dell'ANAC di cui ai PNA 2019 e 2022, che la programmazione della presente Sottosezione di Programmazione e la sua attuazione contribuiscano a superare la logica meramente adempimentale dell'attività di prevenzione della corruzione dell'azione amministrativa del Comune di Furnari per accedere, secondo una prospettiva di orientamento al risultato, ad un'azione di prevenzione frutto delle esperienze concrete dell'Amministrazione.

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'Ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), individuato nella persona del Segretario comunale, Dott.ssa Melania Messina, con Determina Sindacale n. 20 del 17.08.2022. Ai fini dell'adozione della presente sezione è stata avviata procedura aperta di consultazione, invitando soggetti portatori di interesse in relazione all'attività dell'Amministrazione, siano essi pubblici o privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini, a far pervenire proposte e suggerimenti. L'avviso è rimasto pubblicato dal 20.01.2023 al 30.01.2023. La consultazione pubblica avviata per raccogliere opinioni e suggerimenti non ha avuto alcun esito.

La proposta è stata elaborata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che ha

anche curato il coordinamento delle varie sezioni del Piano. La specifica elencazione dei processi, del tipo e livello di rischio e delle misure adottate e/o da adottare, trovasi dettagliatamente disciplinata nell'**ALLEGATO 3** al presente Piano, cui espressamente si fa rinvio.

Alla presente sezione sono allegati i seguenti ALLEGATI

ALLEGATO 3 PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

ALLEGATO 3.1 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

ALLEGATO 3.2 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (ALLEGATO 1 DELIBERAZIONE 264/2023)

ALLEGATO 3.3. VERBALE NUCLEO DI VALUTAZIONE

SEZIONE TERZA: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. *Struttura organizzativa*

L'ultimo assetto organizzativo dell'Ente, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale N. 179 del 5.10.2023 si articola in tre Aree (1, Amministrativa, 2, Tecnica e 3 Finanziaria) con a capo un Responsabile, nominato dal Sindaco, titolare di incarico di Elevata Qualificazione. La Responsabilità dell'Area 3 Tecnica per le carenze di competenze professionali è in via eccezionale e temporanea affidata ad un istruttore. Ciascuna Area è articolata in servizi, unità organizzative di livello non dirigenziale a cui vengono preposti dipendenti individuati da ciascun Responsabile di Area

Area 1 Amministrativa: dott.ssa Alessandra Coglitore

Area 2 Finanziaria Responsabile: dott.ssa Caterina Agata Di Guardo in convenzione con il Comune di Brolo, *ex art. 23 CCNL 2019-2021* fino al 31.12.2023

Area 3 Tecnica, Responsabile: geom. Antonino Torre

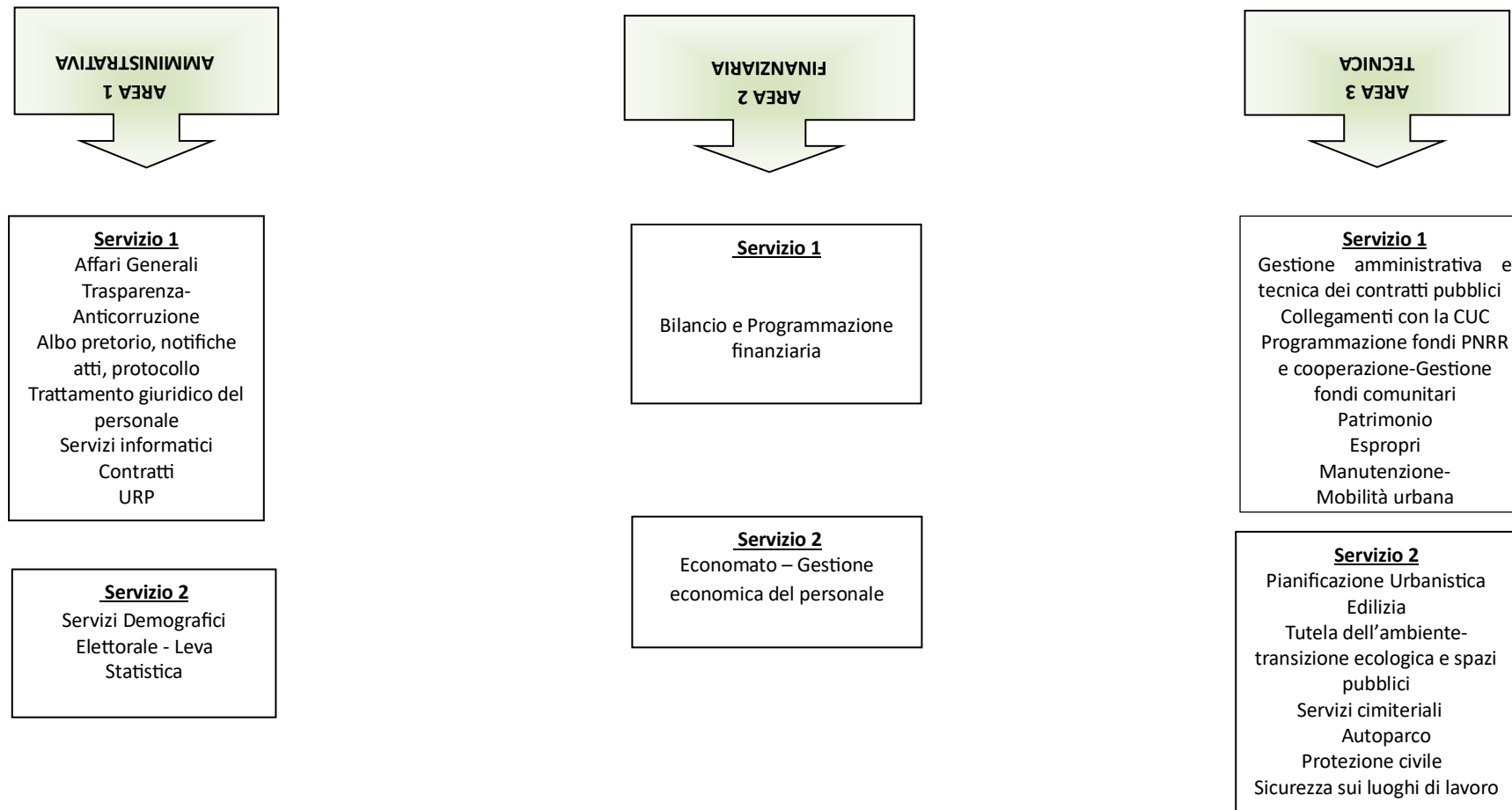
Segretario Comunale, Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.) dott.ssa Melania Messina

COMUNE DI FURNARI
SINDACO
Ufficio di Gabinetto

SEGRETARIO COMUNALE

Ufficio di *Staff* (Macro organizzazione e programmazione generale, Nucleo di valutazione, Controlli interni, Procedimenti disciplinari, Anticorruzione e trasparenza, *Performance*, Delegazione trattante)

STRUTTURA ORGANIZZATIVA



Servizio 3

Servizi scolastici
Servizi sociali

Servizio 3

Servizio Tributi-imposte-

Servizio 3

Attività Produttive –SUAP
Servizio idrico integrato

Servizio 4

Contenzioso
Gestione biblioteca
Cultura- Turismo
Tempo Libero e sport

Servizio 4

Servizi finanziari e Partecipate

Servizio 4

Polizia municipale
Randagismo
Controllo del traffico e del
territorio

Sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 13, comma 2, del nuovo CCNL del 16.11.2022 il personale in servizio presso l'Ente è inquadrato dal 01.04.2023, data di entrata in vigore della revisione dell'ordinamento professionale di cui al citato CCNL, nelle seguenti Aree, per come previsto dalla tabella B di trasposizione automatica allegata al CCNL

PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE
Categoria D-D7 Categoria D-D6 Categoria D-D5 Categoria D-D4 Categoria D-D3 Categoria D-D2 Categoria D-D1	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Categoria C-C6 Categoria C-C5 Categoria C-C4 Categoria C-C3 Categoria C-C2 Categoria C-C1	AREA DEGLI ISTRUTTORI
Categoria B3-B8 Categoria B3-B7 Categoria B3-B6 Categoria B3-B5 Categoria B3-B4 Categoria B3 di accesso Categoria B1-B8 Categoria B1-B7 Categoria B1-B6 Categoria B1-B5 Categoria B1-B4 Categoria B1-B3 Categoria B1-B2 Categoria B1 di accesso	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
Categoria A-A6 Categoria A-A5 Categoria A-A4 Categoria A-A3 Categoria A-A2 Categoria A-A1	AREA DEGLI OPERATORI

3.2 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

I criteri generali per l'adozione della presente sottosezione sono stati individuati con il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali di categoria e le RSU giusta informazione preventiva al confronto sindacale prot. n. 19485 del 20.12.2023. Nei termini previsti non sono intervenute proposte di modifica e/o osservazioni, né richieste di confronto.

Preliminarmente appare opportuno operare una precisazione terminologica circa il rapporto tra *smart working* e lavoro agile. Questi due termini sono generalmente utilizzati come sinonimi ma, in realtà, occorrono alcune precisazioni sotto il profilo linguistico e normativo. Invero, la traduzione letterale di “*smart*” non è “agile” ma “intelligente”, mentre sotto il profilo del diritto positivo, è conosciuto il lavoro agile ma non lo *smart working*.

Il lavoro agile, introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, è stato definito come “*una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa*”. La prestazione lavorativa viene eseguita, perciò, in parte all'interno dei 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 o dalla contrattazione collettiva.

Tale definizione, dunque, pone l'accento sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto, come ad esempio pc portatili, *tablet* e *smartphone*. Una nuova filosofia manageriale fondata sulla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati.

Sebbene, le origini del lavoro agile risalgano a luglio 2015 (Riforma Madia), con le prime sperimentazioni nel settore pubblico a partire dal 2017, il tema dell'applicazione dello *smart working* nella PA è letteralmente esploso a partire dal marzo 2020, con l'avvento della pandemia da Covid-19. Invero, durante la fase di emergenza sanitaria il lavoro agile in fase di emergenza è stato sperimentato in modo molto ampio nell'Ente.

Mentre nella fase del *lock-down* il lavoro agile è stata la modalità ordinaria di svolgimento delle prestazioni lavorative nelle PA, a decorrere dal 15 ottobre 2021 con DPCM 23 settembre 2021 (art. 1) è stato stabilito che la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella in presenza

Il CCNL 2019-2021 comparto funzioni locali, sottoscritto il 16 novembre 2022, introduce una nuova disciplina del lavoro a distanza, nelle due tipologie di “lavoro agile” e di lavoro da remoto”, il primo previsto dalla Legge n. 81/2017, senza vincoli di orario e di luogo di lavoro, il secondo, al contrario, con vincoli di orario, con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza. Esso ha dedicato al lavoro a distanza gli articoli 63 e ss., continuando a evidenziare la differenza con il lavoro da remoto, al quale ha invece dedicato gli articoli da 68 a 70.

La principale finalità del lavoro agile è quella di “*conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro*”.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle Leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di

emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile – come chiarito anche in sede di contrattazione collettiva – non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto e al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni economiche, alla incentivazione della *performance* e alle iniziative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito ai lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato

L'efficace attuazione del lavoro agile poggia quindi sul consolidamento e lo sviluppo di alcuni importanti “fattori abilitanti” relativi a diverse dimensioni organizzative, quali:

- la formazione
- il benessere organizzativo
- gli strumenti organizzativi procedurali
- l'area della digitalizzazione

Formazione

L'obiettivo dell'Amministrazione è quello di condurre interventi formativi *ad hoc* sul lavoro agile e destinati a tutti gli *stakeholder* coinvolti al fine di attivare un processo di apprendimento organizzativo che permetta di sviluppare nuove competenze e di favorire la condivisione di nuovi modelli organizzativi e comportamentali, con particolare riguardo ai Responsabili di Area quali propulsori del cambiamento organizzativo

Benessere Organizzativo

Il nuovo CCNL interpreta il lavoro agile anche come strumento di inclusione lavorativa, specificando, all'art.64 “*Accesso al lavoro agile*” che l'amministrazione “*avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolari necessità, non coperte da altre misure*”. L'Ente promuoverà dunque l'utilizzo del lavoro agile anche come strumento di supporto nei casi di lavoratori fragili e/o in situazioni specifiche e temporanee di disagio lavorativo.

L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito ai lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato

Nel rispetto delle previsioni del CCNL l'Amministrazione introdurrà, attraverso l'adozione di un regolamento, il lavoro agile quale modalità strutturale di esecuzione dell'attività lavorativa che può essere resa, in parte, all'esterno dei locali dell'Amministrazione sulla base di un accordo volontario e consensuale tra il dipendente e il datore di lavoro, prevedendo l'effettuazione della prestazione di lavoro per processi e attività di lavoro preventivamente individuati dall'Amministrazione, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene

eseguita in parte all'interno dell'Ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

A differenza dal lavoro da remoto, fondato sulle ordinarie linee di attività eseguite in ufficio, che l'Amministrazione provvederà ad organizzare, il lavoro agile è espressamente finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa, stimolando l'autonomia e la responsabilità dei dipendenti, garantendone l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro, in un'ottica globale orientata a promuovere la mobilità sostenibile in termini di riduzione del traffico veicolare.

Nello specifico le finalità del lavoro agile sono quelle che tendono a favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa, a promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità, a rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro ed a promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

Attraverso l'adesione al lavoro agile il dipendente può eseguire la prestazione in modalità agile quando è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro, con l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro organizzando l'esecuzione della prestazione lavorativa in piena autonomia, nel rispetto degli obiettivi prefissati con il monitoraggio da parte dell'Ente dei risultati delle attività assegnate al dipendente, rispetto agli obiettivi programmati.

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente e nella percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area. Comunque, la predetta percentuale massima del 25% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

I dipendenti che accedono al lavoro agile dovranno aver conseguito adeguata formazione in materia di procedura tecnica per la connessione da remoto ivi compreso l'utilizzo di TEAMS o altre piattaforme di comunicazione da remoto oltre che sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ed i rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici anche sul loro corretto utilizzo. Non meno importante è la conoscenza in materia di protezione e sicurezza dei dati personali.

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

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- b) sottoscrizione da parte del dipendente e del responsabile dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;

- d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- f) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso l'utilizzazione di una delle seguenti modalità: *cloud*, *VPN*;
- g) verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- h) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Sono comunque esclusi dal lavoro agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. Perciò, non possono svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile:

- Personale appartenente alla Polizia locale;
- Personale esterno operaio e autisti scuolabus;
- Personale addetto al front office limitatamente agli orari di apertura al pubblico;
- Personale addetto ai servizi cimiteriali
- Eventuali altri dipendenti la cui attività comporti la necessità di presenza fisica in ufficio in quanto elemento indispensabile al fine dello svolgimento della prestazione lavorativa indifferibile;

Sono da considerarsi attività indifferibili da rendersi in presenza, seppur non in necessaria compresenza, quelle relative a:

- Personale addetto alla posta e al protocollo;
- Personale addetto al supporto agli organi di governo;
- Organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- Erogazione di servizi anagrafici e di stato civile;
- Servizio sociale

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli responsabili, fermo restando che, fino al 31 dicembre 2023, hanno la priorità i dipendenti cd fragili:

- 1) adeguatezza ed efficacia della modalità "della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
- 2) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 D.Lgs. 151/2001;
- 3) condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;

4) presenza nel nucleo familiare di figli minori di fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'[articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104](#),

5) distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;

6) numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti: il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio responsabile; il responsabile propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso; il responsabile competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Personale le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza; questi elementi vengono inclusi in uno specifico contratto che viene stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova, tra il responsabile di Area ed il dipendente

Alla base delle attività individuate dall'Amministrazione, inserite all'interno di un progetto/programma di lavoro finalizzato all'innovazione organizzativa e al miglioramento dei servizi, viene sottoscritto un "accordo di lavoro agile" tra il dipendente e l'Ente di appartenenza nel quale saranno definiti i contenuti delle attività da svolgere da remoto, il numero di giornate di lavoro agile, le fasce di contattabilità nel corso della giornata, i risultati attesi in relazione a *target* prestazionali quantitativi e qualitativi predefiniti, gli indicatori di risultato volti alla verifica e al monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi, nonché le modalità di rendicontazione dei risultati. Tale progetto, che costituisce allegato all'accordo individuale di lavoro agile, dovrà essere sottoscritto dal dipendente e dal suo responsabile, previa valutazione dei contenuti, delle modalità attuative proposte e della compatibilità con le esigenze organizzative della struttura. L'accordo può essere a termine o a tempo indeterminato. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

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

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) Fascia di contattabilità, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente sia via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente.
- b) Fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22.00 e le ore 6.00 del giorno successivo.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge, quali a titolo esemplificativo,

i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e ss.mm.ii., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL del 16.11.2022, i permessi di cui all'art.33 della Legge 104/1992.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio responsabile, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede e assumendo una condotta uniformata al Codice di comportamento. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizione di rischio. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del responsabile. È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Ad oggi l'Ente non ancora predisposto il "Regolamento sul Lavoro Agile" di cui si avvierà l'iter entro la fine del 2023

Digitalizzazione

L'Amministrazione si impegna nell'area della digitalizzazione come leva fondamentale per la semplificazione e nella reingegnerizzazione dei processi che deve accompagnare lo sviluppo del lavoro agile.

Occorre garantire attraverso l'utilizzazione di una delle seguenti modalità: *cloud*, VPN (*Virtual Private Network*):

1. Accesso sicuro: al fine di consentire al dipendente di connettersi in modo sicuro alle risorse aziendali da remoto, proteggendo le comunicazioni e i dati sensibili da potenziali minacce esterne.
2. *Privacy*: La connessione cripta il traffico Internet del dipendente, impedendo a terze parti di monitorare o intercettare le sue attività online. Ciò garantisce una maggiore *privacy* e sicurezza durante la navigazione.
3. Accesso alle risorse aziendali: il dipendente deve poter accedere a file, documenti, applicazioni e altre risorse aziendali come se fosse direttamente connesso alla rete interna dell'ente, anche quando lavora da remoto.
4. Sicurezza dei dati: l'Ente deve garantire che le comunicazioni tra i dipendenti e le risorse aziendali siano protette da eventuali minacce esterne, come attacchi informatici o tentativi di intercettazione dei dati.

5. Controllo degli accessi: l'Ente deve poter gestire in modo centralizzato gli accessi e le autorizzazioni dei dipendenti alle risorse aziendali, limitando l'accesso solo a coloro che sono autorizzati e di monitorare l'utilizzo e il tempo delle risorse.

3.3. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: PROGRAMMA TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Premessa: il quadro normativo di riferimento

Si riportano, di seguito, le disposizioni normative di riferimento per la redazione della presente sottosezione di programmazione:

- l'art. 39 della L. 27/12/1997, n. 449, al comma 1 stabilisce che *“Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482.”*
- L'art. 91 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 stabilisce che *“Gli organi di vertice delle amministrazioni locali, sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale[...] finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale”*.
- Gli Enti locali, soggetti agli obblighi di saldo finale di finanza pubblica, sono chiamati al contenimento della spesa del personale secondo i criteri dettati dai commi 557 e seguenti, dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296. Il comma 557 *quater*, in particolare, stabilisce che detti Enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011 – 2013;
- L'art. 19, comma 8, della Legge 28 ottobre 2001 n. 448 (Finanziaria 2002) dispone che *“a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile di cui all'art. 234 TUEL accertano che i documenti contabili di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997 n. 449 e ss. mm. ed ii. e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate”*;
- L'art. 89, comma 5, del TUEL prevede che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli Enti Locali in condizione di dissesto finanziario e strutturalmente deficitari, gli Enti Locali, nel rispetto dei principi fissati dalla stessa Legge, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché alla organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa con i soli limiti derivanti dalla propria capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- L'articolo 33 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'articolo 16 della Legge 12 novembre 2011, n. 183 stabilisce, 1. *“Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della*

Funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.”;

- L’art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75, prevede l’adozione del piano triennale dei fabbisogni del personale in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della *performance*, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, allo scopo di ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di *performance* organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
- L’art. 6, comma 3, del D. Lgs. 165/2001 prevede che *“In sede di definizione del piano dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente”*
- L’articolo 48, comma 1, del D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 recante *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”* impone l’approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità. Il mancato adempimento della disposizione in esame determina il divieto di assunzioni ai sensi dell’articolo 6, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001.
- Il D.L 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021 n. 113, all’art. 6 *“Piano integrato di attività e organizzazione”* ha previsto che: *“Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni... con più di 50 dipendenti, entro il 31 dicembre 2021 adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190”*
- Il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, recante *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*, di cui all’articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 per dare attuazione alle nuove disposizioni normative indica i Piani e i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione *“soppressi”* e viene disposto che per le Amministrazioni tenute all’adozione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati dal decreto stesso sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO. Il Piano dei fabbisogni di personale, di cui all’art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 rientra tra i piani soppressi;
- Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non meno di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di definizione del *“Piano tipo”* con modalità semplificate

- il PIAO, secondo la previsione legislativa, ricomprende in apposite sezioni il Piano dei fabbisogni, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della *performance*, il Piano di prevenzione della corruzione, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

Capacità assunzionale

Per effetto della riforma attuata con il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75, il piano triennale del fabbisogno del personale ha acquisito un ruolo centrale divenendo – per come recentemente affermato dalla giurisprudenza amministrativa e contabile – uno strumento strategico per individuare le esigenze di personale. Con l'adozione di tale piano, infatti, la PA non si limita ad operare una asettica ricognizione numerica del fabbisogno organico, dovendo piuttosto prevedere le specifiche modalità di reperimento del personale, allo scopo di garantire, tenuto conto delle risorse finanziarie necessarie e del rispetto degli equilibri di bilancio, il raggiungimento degli obiettivi di *performance* organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, che devono complessivamente ispirare l'organizzazione degli uffici, secondo quanto previsto dall'art. 2 comma 1, del d.lgs. n.165/2001.

In base alle “*Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche*”, approvate con il DM 8/5/2018, gli enti sono obbligati a determinare non più la dotazione organica, ma una «*dotazione di spesa potenziale*» che, ovviamente deve essere contenuta entro i limiti di spesa previsti dalla legge. Gli enti, pertanto, nel programmare le assunzioni per le professionalità da acquisire sulla base delle facoltà assunzionali vigenti, nonché dei relativi stanziamenti di bilancio e nel rispetto degli equilibri di bilancio in chiave dinamica, dovranno necessariamente verificare la possibilità di rimodulare la «dotazione» attuale tramite il Programma triennale di fabbisogno del personale, nel rispetto del limite finanziario massimo della “*dotazione di spesa potenziale*”. Il sistema della programmazione dei fabbisogni, previsto dal D.Lgs. n.75/2017, muove pertanto da presupposti diversi in quanto non si considera più la dotazione organica “di diritto” e si parte da due ordini di grandezza:

- la dotazione organica “di fatto”, quindi il ruolo dei posti coperti più le facoltà assunzionali
- i fabbisogni di personale, da rilevare *ex novo* e da aggiornare anno per anno o all’occorrenza.

L'Ente può in qualsiasi momento modificare la programmazione triennale del fabbisogno di personale approvata, per il sopravvenire di nuove esigenze tali da determinare mutamenti rispetto al triennio di riferimento, sia in termini di esigenze assunzionali, sia in riferimento ad eventuali modifiche normative.

L’art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ha introdotto un nuovo sistema di determinazione delle capacità assunzionali dei comuni, incentrato non più sul criterio del *turn over*; ma su quello (maggiormente flessibile) della sostenibilità finanziaria della spesa di personale prevedendo che: “*A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre*

rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione”

Tali disposizioni sono state attuate con decreto del Ministro del 17 marzo 2020 della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze e il Ministro dell’Interno recante *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni”*, decorrente dal 20 aprile 2020, secondo il quale i comuni, articolati per dimensioni demografiche, sono suddivisi in tre fasce a seconda del rapporto tra spesa del personale, dell’ultimo consuntivo approvato, ed entrate correnti degli ultimi tre consuntivi approvati al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità del bilancio preventivo dell’ultimo anno in cui è stato approvato il consuntivo;

Nel dettaglio, sono state individuate due distinte soglie che danno luogo a tre possibili casistiche:

a) comuni con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti (c.d. “virtuosi”), che, ai sensi dell’art. 4 del decreto attuativo in commento *“possono incrementare la spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell’art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica”*;

b) comuni con moderata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti che, ai sensi dell’art. 6, comma 3 *“non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell’ultimo rendiconto della gestione approvato”*;

c) comuni con elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti (c.d. “non virtuosi”) che, ai sensi dell’art. 6, comma 1 *“adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell’anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.*

In base al tenore letterale delle nuove disposizioni, la circostanza che il comune esibisca un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti, secondo le definizioni recate dall’art. 2 del decreto attuativo, superiore a quello del valore-soglia di cui alla tabella 3 dell’art. 6 del medesimo decreto, non preclude, di per sé, all’ente in questione, l’effettuazione di assunzioni di personale a tempo indeterminato ma impone di attuare un *“percorso di graduale riduzione annuale”* in modo da riportare (entro il 2025) il parametro eccedente all’interno dei valori prescritti

L’art. 6, comma 1, del richiamato decreto attuativo contempla la riduzione del *turn over* solamente quale una delle possibili leve (accanto a quella delle entrate) su cui agire ai fini del miglioramento del parametro (con ciò confermando, implicitamente, la permanenza, anche in capo a tali enti, della facoltà di procedere a nuove assunzioni).

Tale assunto appare ribadito anche dalla Circolare esplicativa del 13 maggio 2020 emanata di concerto dai ministri per la Pubblica Amministrazione, dell’Economia e delle Finanze e dell’Interno, secondo la quale i comuni non virtuosi *“possono operare sia sulla leva delle entrate sia su quella della spesa di personale, eventualmente “anche” applicando un turn over inferiore al 100 per cento”*. Solo per l’ipotesi in cui detto obiettivo non sia effettivamente conseguito nell’anno 2025, è individuato un limite quantitativo tale per cui le assunzioni di personale non potranno eccedere il 30 per cento di coloro che cessano dal servizio fino al raggiungimento del valore soglia (cfr. art. 6, comma 2, del decreto attuativo).

Anche la giurisprudenza contabile conferma che “*gli enti caratterizzati da elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti secondo le disposizioni di cui all’art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 e del relativo decreto attuativo del 17 marzo 2020 (c.d. “non virtuosi”) non sono, per ciò solo, privati di ogni facoltà di effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, ma l’entità dei relativi spazi assunzionali deve essere determinata in misura tale da risultare compatibile con il percorso di graduale riduzione annuale del rapporto di sostenibilità finanziaria che gli stessi sono chiamati a compiere.*” (Corte dei Conti Sicilia, Delibera n. 131 del 2020).

Per l’art. 2, comma 1, DM 17 marzo 2020 la spesa di personale è determinata dagli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all’art. 110 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all’ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell’IRAP, come rilevati nell’ultimo rendiconto della gestione approvato

Contenimento della spesa di personale

Con riferimento ai limiti alla spesa di personale l’articolo 1, commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-*quater* della L. 27 dicembre 2006, n. 296 (Legge finanziaria 2007), contiene la disciplina vincolistica in materia di spese di personale degli enti soggetti a patto di stabilità, (ora soggetti al “pareggio di bilancio”, come previsto dalla Legge di Stabilità 2016) prevedendo che:

▪ ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, tali enti “*assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell’IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell’ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:*

a) (lettera oggi abrogata dall’art.16 del d.l. 113 del 24 giugno 2016);

b) *razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l’obiettivo di ridurre l’incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;* c) *contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali”* (comma 557);

▪ costituiscono spese di personale anche quelle “*sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all’articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all’ente*” (comma 557-bis);

▪ in caso di mancato rispetto dell’obbligo di riduzione delle spese di personale di cui al comma 557 scatta il divieto di assunzione già previsto in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno (comma 557-ter);

▪ a decorrere dall’anno 2014 gli enti assicurano, nell’ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della legge (triennio 2011-2013) (comma 557-*quater*

nel testo modificato ed inserito dall'art. 3, comma 5-bis, D.L. 24.06.2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla Legge 11.08.2014, n. 144

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

Il Comune di Furnari al 31.12.2022 ha una popolazione di 4073 abitanti; pertanto, il Comune ricade sulla base del DPCM 17 marzo 2020, ricade nella fascia demografica compresa da 3.000 a 4.990 abitanti il cui relativo valore soglia per fascia demografica per i comuni c.d. "virtuosi" è fissato al 27,20%.

L'Ente, sin dalla prima applicazione delle nuove regole sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, introdotte con il D.L n. 34/2019 e del D.P.C.M. 17 marzo 2020, si è collocato tra i comuni in cui il rapporto tra spese di personale e entrate correnti risultava superiore al più alto valore soglia per fascia demografica individuato alla Tabella 3, di cui all'art. 6, comma 1, del predetto D.P.C.M, come risulta dalla tabella seguente:

L'Ente

Fascia demografica	Anno di riferimento	Valore soglia individuato secondo la Tabella 3 dell'art. 6, comma 1, D.P.C.M. 17 marzo 2020	Valore reale
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	Anno 2021	31,20%	39,43%
	Anno 2022	31,20%	33,14
	Anno 2023	31,20%	30,81%

Quale Ente cd. "non virtuoso" con elevata incidenza delle spese di personale sulle entrate correnti, il Comune di Furnari ha conseguito l'obiettivo di graduale riduzione del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti, raggiungendo il valore soglia di riferimento con una politica di forte contrazione della spesa di personale e attuando al contempo un percorso di graduale incremento del livello delle entrate correnti, al fine di assicurare l'equilibrio di bilancio in chiave prospettica, infatti l'Amministrazione ha intrapreso un graduale percorso volto a potenziare l'attività di accertamento tributario e di recupero coattivo al fine di incrementare le principali entrate locali quali IMU, TARI, Canone unico patrimoniale e tassa di soggiorno

Il Comune di Furnari per l'anno 2023 registra una spesa di personale pari ad €. 1.201.637,73 con un rapporto percentuale tra spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato (2022) e media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati pari, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità iscritto nel bilancio 2022, pari al **30,81%, quindi più bassa rispetto al 31,20%**, valore soglia superiore di riferimento individuato dalla Tabella 3 del comma 1, art 6 del predetto D.P.C.M 17 marzo 2020.

Il virtuoso processo di miglioramento dell'efficienza nella gestione delle entrate intrapreso dall'Ente, fermo restando la necessità di individuare azioni correttive per la riduzione del FCDE, rappresenta una leva nell'ottica del miglioramento della qualità e quantità del personale incaricato della titolarità degli uffici e dei servizi.

Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: euro 1.697.803,67

Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: euro 1.201.637,73

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs.165/2001, conservate agli atti, con esito negativo.

Ciascun responsabile di Area ha effettuato la verifica della condizione organizzativa esistente nell'Ente e che non risultano da tale verifica condizioni di eccedenza di personale, come da dichiarazioni rese in tal senso dai Responsabili di Area, titolari di incarico di Elevata Qualificazione

Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'Ente non ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato tuttavia ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

L'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

L'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AGGIORNATA AL 31.12.2022

AREE PROFESSIONALI	POSTI COPERTI A TEMPO INDETERMINATO	POSTI VACANTI	POSTI PROGRAMMATI	COSTO TABELLARE PER DODICI MENSILITÀ
-----------------------	---	------------------	----------------------	---

AREA DEGLI OPERATORI	10 unità a tempo parziale, di cui 5 a 20 h e 5 unità a 30 h	0	0	€ 140.821,2
-------------------------	--	---	---	-------------

AREA OPERATORI ESPERTI	5 unità di cui 3 a tempo parziale (1 a 20 h e 2 a 30 h)	0	0	€ 85.231,96
---------------------------	--	---	---	-------------

AREA DEGLI ISTRUTTORI	21 unità di cui 13 a tempo parziale a 30 h	2 (36 ore)	0	€ 429.187,64
--------------------------	--	------------	---	--------------

AREA FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	2 unità di cui 1 a tempo parziale a 30 h	1 (36 ore)	0	€ 43.836,52
---	--	------------	---	-------------

TOTALE POSTI IN ORGANICO: 40

TOTALE POSTI VACANTI: 3

TOTALE POSTI COPERTI 38

€. 699.077,32 + 13 ^ mensilità = €757.333,85

AREE PROFESSIONALE	POSTI COPERTI A TEMPO DETRMINATO	POSTI PROGRAMMATI	COSTO TABELLARE PER DODICI MENSILITÀ
---------------------------	---	--------------------------	---

AREA FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1 unità assegnata dall'Agenzia per la Coesione Territoriale. Etero - finanziata	0	€. 23.212.32
--	--	----------	---------------------

TOTALE 1 €. 23.212,32 + 13^ mensilità = €. 25.146,68

L'Agenzia per la Coesione Territoriale, con Circolare n. 15001, del 19.07.2022, ha individuato il Comune di Furnari tra le amministrazioni beneficiarie delle risorse destinate al conferimento di incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, in possesso di professionalità tecnica analoga a quella del personale non reclutato, alternativamente con profilo *junior* o *middle*, a seguito dell'accertata impossibilità oggettiva di utilizzare risorse disponibili al suo interno.

In data 26.01.2023 il Comune di Furnari ha sottoscritto i due contratti di lavoro autonomo per la durata massima di 36 mesi con gli ingegneri risultati vincitori, la cui spesa – si ribadisce – è etero finanziata in quanto a carico delle risorse del Programma di Azione e Coesione Complementare al PON Governance e capacità istituzionale 2014-2020.

A far data dal 1° novembre 2023 la dipendente comunale Caterina Agata Di Guardo, appartenete all'area professionale dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, Responsabile dell'Area 2 Finanziaria, è stata assunta per cessione di contratto presso il comune di Brolo. Pertanto, occorre assicurare le funzioni istituzionali dell'Ente procedendo alla copertura del posto resosi vacante, mediante individuazione di una professionalità idonea all'attribuzione della responsabilità dell'Area Finanziaria. Sino al 31.12. 2023 la Responsabilità dell'Area verrà ricoperta tramite utilizzo della predetta dott.ssa Caterina Agata Di Guardo tramite convenzione con il Comune di Brolo ex art. 14 del CCNL Autonomie Locali, sottoscritto il 22 Gennaio 2004 e s.m.i. e art. 23 CCNL 16 Novembre 2022 – Comparto Funzioni Locali.

A partire dal 1° ottobre 2024 è previsto il collocamento a riposo per raggiunti limiti di età di una unità di personale a tempo pieno con profilo professionale di istruttore contabile e a partire dal 1° gennaio 2025 il collocamento a riposo di una unità di personale a tempo pieno con profilo professionale di operatore esperto, come dall'allegata scheda di analisi delle cessazioni del personale per il periodo 2023-2025 dalla quale si evince che il risparmio complessivo che le stesse produrranno sul bilancio dell'Ente al lordo degli oneri riflessi e dell'IRAP è pari ad €. 101.532,00.

CESSAZIONI ANNI 2022-2025

AREA PROFESSIONALE	2022	2023	2024	2025
Istruttore	1 dal 1° aprile	-----	Dal 1° ottobre 2024	-----
Operatore esperto		-----	-----	Dal 1° gennaio 2025
Funzionario e dell'Elevata qualificazione		Dal 1° novembre 2023		
Pari ad euro	24.811,00		35.084,00	31.364,00

Programmazione assuntiva 2023-2025

Ai fini della definizione della programmazione assuntiva 2023-2025, secondo quanto emerge dal DPCM del mese di Maggio del 2018 con il quale il Governo centrale ha approvato le linee guida per la redazione del Piano del Fabbisogno, è stato necessario preliminarmente porre l'accento sui seguenti aspetti:

- Analisi del contesto di riferimento;
- Analisi e condivisione con i Responsabili dell'Ente;
- Analisi sulla necessità di dotare la pubblica amministrazione di profili specialistici;
- Valorizzazione dei momenti di riorganizzazione dei servizi offerti al cittadino

Tali condizioni sono state accertate e poste a fondamento della istruttoria che ha portato alla determinazione sulle figure da reclutare e sulla carenza delle professionalità all'interno dell'Ente nonché sulla necessità di carattere organizzativo e di funzionalità degli uffici di attivare percorsi di valorizzazione interna del personale. Prendendo le mosse da una riorganizzazione della struttura organizzativa avviata con Deliberazione di Giunta Municipale del 5.10.2023 n. 179 occorre avviare una programmazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali che contempli necessariamente l'adozione tempestiva dei documenti contabili entro i termini legislativamente e una corretta gestione, misurazione e valutazione del ciclo della performance, che parta dall'individuazione degli obiettivi,

con determinazione del loro valore, individuazione del personale da coinvolgere, e fissazione dei criteri di valutazione.

Il tessuto sociale della comunità furnarese necessita da tempo di una figura professionale di assistente sociale per favorire percorsi di inclusione e integrazione sociale ma anche al fine di fornire assistenza alle numerose fasce di utenza: minori, giovani, anziani, famiglie, persone con disabilità, persone con dipendenze, con problemi di salute mentale, immigrati, adulti con disagio socioeconomico.

Nelle finanziarie 2021 ([l. 178/2020](#), art. 1, commi 791-792) e 2022 ([l. 234/2021](#), commi 172-174) sono state stanziare risorse aggiuntive sul Fondo di Solidarietà Comunale finalizzate all'incremento della spesa sociale dei comuni attraverso l'assunzione a tempo indeterminato di assistenti sociali e di altre figure specialistiche necessarie per lo svolgimento del servizio.

A queste risorse sono associati dei livelli obiettivo da raggiungere nell'offerta dei servizi, ovvero i Livelli Essenziali delle Prestazioni - LEP e gli obiettivi di servizio attraverso un meccanismo di monitoraggio dei risultati e di rendicontazione delle risorse.

Nell'utilizzo delle risorse aggiuntive sul Fondo di Solidarietà Comunale per il potenziamento dei servizi sociali i comuni hanno la possibilità di intervenire sia sull'entità sia sulla qualità dei servizi offerti. La norma tiene conto del LEP di 1 assistente sociale ogni 5.000 abitanti e stabilisce un obiettivo di servizio intermedio da raggiungere entro il 2026

Per l'annualità 2023 il contributo, di cui all'articolo 1, comma 449, lettera *d-quinquies*, terzo periodo, della legge n. 232 del 2016, finalizzato al finanziamento e allo sviluppo dei servizi sociali comunali svolti in forma singola o associata dai comuni della Regione Siciliana e della Regione Sardegna assegna al Comune di Furnari l'importo di €. 23.329,30, giusto Decreto del 07/07/2023 del Ministro dell'Interno di concerto con il Ministro dell'Economia e Finanze per l'annualità 2023, Allegato 1.

Per espressa previsione legislativa, dunque, a decorrere dal 2021, le assunzioni di personale eterofinanziate, ivi incluse quelle di assistenti sociali effettuate con i contributi di cui all'art. 1, comma 797 e ss. della L. 178/2020, non rilevano ai fini della determinazione degli spazi assunzionali di cui all'art. 33 del D.L. n. 34/2019

Questa Amministrazione intende potenziare la gestione dell'Ufficio Servizi Sociali, in considerazione della necessità di garantire e migliorare i servizi destinati ai cittadini più fragili di questo Comune, prevedendo la copertura del profilo vacante in dotazione organica con l'assunzione a tempo indeterminato e parziale di un assistente sociale, avvalendosi delle risorse aggiuntive del fondo di solidarietà comunale, nella quota destinata allo sviluppo dei servizi sociali comunali.

La spesa per l'assunzione a tempo indeterminato e parziale (24 ore settimanali) di un assistente sociale stimata annuale per questo Comune di è pari € 23.329,30 che troverà capienza nella quota annuale aggiuntiva del Fondo di Solidarietà comunale assegnata a questo Comune;

La predetta spesa non concorre nella determinazione degli spazi assunzionali e non è sottoposta ai limiti di cui all'art. 1, comma 557, della legge 27 dicembre 2006, n. 296;

Le assunzioni programmate per il triennio 2023-2025 sono programmate nella tabella sottostante

PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DI PERSONALE

TRIENNIO 2023-2025

ANNO DI RIFERIMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO O DI POSTI	TIPOLOGIA CONTRATTO	MODALITÀ DI ACCESSO	SPESA PERSONALE PREVISTA LORDA AL NETTO DELL'IRAP
2023	Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione: profilo professionale: Assistente sociale	1	Contratto a tempo indeterminato part-time (24 ore)	In alternativa -mobilità esterna -utilizzo personale di altri enti ai sensi dell' 14 CCNL del 22.01.2004. -mediante convenzione con altri enti ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 267/2000 -per concorso pubblico	23.329,30 a valere sulle risorse aggiuntive del fondo di solidarietà comunale, nella quota destinata allo sviluppo dei servizi sociali comunali
2023		1			
2024	-----				
2025	-----				

Le cessazioni di rapporto di lavoro di personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione potranno essere coperte con assunzioni a tempo determinato ex art. 110, comma 1, D.Lgs. 267/2000

4. Formazione del personale

4.1 Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

Il Comune di Furnari presenta un capitale umano a forte potenziale, sul quale è fondamentale intervenire con opportune politiche formative per lo sviluppo e l'adeguamento delle competenze, in sintonia con l'evolvere del ruolo dell'Ente e delle relative funzioni da assolvere.

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. L'utilizzo della formazione diventa leva strategica per rafforzare e sviluppare il senso e il valore pubblico del lavoro nella pubblica amministrazione da parte dei propri dipendenti. In particolare, la valorizzazione del capitale umano delle pubbliche amministrazioni è centrale nella strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Comune di Furnari deve rafforzare la formazione del personale, coordinandola ed integrandola nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione con gli obiettivi programmatici e strategici di performance dell'amministrazione.

La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023 ha fornito alle amministrazioni indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. In particolare, la Direttiva definisce le priorità di investimento in ambito formativo, tra le quali rientrano:

- lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico, funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse promosse dal PNRR;
- la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell'ambito di ciascuna amministrazione, comprensivi di processi di mentoring a supporto dell'apprendimento;
- la necessità di riservare un'attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle *soft skills*, ovvero delle competenze trasversali, legate alla *leadership*, al lavoro in *team*, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, ecc.;
- la necessità di dedicare una sempre maggiore attenzione al tema della formazione internazionale – considerata la costante interazione delle amministrazioni con le istituzioni europee e con gli organismi internazionali – e a quella relativa alla gestione dei finanziamenti europei date anche le note carenze strutturali, delle amministrazioni pubbliche, in fase di progettazione ed attuazione dei programmi e degli obiettivi promossi dall'UE.

Tra l'altro la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di *performance* dei Responsabili di Area. In linea con l'impostazione riaffermata nel PNRR, pertanto, il "ciclo di gestione" della formazione nelle amministrazioni pubbliche:

- a) si attiva a partire dall'individuazione delle priorità strategiche dell'amministrazione e dall'analisi del fabbisogno di competenze a livello organizzativo e per famiglie professionali;

b) presuppone la verifica, a livello individuale, delle competenze “in ingresso”, al fine di accertare il livello di conoscenza e padronanza detenuto da ciascun dipendente con riferimento ad uno specifico ambito di conoscenza/competenza;

c) deve prevedere l'erogazione di una formazione mirata, individuata con l'obiettivo di ridurre/colmare i gap di conoscenza e di competenza di ciascun dipendente;

d) si conclude con la verifica delle competenze “in uscita”, a valle delle attività formative, in modo da rilevare e attestare i progressi compiuti in termini di incremento di conoscenze e competenze a livello individuale e organizzativo, attraverso l'aggregazione e analisi degli esiti.

I principi dell'azione formativa di questo Ente sono dunque ispirati e conformati a:

a) valorizzazione del personale: la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti intesi quali risorse strategica dell'Ente;

b) continuità: la formazione deve essere intesa quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;

c) uguaglianza e pari opportunità: la formazione viene progettata ed offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;

d) partecipazione: il processo di formazione deve prevedere momenti e modalità di coinvolgimento dei dipendenti nelle diverse sue fasi: rilevazione dei fabbisogni formativi, *feedback* sui corsi e relativa analisi (gradimento), raccolta di proposte di miglioramento, segnalazioni;

e) adeguatezza: i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative proprie rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale;

f) efficacia: la formazione deve essere costantemente monitorata e valutata anche con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento, di impatto sul lavoro, ecc.;

g) efficienza: la formazione deve essere erogata anche sulla base di un'attenta valutazione e ponderazione tra qualità della formazione offerta e costo della stessa, e quindi occorre esaminare le differenti offerte formative anche in relazione a tale ottica.

4.2 Obiettivi formativi di carattere generale e specifico funzionali alla realizzazione del “Valore Pubblico” atteso

Per quanto attiene i target e i risultati attesi dall'attività formativa in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, la direttiva ministeriale stabilisce l'individuazione di due tipologie di obiettivi:

a) obiettivi formativi di carattere generale

b) obiettivi formativi di carattere specifico

Obiettivi formativi di carattere generale

Il riferimento strategico per la programmazione degli interventi formativi, per i prossimi anni, è rappresentato dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che pone l'attenzione sullo sviluppo di un set di competenze comuni a tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche necessario per cogliere gli obiettivi funzionali alla realizzazione delle transizioni digitale, ecologica e amministrativa potenzialmente rivolti a tutti i dipendenti.

Di seguito, si segnalano i progetti già ammessi a finanziamento attraverso fondi PNRR aventi maggior impatto organizzativo

Il riferimento per la formazione delle competenze digitali è rappresentato dal documento metodologico “*Syllabus delle competenze digitali per la PA*” del Dipartimento della funzione pubblica. Il documento descrive le competenze digitali minime richieste ad ogni dipendente pubblico, con particolare riferimento a quelle connesse a norme e strumenti relativi ai processi di trasformazione digitale dell'amministrazione italiana e all'erogazione dei servizi online a cittadini e imprese. In particolare sono stati abilitati alla piattaforma “Syllabus” i Responsabili di Area invitandoli ad estendere l'attività formativa a gran parte del personale loro assegnato per il raggiungimento dei *target* indicati nella Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023, ovvero del complessivo 30% del personale per l'anno 2023, e poi a seguire di una ulteriore quota del personale pari al 25% entro il 31/12/2024 e di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31/12/2025.

Il raggiungimento del predetto obiettivo formativo, oltre a tendere ad un allineamento progressivo rispetto ai *target* previsti dalla citata Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 24.03.2023, si pone quale fattore abilitante a “tutela e protezione” del “Valore Pubblico” atteso, la cui generazione non può prescindere da azioni volte a stimolare, promuovere e presidiare percorsi mirati all'acquisizione e al rafforzamento diffuso e uniforme delle competenze digitali di tutto il personale che possano adeguatamente accompagnare e sostenere in modo “trasversale” il processo di apprendimento organizzativo in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative e di tecnologie innovative anche derivanti da disposizioni legislative in materia.

Prosegue anche il rapporto convenzionale con l'ASMEL, l'associazione che progetta ed organizza corsi per i dipendenti su tutte le materie di competenza dell'Ente Locale. Per effetto di tale rapporto, i dipendenti del Comune di Furnari beneficiano gratuitamente delle iniziative e degli eventi formativi nelle materie i cui ambiti sono definiti in base alle esigenze formative rilevate, avvalendosi della collaborazione di docenti dotati di particolare esperienza formativa.

Obiettivi formativi di carattere specifico

Gli obiettivi formativi di carattere specifico sono rivolti al conseguimento da parte dei dipendenti di un maggiore grado di operatività ed autonomia in relazione alle funzioni assegnate, tenendo conto dell'evoluzione della normativa e delle conoscenze riferite ai contesti di lavoro, delle caratteristiche tecnologiche ed organizzative degli stessi contesti.

La formazione che l'Ente intende attuare opererà, quindi, su quattro fronti:

- ✓ il sapere: conoscenze;
- ✓ il saper fare: capacità tecnico professionali;

✓ il saper essere: sviluppo di una cultura organizzativa discendente dalle strategie dell'Ente;

✓ il saper sentire: la capacità di comprendere i contesti interni ed esterni all'amministrazione

La valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

Coniugando, le tematiche comuni a più settori e con quelle specifiche di particolari settori, il Piano di Formazione suddivide gli interventi formativi da realizzare secondo le seguenti aree di contenuto prevalente:

❖ area giuridico amministrativa;

❖ area economico finanziaria;

❖ area informatica;

❖ area manageriale dirigenziale

❖ area socio organizzativa

❖ area obbligatoria

❖ area specialistica.

Le tematiche di intervento che si intende prioritariamente sviluppare per il triennio 2023-2025 sono:

Area Tematica	Progetto Formativo
Area giuridico-amministrativa	-Codice degli appalti pubblici e aggiornamenti -Le nuove regole per le assunzioni del personale -Sistema di valutazione e ciclo della performance
Area economico-finanziaria	-Normativa finanziaria e contabile
Area Informatica	-Formazione volta al trasferimento di conoscenze e capacità di utilizzo dei moderni strumenti informatici e telematici. Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette a diffondere la cultura informatica, l'importanza delle competenze digitali e della digitalizzazione della gestione documentale della P.A e l'impatto sull'attività amministrativa in termini sia di maggiore semplificazione sia di velocizzazione della stessa. Ciò nell'ottica di implementazione degli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, al centro degli interventi varati dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)
Area socio-organizzativa	-Formazione culturale sui problemi associati alle pari opportunità e sulle varie forme di discriminazione.

	-Formazione organizzativo/relazionale dei Funzionari per migliorare il rapporto con i collaboratori, accrescere la capacità di iniziativa personale, alimentare la creatività di squadra e individuale, rafforzare l'attitudine a costruire relazioni positive con Responsabili e colleghi ed imparare a lavorare per obiettivi
Area Manageriale	-Marketing dei servizi, analisi costi e benefici - Comunicazione e comportamenti organizzativi - Aggiornamenti - Controlli e monitoraggio fondi europei - Formazione organizzativo/relazionale dei dei Funzionari per migliorare il rapporto con i collaboratori, accrescere la capacità di iniziativa personale, alimentare la creatività di squadra e individuale, rafforzare l'attitudine a costruire relazioni positive con Responsabili e colleghi ed imparare a lavorare per obiettivi. - Formazione culturale sui problemi associati alle pari opportunità e sulle varie forme di discriminazione
Area tecnico-specialistica	Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici. La formazione specialistica è deputata ai singoli settori, i quali richiedono la partecipazione dei dipendenti ai corsi specialistici e/o di aggiornamento per temi specifici e rivolti ai singoli servizi
Area obbligatoria	- Aggiornamenti Prevenzione e Sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 37 D.lgs. 81/2008). -Prevenzione della corruzione (Legge 190/2012)

Il presente piano formativo, pur avendo carattere programmatico, ha valore di massima delle attività formative e di aggiornamento. Esso potrà eventualmente essere rimodulato in fase di attuazione, avuto riguardo all'emergere di ulteriori e nuove necessità formative, alla modalità di erogazione dei corsi (on line, in presenza, in house, a catalogo) alla disponibilità di bilancio, nonché a sopravvenute esigenze di carattere esogeno o endogeno che potrebbero comportare l'annullamento o il rinvio di alcuni corsi in programmazione. Gli interventi formativi compresi verranno prevalentemente erogati "a costo zero o minimo"

Alla sezione 3 sono allegati:

SEZIONE QUARTA: MONITORAGGIO

Premessa

Il Comune di Furnari è un Ente con meno di 50 dipendenti e pertanto non è tenuto alla compilazione di questa sezione. Nondimeno, pur trattandosi di elementi di natura meramente eventuale, si ritiene ad ogni modo di darne una minima applicazione per come sotto riportato.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dal Nucleo di Valutazione (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance

1. Monitoraggio della *performance*

Il monitoraggio avverrà, con periodicità annuale e si concluderà con la prevista Relazione annuale sulla Performance approvata dalla Giunta Comunale e validata dal Nucleo di Valutazione.

Con riferimento alla presente sottosezione del PIAO 2023-2025, la prima relazione sulla Performance annuale riguarderà la programmazione della performance dell'anno 2023 e dovrà essere approvata dalla Giunta Comunale nel 2024 dando evidenza, a consuntivo, con riferimento all'anno 2023, dei risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati con la presente sotto sezione.

2. *Rischi corruttivi e trasparenza*

Il Comune si riserva la possibilità di confermare la programmazione della presente sotto sezione dell'anno 2023, dopo la prima adozione del PIAO 2023-2025, per le successive due annualità, con apposita deliberazione della Giunta Comunale che attesti che, nell'anno precedente (2023), non si siano verificate le evenienze di seguito elencate che richiedono una revisione:

- a) siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) siano stati modificati gli obiettivi strategici;

d) siano state modificate le altre sezioni del presente PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della presente sotto sezione.

Nella delibera di Giunta Comunale di conferma della programmazione dell'anno 2023 di cui alla presente sottosezione, per le successive due annualità, si deve dare atto che non sono intervenuti, nell'anno 2023, i fattori sopra elencati.

Nell'ipotesi, invece, in cui siano intervenuti, nell'anno 2023, i fattori sopra indicati, la delibera di Giunta Comunale, di approvazione della nuova programmazione della presente sotto sezione per il triennio 2023-2025 deve dare atto dell'avvenuta verifica di tali fattori, con specifica evidenziazione di come abbiano inciso sulla programmazione delle altre sezioni del presente PIAO.

Resta comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione, di cui alla presente sotto sezione, scaduto il triennio di validità 2023-2025 e per i trienni successivi, tenuto conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Nella relazione annuale del RPCT, da pubblicare nel sito *web* dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, dovrà essere dato atto dello stato di attuazione del sistema di monitoraggio.

3. Piano triennale del fabbisogno del personale

Per quanto riguarda il Piano triennale del fabbisogno di personale verrà posto in essere dal Segretario comunale, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, un continuo monitoraggio avente ad oggetto la verifica dell'avanzamento della programmazione assunzionale nel rispetto della normativa vigente.

4. Lavoro agile

Per quanto riguarda il monitoraggio relativo all'attuazione del Lavoro agile, se verrà attivato, l'eventuale accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro/responsabile dovrà prevedere modalità e criteri per la misurazione degli obiettivi specifici previsti dall'accordo stesso: risultato atteso, in termini di output concreto, oggettivo, misurabile; tempi e modalità di monitoraggio da parte del responsabile; tempi e modalità di rendicontazione - qualitativa e quantitativa - da parte del dipendente.