



COMUNE DI POLLINA

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

Piazza Maddalena s.n.c.-90010 Pollina (PA) C.F. e P.I.00623750825-TEL 0921425009 FAX 0921425426-PEC comunedipollina@pec.it

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

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N° 66 DEL 26.05.2023

(Allegato "A")

Sommario

Premessa

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Formazione del personale

3.3.2 Piano delle azioni positive

Sezione 4: Monitoraggio

Allegati

Premessa

A partire dal 2022 l'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021 convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, al fine di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, 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”*, ha previsto per le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, la predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il Piano ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

L'articolo 8, comma 2, del D.M. 132/2022 recita che *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”*). Pertanto, per l'anno 2023 il termine di approvazione è il 30 maggio 2023.

Ai sensi dell'art. 1 del DPR n. 81 del 24 giugno 2022, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- d) d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Sempre ai sensi del citato DPR, è soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-bis, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, mentre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 6 comma 6 del citato D.L. n. 80/2021, inoltre, è previsto che il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, previa intesa in sede di Conferenza unificata, adotti un Piano tipo quale strumento di supporto alle amministrazioni.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità – e la conseguente frammentazione – degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell’evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance. In quest’ottica, il presente PIAO rappresenta una sorta di “testo unico” della programmazione dell’Ente.

Il Piano integrato di attività e organizzazione sostituisce tutta una serie di atti che sono obbligatori per le PA. In particolare, confluiscono nel PIAO, i piani:

- delle performance;
- della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- dei fabbisogni di personale;
- per il lavoro agile (POLA);
- della programmazione dei fabbisogni formativi.

Sezione 1: Scheda anagrafica dell’Amministrazione

Amministrazione pubblica	Comune di Pollina
Sindaco	Pietro Musotto
Indirizzo	Pollina Piazza Maddalena - 90010
Numero dipendenti al 31/12/2022	27
Numero abitanti al 31/12/2022	2878
Telefono	0921-425009
PEC	comunedipollina@pec.it
E-mail	protocollo@comune.pollina.pa.it
P.IVA / C.F.	00623750825 00623750825
Sito web	www.comune.pollina.pa.it

Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

2.1 Valore pubblico

In questa sottosezione, l’Amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

- DUP 2023/2025 adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 13 del 28/04/2023;
- Piano delle azioni positive, adottato con deliberazione della Giunta comunale n.10 del 09/02/2023;

2.2 Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

La programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia di cui al Capo II del d.lgs. 150/2009 è approvata dalla Giunta Comunale, per il 2023, con il presente piano e si rinvia all'allegato Piano della performance:

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013.

Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla L. 190/2012. Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Per l'anno corrente i contenuti della presente sezione del piano faranno riferimento al Piano di Prevenzione della Corruzione 2022/2024 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 07/04/2022 (vedasi allegato).

Esso muove dai precedenti Piani costituendone il naturale proseguimento ed implementazione e si realizza mediante la pianificazione delle misure obbligatorie, aggiornate annualmente in base alle risultanze delle attività, la tempistica, la responsabilità e i contenuti nella logica di un continuo miglioramento nel processo di gestione del rischio e di massimo coinvolgimento di tutti i soggetti interessati oltre ad evidenziare il crescente impegno volto all'integrazione con il Piano della performance.

Il Piano 2022-2024 tiene conto delle indicazioni dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), con particolare riferimento al Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (PNA).

Il PNA 2019 supera le indicazioni contenute nelle Parti Generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati ed è composto altresì, da un allegato metodologico che integra e aggiorna le indicazioni fornite nei precedenti Piani alla luce dei principali standard internazionali di risk management.

Tale allegato diviene pertanto l'unico strumento metodologico da seguire per la parte del Piano relativa alla gestione del rischio corruttivo, utilizzando un approccio valutativo di tipo

qualitativo realizzato mediante la mappatura dei processi e degli eventi rischiosi con l'attribuzione a ciascun processo del relativo grado di rischiosità.

Il Piano della prevenzione della corruzione 2022/2024 adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 32 del 07/04/2022 viene confermato nella presente sezione per l'anno 2023 con deliberazione di Giunta Comunale n.5 del 26.01.2023 (vedasi allegato).

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Elemento cardine del PIAO è il capitale umano, l'insieme delle lavoratrici e dei lavoratori che operano e compongono l'Ente, figure chiave e valore dell'Amministrazione.

In tale ottica il DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera b), definisce che all'interno dello strumento di programmazione deve essere evidenziata *“la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale”* e alla lettera c) *“compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali”*.

3.1 Struttura organizzativa

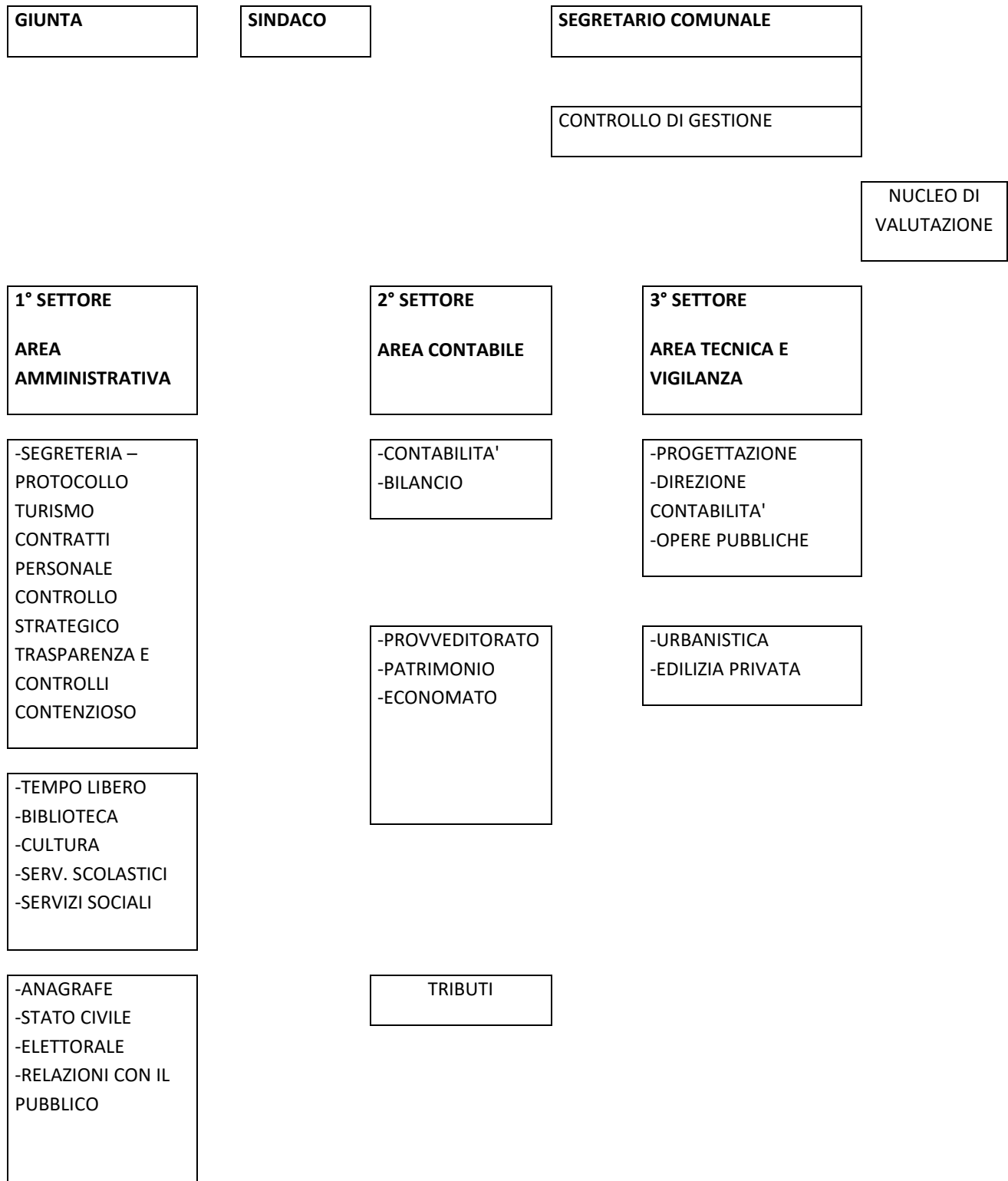
Obiettivo primario del percorso organizzativo è quello di adattare in modo dinamico e fluido la struttura agli obiettivi strategici da raggiungere.

Ai sensi del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, il Comune si articola in Macro-aree che individuano centri di responsabilità sulla base degli ambiti di intervento su cui insiste l'azione amministrativa del Comune e che sono caratterizzati da un elevato grado di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi programmatici, delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate dagli organi di direzione politica nel rispetto di criteri di efficienza ed economicità e gestite attraverso Posizioni Organizzative.

All'interno di ogni area vi sono diversi servizi che costituiscono l'articolazione organizzativa di base, centro di responsabilità deputato all'espletamento delle competenze specificatamente ad essa attribuite per materie e funzioni assegnate e che garantisce il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Al fine di supportare e coadiuvare il Sindaco e degli Assessori, nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo, sono previsti Uffici di supporto al Sindaco ed agli Assessori.

L'attuale modello organizzativo del Comune di Pollina è descritto nel vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, come modificato da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n.17 del 18/02/2022 ed è rappresentato dall'organigramma allegato.



-Primo settore “Area Amministrativa”. Responsabile Dott. Vincenzo Castiglia

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	UFFICIO DI ASSEGNAZIONE	AREA
Mazzola Vincenza	Segreteria	Istruttori
Solaro Maria	Demografico/elettorale	Istruttori
Bisconti concetta (T.D.)	Sociale	Funzionari ed EQ
Polizzotto Concetta	Sociale	Istruttori
Cinquegrani Giuseppa (1962)	Sociale (e per 2 giorni settimanali Tributi)	Operatori
Di Noto Donatella	Centralinista	Operatori esperti
Cinquegrani Giuseppa (1963)	Protocollo Albo e Notifiche	Operatori esperti
Musotto Rosa	Protocollo Albo e Notifiche	Operatori esperti

-Secondo settore “Area Contabile”. Responsabile dott.ssa Valentina Musumeci

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	UFFICIO DI ASSEGNAZIONE	AREA
Cicero Alice	Patrimonio- Provveditorato- Economato Personale	Funzionari ed EQ
Di Noto Celestina	Acquedotto/Anagrafe	Operatori esperti
Fiasconaro Gregorio	Tributi e Finanze	Funzionari ed EQ

-Terzo settore “Area Tecnica”. Responsabile arch. Dolce Antonio

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	UFFICIO DI ASSEGNAZIONE	AREA
Ippolito Angelo	Ufficio Tecnico	Funzionari ed EQ
Biundo Liborio	Ufficio Tecnico	Funzionari ed EQ
Solaro Francesco	Ufficio Tecnico	Istruttori
Favata Giuseppe	Ufficio Tecnico	Istruttori

Dellunto Anna Maria	Ufficio Tecnico	Operatori esperti
Ticli Maria Catena	Ufficio Tecnico	Operatori
Rocca Giuseppe	Ufficio Tecnico	Operatori esperti
Sanguedolce Filippo	Ufficio Tecnico	Operatori esperti
Caruso Rosetta	Ufficio Tecnico	Operatori
Agostino Ninone Angela	Polizia Municipale (Vigile Urbano)	Funzionari ed EQ
Franco Alberto	Polizia Municipale (Vigile Urbano)	Istruttori
Tamburello Vincenzo	Polizia Municipale (Ausiliario del Traffico)	Operatori esperti
Genchi Elena	Polizia Municipale	Operatori
Marchese Maria Antonietta	Polizia Municipale	Operatori

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

Questo Ente con Deliberazione di Giunta Comunale n.58 del 13/05/2021 ha approvato il Piano Operativo per il lavoro agile 2021/2023 (vedasi allegato)

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale dei fabbisogni di personale, costituisce il principale documento di politica occupazionale dell'Ente ed esprime gli indirizzi e le strategie in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance; il P.T.F.P. è elaborato sulla base delle richieste di personale formulate dai responsabili di posizione organizzativa, tenuto conto del rispetto della sostenibilità finanziaria e dei vincoli in materia di assunzioni e spesa del personale.

Il PTFP deve essere redatto in conformità con la normativa vigente in materia, che prevede quanto segue:

- il superamento del tradizionale del concetto di dotazione organica, che si basava sulla previsione astratta di posti disponibili e occupati dal personale in servizio:
- il principio del turn over;

- l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa del personale, con la possibilità, al ricorrere di specifiche condizioni finanziarie, di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato;

Il D.M. 17 marzo 2020, in particolare, definisce il concetto di spesa del personale e i valori soglia, differenziati per fasce demografiche e basati sul rapporto tra la stessa spesa del personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, i quali determinano la disciplina delle assunzioni concretamente applicabile, fermo restando, sempre, il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

In ottemperanza a quanto disposto dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera c), si definiscono le necessità e le modalità di reclutamento del personale per il prossimo triennio, richiamando integralmente nel presente documento il Piano Triennale dei Fabbisogno di Personale 2023/2025, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 41 del 28/03/2023 (vedasi allegato);

3.3.1. Formazione del personale

Il ruolo strategico della formazione a sostegno dei processi di innovazione è posto in evidenza dalla normativa (D. Lgs. n. 29/93; D. Lgs. n. 387/97; D. Lgs. n. 165/2001) ed è ribadito dal Ministro per la Funzione Pubblica attraverso la "Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni" del 13.12.2001, che afferma quanto segue: *"Tutte le organizzazioni, per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità dei servizi, devono fondarsi sulla conoscenza e sulle competenze. Devono, pertanto, assicurare il diritto alla formazione permanente, attraverso una pianificazione e una programmazione delle attività formative che tengano conto anche delle esigenze e delle inclinazioni degli individui."*;

Tale ruolo inoltre, è rimarcato dall'art. 7, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 il quale recita: *"Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione."*;

(Il Piano della formazione del personale è allegato al presente piano).

3.3.2 Piano delle azioni positive

Il Piano delle azioni positive previsto dall'art.48 del D. Lgs. 198/2006 relativo al triennio 2023/2025 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.10 del 09/02/2023 che si allega.

Sezione 4: Monitoraggio

In questa sezione sono indicati strumenti e modalità di monitoraggio delle diverse sezioni che costituiscono il Piao.

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 dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

La sezione intende richiamare gli strumenti e le modalità di monitoraggio che sono indicate in parte nel PTPCT, e che vengono effettuate da parte dei Responsabili di Area, coordinati dal Segretario comunale, con riferimento alle intere sez. del PIAO, rilevando il suo aspetto di semplificazione operativa e non normativa, nonché con il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione.

ALLEGATI

ALLEGATO 1 – Piano della Performance 2023/2025

ALLEGATO 2 – Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2023 (delibera di Giunta Comunale n.5 del 26.01.2023 di conferma del Piano approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 32 del 07/04/2022

ALLEGATO 3 – Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2023/2025

ALLEGATO 4 – Piano delle Azioni Positive 2023/2025

ALLEGATO 5 – Piano della formazione 2023/2025

ALLEGATO 6 – Pola



COMUNE DI POLLINA

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

Piazza Maddalena s.n.c.-90010 Pollina (PA) C.F. e P.I.00623750825-TEL 0921425009 FAX 0921425426-PEC comunedipollina@pec.it

Allegato alla deliberazione della G.C. N. _____ DEL _____

Allegato 1

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2025, Adottato in coerenza con gli obiettivi strategici e operativi del DUP 2023/2025

1.Premessa

Ogni amministrazione pubblica, in base a quanto disposto dall'art.3 del Decreto Legislativo 27.10.2009, n. 150, come modificato dal D.Lgs 74/2017 è tenuta a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi erogati e degli interventi garantiti;

Il Piano della Performance è un documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori (art. 10, comma 1, lett. A del D. Lvo. N. 150 del 2009).

Negli enti locali, ai sensi dell'art. 169, comma 3 - bis, del D.Lgs n. 267/2000 TUEL, il Piano degli Obiettivi e il Piano della Performance sono unificati organicamente nel PEG.

La predisposizione degli obiettivi, in coerenza con il DUP, è strettamente correlata all'assegnazione delle risorse economiche, umane e strumentali ai responsabili di servizio attraverso il PEG, e alla misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale. In assenza del PEG le risorse vengono assegnate sulla base delle singole necessità collegate agli obiettivi da realizzare e nei limiti degli stanziamenti di bilancio pluriennale 2023/2025

Il piano della performance costituisce parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del D. Lgs. n. 150/2009, si articola nelle seguenti fasi:

- a) *definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;*
- b) *collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;*
- c) *monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*

- d) *misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;*
- e) *utilizzo e valutazione della performance, organizzativa e individuale;*
- f) *rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai componenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi;*

Il Piano della Performance, predisposto annualmente, ma con un orizzonte temporale triennale si propone di rappresentare gli obiettivi operativi e strategici che l'Amministrazione comunale intende conseguire e sono contenuti nel DUP.

Il Piano degli obiettivi e della performance 2023/2025 diventa dunque l'occasione per:

- fornire alle posizioni organizzative di questo Ente le linee sulle quali impostare la propria attività gestionale, gli obiettivi da conseguire e le risorse rese disponibili;
- consentire una lettura agile e trasparente dei principali dati di programmazione;
- fornire un quadro esaustivo a cui vorrà approfondire la conoscenza del funzionamento dell'ente;
- essere la base per misurare e valutare la performance organizzativa e individuale;

Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'ente si è dato per il triennio 2023/2025.

2. Organi di valutazione delle performance e Sistema di valutazione

La misurazione e valutazione della performance individuale del Personale Responsabile di EQ è attribuita al Nucleo di Valutazione, che provvede a proporla al Sindaco.

La misurazione e valutazione della performance individuale del Personale dipendente è invece svolta dai Titolari di EQ ed è riferita al personale inquadrato nell'area di attribuzione della stessa EQ

Il sistema di valutazione è così articolato:

- 1) il Piano degli Obiettivi destinato ai titolari degli incarichi di Elevata qualificazione
- 2) i modelli delle schede di valutazione individuale degli incarichi di Elevata qualificazione ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato;
- 3) i modelli delle schede di valutazione individuale dei restanti dipendenti ai fini dell'attribuzione delle risorse destinate ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi.

La Performance dei dipendenti e delle EQ è valutata, non soltanto con riferimento al raggiungimento degli obiettivi e ai comportamenti professionali, ma al rispetto dei fattori obbligazionari (garanzia di trasparenza) e al rispetto dei termini procedurali (efficienza quale presidio di anticorruzione).

3. Contesto esterno

Il Comune di Pollina che fa parte dell'Unione dei Comuni Madonie, situato nelle Madonie, rappresenta nel contesto regionale un'isola feconda di risorse culturali e paesaggistiche. Un centro storico caratteristico per l'impianto urbanistico medioevale, ricco di viuzze, archi, scalinate e terrazze, arricchito dalla presenza del Teatro Pietra Rosa sovrastato dalla Torre del Maurolico.

Nel territorio del Comune è ricompresa la frazione di Finale, allocata sul mare e meta stagionale per migliaia di ospiti. In essa vive la maggior parte della popolazione e si caratterizza per i suoi insediamenti turistici e ricettivi.

a) Il territorio

superficie	Densità demografica	altitudine	Coordinate latitudine	Superficie centri abitati	Strade urbane	Strade extraurbane
Km 49,93	61,49	730	37° 59' 39"	Kmq 0,472	Km 13,02	Km 163

b) La popolazione

L'analisi della popolazione residente nell'ultimo decennio ha messo in luce un progressivo decremento della popolazione, che interessa, soprattutto la fascia più giovane della popolazione.

Il numero di abitanti residenti al 31.12.2022 è di 2878.

4. Contesto interno

a) Organizzazione dell'Ente

Il Comune di Pollina esercita le funzioni e le attività di competenza attraverso i propri uffici.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si impronta a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

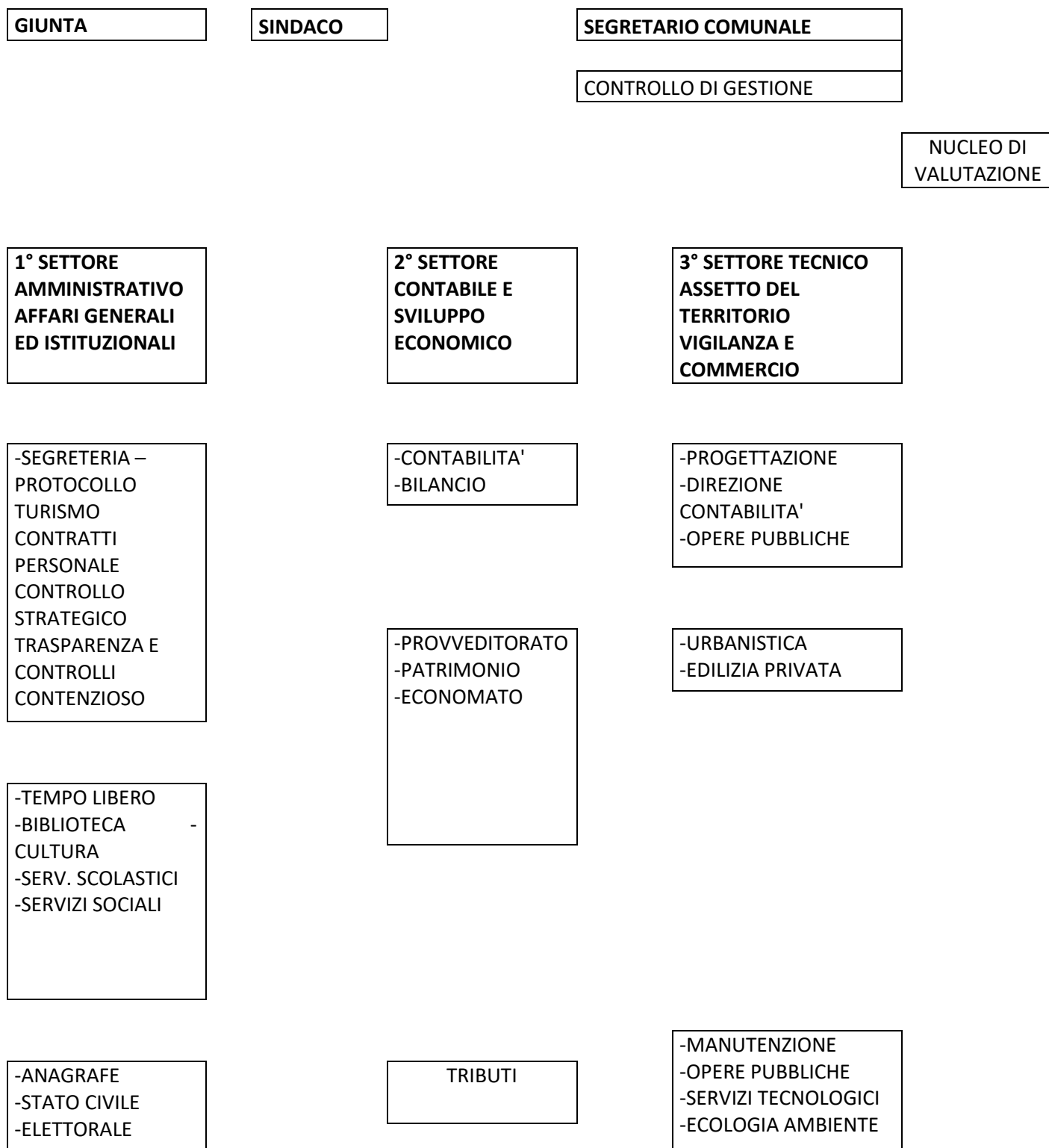
L'assetto organizzativo è determinato in linea con le funzioni di cui il Comune è titolare ed ai programmi e progetti dell'Amministrazione, con particolare riferimento al Piano Dettagliato degli Obiettivi.

L'organizzazione del Comune si articola in :

- a) settori o aree
- b) servizi

Il Settore o area costituisce la tipologia organizzativa permanente di massima direzione alla cui gestione, in assenza di posizioni dirigenziali, sono preposti i dipendenti dell'area Funzionari ed EQ, formalmente individuati.

Ogni settore è articolato in una pluralità di servizi, tutti facenti capo all'incaricato di EQ, salvo diversa determinazione. In tal caso, il servizio, quale struttura di media complessità, è dotato di autonomia propositiva ed operativa, caratterizzato da prodotti, servizi, processi identificabili, finalizzati alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una specifica funzione istituzionale. La struttura organizzativa del Comune di Pollina è articolata come evidenziato nel seguente organigramma:



-RELAZIONI CON IL
PUBBLICO

-POLIZIA MUNICIPALE
-COMMERCIO
-AGRICOLTURA
-INDUSTRIA

AREA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Funzionari ed EQ	5*	4*	9
Istruttori	3	3	6
Operatori esperti	3	5	8
Operatori		5	5
TOTALE			28

**di cui n.1 unità a tempo determinato*

5. Linee Strategiche (Ovvero linee programmatiche di mandato, politiche di mandato, valori)

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica dell'Ente. Esso contiene, infatti le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo e che sono racchiuse in ambiti strategici, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e partecipazione e nello specifico:

1. Partecipazione, trasparenza e semplificazione
2. Risorse umane
3. Viabilità e sicurezza;
4. Cultura, sport, tempo libero Politiche giovanili
5. Valorizzazione del territorio e dell'offerta turistica
6. Politiche sociali
7. Settore Tecnico - Valorizzazione del territorio - raccolta differenziata
8. Manutenzioni
9. Urbanistica
10. Riscossione delle entrate tributarie, incrementare la velocità di incasso
11. Armonizzazione contabile per un bilancio trasparente
12. Recupero superficie imponibile immobili a disposizione

6. Obiettivi di performance organizzativa

AMBITO STRATEGICO	FINALITA'
Partecipazione, Trasparenza e	<i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i> Supporto all'Ente nel suo complesso:

semplificazione	Segreteria del Sindaco, Servizi generali (attività della Giunta e del Consiglio Comunale, tenuta del registro delle determinazioni dell'Area Amministrativa e del registro generale), Protocollo, Archivio, Albo Pretorio e Notifiche. Revisione ed ottimizzazione dei processi di comunicazione interna ed esterna verso i cittadini e le organizzazioni socio-economiche della comunità.
Risorse umane	Riorganizzazione della macchina amministrativa, tramite assunzioni, mobilità, utilizzo personale in convenzione, per il raggiungimento degli obiettivi dell'ente. Valorizzazione, sostegno e formazione delle risorse umane. Applicazione della logica meritocratica nell'assegnazione delle indennità di risultato riconosciute ai dipendenti. Introduzione di uno strumento chiaro, studiato per rendere noti gli obiettivi annuali e confrontarli con quelli finali
Viabilità e sicurezza	Ordine pubblico e sicurezza • attività di vigilanza e di controllo del territorio; • attività di vigilanza per evitare l'abbandono di rifiuti; • Funzioni di accertamento, prevenzione e repressione violazioni; • attività amministrativa di competenza riguardante la Polizia locale in generale e predisposizione dei relativi atti; • Attività di verifica e riscossione della tassa di stazionamento dei mercati e sull'occupazione del suolo pubblico; • Controllo e vigilanza in occasione di pubbliche manifestazioni; • Istruttoria di polizia Giudiziaria previste dalla Legge;
Cultura, sport, tempo libero Politiche giovanili	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali L'Amministrazione mira ad investire in attività culturali, per offrire alla collettività momenti di gestione partecipata del tempo libero nonché opportunità di crescita culturale. Organizzare convegni e visite guidate alla scoperta del paese e fornire informazioni sulle attività del comune; recuperare l'identità culturale del paese e valorizzarne la sua memoria storica, anche con l'ausilio dei giovani locali; <i>Coinvolgere i giovani locali nella fruizione delle chiese e dei monumenti locali</i> Affidamento in regime di convenzione alle Associazioni Culturali locali che ne fanno richiesta degli spazi di cui in Comune dispone. Valorizzazione siti comunali, per diventare centri di promozione culturale.

	Politiche giovanili Sport e tempo libero Proseguire nella realizzazione di progetti di servizio Civile che coinvolge annualmente una decina di giovani in progetti afferenti alle aree culturali e sociali Creare un punto informazioni per i giovani, per fornire assistenza nella compilazione delle varie domande online, nella redazione del CV, al fine di fornirgli informazioni e stimoli necessari per intraprendere attività lavorative. Promuovere ed incentivare la pratica sportiva, soprattutto tra gli adolescenti come momento di aggregazione, di crescita e confronto. Collaborazione con le scuole del territorio per incentivare lo sport;
Offerta turistica	Turismo L'Amministrazione mira ad investire in attività turistiche, culturali, manifestazioni ricreative e di rilevanza storico-tradizionale. Consapevoli delle grandi potenzialità turistiche, dei forti attrattori naturalistici, storici e culturali che questo territorio può offrire, uno degli obiettivi principali è quello di investire sullo sviluppo del turismo locale, nella convinzione che questo potrà rappresentare uno degli assi portanti dell'economia del nostro territorio, dando opportunità di occupazione e di stabilità alle famiglie. Implementazione di una regia che nell'organizzazione di eventi socializzanti (Feste-Riti-Sagre) coinvolgendo le associazioni locali possa incentivare il senso di appartenenza, di identità territoriale e civico, puntando alla valorizzazione delle competenze individuali e alla promozione della comunità solidale. Implementazione di una strategia di marketing di promozione turistica che, passando dai canali tradizionali al web e canali social, possa attrarre nuove fette di mercato turistico, naturalistico e culturale.
Politiche sociali	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Monitoraggio e attivazione delle risorse di assistenza al cittadino che si

	e promuovendo politiche e interventi di tutela delle risorse naturali e di valorizzazione dei beni ambientali. Si occupa anche della tenuta aggiornata di tutte le cartografie comunali. Edilizia Privata Ha la finalità di monitorare l'attuazione delle previsioni urbanistiche e di verificare il rispetto e la conformità degli interventi privati e pubblici in base alle politiche pubbliche e all'assetto normativo.
Riscossione delle entrate tributarie, incrementare la velocità di incasso	Tributi, ruoli, acquedotto, imposte e tasse Lotta all'evasione fiscale: tempestiva predisposizione degli atti di accertamento e trasmissione di quelli destinati alla riscossione coattiva. Si pone l'obiettivo di mantenere la capacità dell'ufficio di aggredire in poco tempo i crediti tributari attivando le procedure per la emissione degli avvisi di accertamento e di trasmissione al servizio di riscossione coattivo.
Recupero superficie imponibile immobili a disposizione	L'obiettivo consiste nel confrontare le banche dati (TARI, e Catasto) per estrarre la corretta superficie catastale degli immobili da sottoporre a imposizione.
Armonizzazione Contabile Per Un Bilancio Trasparente	Si pone l'obiettivo della redazione e approvazione dei documenti cardine dell'attività amministrativa dell'ente: il bilancio di previsione, il conto consuntivo e gli atti connessi nei tempi previsti dalla normativa. Stesura delle deliberazioni delle tariffe e dei corrispettivi dei servizi comunali, del Documento Unico di programmazione.

I SETTORE “AMMINISTRATIVO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI”

Piano degli obiettivi strategici

1. Assistenza e supporto all'attività del Consiglio Comunale;
2. Assistenza e supporto all'attività della Giunta Comunale;
3. Supporto al Segretario comunale nei compiti di collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente;
4. Gestione segreteria particolare del Sindaco;
5. Predisposizione contratti e relativa tenuta registro di repertorio;
6. Tenuta del registro delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale;
7. Tenuta del registro delle determinazioni dell'Area e del Registro Generale;

8. Gestione del protocollo e dell'Archivio generale;
9. Gestione dell'Albo pretorio on line e Notifiche;
10. Aggiornamento dei Regolamenti Comunali,
11. Rimodulazione del Funzionigramma dell'Ente;
12. Trasparenza, prevenzione e anticorruzione in collaborazione con il Segretario Comunale;
13. Supporto tecnico, operativo e gestionale per l'attività del Nucleo di Valutazione;
14. Organizzazione/riorganizzazione uffici e servizi comunali, in collaborazione del Segretario comunale ed Amministrazione
15. Gestione giuridica ed economica del personale;
16. Predisposizione fondo risorse decentrate;
17. Incarichi professionali a scavalco/convenzione;
18. Programmazione e gestione del Piano del fabbisogno triennale del personale;
19. Applicazione C.C.N.L.,
20. Assistenza ai lavori della Delegazione trattante;
21. Rapporti con le Organizzazioni Sindacali;
22. Organizzazione eventi, convegni, mostre e visite guidate alla scoperta del paese e fornire informazioni sulle attività del comune;
23. Gestione Archivio storico comunale e di deposito;
24. Gestione Servizi socio-assistenziali (assistenza domiciliare a favore degli anziani, assistenza ai minori a rischio);
25. Gestione servizio mensa scolastica in favore dei bambini/ ragazzi della scuola dell'infanzia e della scuola secondaria;
26. Gestione servizio trasporto scolastico;
27. Attivazione politiche giovanili e della terza età;
28. Vigilanza e controllo del territorio;
29. Funzioni di accertamento, prevenzione e repressione violazioni;
30. Istruttoria di polizia Giudiziaria previste dalla Legge;
31. Controllo e vigilanza in occasione di pubbliche manifestazioni;

II SETTORE CONTABILE SVILUPPO ECONOMICO

Piano degli obiettivi strategici

1. Coordinamento attività di pianificazione finanziaria, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse;
2. Di concerto con i Responsabili d'area, predisposizione schemi illustrativi bilancio di

- previsione e rendiconto digestione;
3. Redazione Bilancio di previsione 2023/2025;
 4. Redazione Bilancio consuntivo 2022;
 5. Stesura del Documento Unico di programmazione;
 6. Stesura delle deliberazioni delle tariffe e dei corrispettivi dei servizi comunali;
 7. Garantire una tempestiva contabilizzazione di tutti gli impegni di spesa derivanti da spese obbligatorie, determinazioni di impegno, buoni d'ordine;
 8. Garantire una tempestiva contabilizzazione di tutti gli accertamenti di entrata e delle relative riscossioni, fornendo ai servizi report periodici sull'andamento delle stesse;
 9. Monitoraggio periodico delle obbligazioni giuridiche assunte per la verifica dell'esigibilità della spesa;
 10. Monitoraggio trimestrale sulla tempestività di pagamento, al fine di intervenire sulle criticità riscontrate con relativo calcolo dell'indicatore di tempestività;
 11. Garantire tutti i debiti informativi richiesti dalla Corte dei conti. Questionari sul bilancio di previsione e sul consuntivo.
 12. Gestione attività richieste dal Sose inerenti le elaborazioni dei dati sui fabbisogni standard del Comune;
 13. Economato;
 14. Imposte e tributi comunali;
 15. Avvisi di accertamento e di trasmissione al servizio di riscossione coattiva;
 16. Gestione degli avvisi di accertamento emessi. Attività di gestione degli accertamenti per adesione e dell'eventuale contenzioso tributario.
 17. Confrontare le banche dati (TARI, e Catasto) per estrarre la corretta superficie catastale degli immobili da sottoporre a imposizione;
 18. Monitoraggio della spesa di personale tenuto conto dei nuovi limiti introdotti dal d.l. n.34/2019, art.33;
 19. Assunzione e cessazione di personale a tempo determinato e indeterminato;
 20. Valorizzazione del patrimonio comunale attraverso la definizione di nuovi bandi per l'affidamento in gestione di diversi immobili di proprietà del Comune;
 21. Trasmissione per la revisione contabile del conto degli agenti contabili e dell'economo

III SETTORE TECNICO ASSETTO DEL TERRITORIO VIGILANZA E COMMERCIO

Piano degli obiettivi strategici

1. Manutenzione ordinaria della rete idrica e della rete fognaria nel centro abitato;
2. Manutenzione e sistemazione strade comunali;

3. Gestione Opere Pubbliche - PNRR
4. Transizione digitale PNRR
5. Verifiche ed approvazioni progetti di opere pubbliche;
6. Gestione abusivismo edilizio;
7. Studio ed implementazione report delle opere pubbliche sulla piattaforma BDAP;
8. Gestione servizi manutentivi: - Cimitero - acquedotto –depurazione- impianto elettrico – verde pubblico;
9. Sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro del Comune;
10. Progetto di abbattimento delle barriere architettoniche degli edifici comunali sprovvisti;
11. Protezione civile e pronto intervento in caso di calamità ed emergenze.
12. Gestione Suap.
13. Gestione loculi cimiteriali, predisposizione atti di concessione loculi e assegnazione degli stessi.

7.Obiettivi di performance individuale su base annuale (anno 2023) oggetto di valutazione, sottoscritti da ogni titolare di incarico di EQ con assessori al ramo e/o Sindaco (note prot. n.2429 del 9.03.2023, n.2217 del 03.03.2023 e n.3914 del 21.04.2023

I SETTORE “AMMINISTRATIVO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI”

RESPONSABILE DELL'AREA

Macro-obiettivo	Descrizione
1. Obiettivi anticorruzione Trasparenza amministrativa	Inserimento di tutti i dati necessari nelle pertinenti sotto-sezioni della sezione “Amministrazione Trasparente”. Riesame dei flussi informativi che garantiscono la tempestiva attuazione degli obblighi di pubblicazione. Ottemperare alle direttive del Piano Anticorruzione
2. PNRR	Predisporre tutti gli adempimenti ed i relativi documenti che direttamente o indirettamente permettono l'utilizzo dei fondi del PNRR in riferimento al Servizio Idrico Integrato
3. Gestione del Personale	-Attuazione degli indirizzi del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2023/2025 con le relative assunzioni previste. -Costituzione del Fondo Risorse Decentrate, implementazione CCDI, e relativo iter di contrattazione e ripartizione dello stesso
4.Servizi Sociali	Implementazione procedure dirette a fornire sostegno ed erogazione dei servizi agli anziani e ai disabili. Affidamento servizio mensa
5. Manifestazioni e spettacoli estate 2023	Attuazione degli iter e delle procedure per l'organizzazione delle principali attrazioni dell'Estate 2023 (concerti, Valdemone

	Festival...) con obiettivo di rendicontare i contributi regionali concessi
6. Servizi alla persona	Procedure dirette a fornire sostegno ed erogazione dei servizi sociali agli anziani, ai disabili e soggetti a rischio esclusione (BOC alimentare, servizio civico, assistenza all'autonomia,

II SETTORE CONTABILE SVILUPPO ECONOMICO

RESPONSABILE DELL'AREA

Obiettivi specifici	Descrizione
1. Obiettivi anticorruzione Trasparenza amministrativa	Inserimento di tutti i dati necessari nelle pertinenti sotto-sezioni della sezione "Amministrazione Trasparente". Riesame dei flussi informativi che garantiscono la tempestiva attuazione degli obblighi di pubblicazione. Ottemperare alle direttive del Piano Anticorruzione
2. Approvazione bilancio di previsione e strumenti finanziari	Approvazione entro i termini previsti il bilancio di previsione 2023/2025 ed il rendiconto es. fin. 2022
3. Modifiche e aggiornamento ai regolamenti comunali	Revisione, aggiornamento e adeguamento regolamenti comunali tributi
4. Digitalizzazione e de materializzazione documenti e atti amministrativi	-Collaborazione con uffici e rispetto degli adempimenti in materia di conservazione digitale e dematerializzazione
5. Attività di controllo sugli interventi del PNRR	Controllo Amministrativo in loco delle spese
6. Accertamento, riscossione e recupero evasione dei tributi comunali	Rispetto dei tempi per l'emissione degli avvisi di accertamento; -Definizione e miglioramento banche dati - Verifiche dirette ad incrementare il gettito tributario - Emissioni avvisi di accertamento: IMU e TARI e seguenti

III SETTORE TECNICO ASSETTO DEL TERRITORIO VIGILANZA E COMMERCIO

RESPONSABILE DELL'AREA

Obiettivi specifici	Descrizione
1. Obiettivi anticorruzione Trasparenza amministrativa	Inserimento di tutti i dati necessari nelle pertinenti sotto-sezioni della sezione "Amministrazione Trasparente". Riesame dei flussi informativi che garantiscono la tempestiva attuazione degli obblighi di pubblicazione. Ottemperare alle direttive del Piano Anticorruzione
2. P.N.R.R.	Predisporre tutti gli adempimenti ed i relativi documenti che direttamente o indirettamente permettono l'utilizzo dei fondi PNRR in riferimento al Servizio Idrico Integrato

3. Recupero architettonico centro storico attraverso ristrutturazione di n.10 alloggi	Predisposizione atti per approvazione progetto esecutivo di rimodulazione di 10 alloggi popolari nel C.S. di Pollina entro luglio 2023. Avvio, definizione e affidamento lavori entro settembre 2023. Contratto d'appalto entro dicembre 2023.
4. Progettazione esecutiva Caserma dei Carabinieri a Finale di Pollina in variante al P.R.G.	-definizione delle procedure per l'affidamento dell'incarico professionale; -acquisizione dei pareri sul progetto esecutivo degli enti preposti al vincolo; -acquisizione parere del dipartimento delle infrastrutture dell'arma dei Carabinieri. -acquisizione parere preventivo sismico del genio civile entro il 31.12.2023
5. Parco avventura in c.da Serradaino	-Definizione e modifica della convenzione con l'Azienda forestale per la restituzione dell'area interessata al Parco avventura; -predisposizione bando per l'affidamento a terzi; -convenzione a titolo oneroso con l'affidatario, entro il 30.07.2023
6. Affidamento birrificio	-denuncia al N.C.E.U. dell'immobile destinato a Birrificio -affidamento e sottoscrizione della convenzione con operatore economico titolato della gestione.
7. Ampliamento cimitero comunale	-predisposizione dello studio di fattibilità tecnico-economica per l'ampliamento del cimitero comunale; -acquisizione dei pareri degli enti preposti al vincolo; -avvio procedure per l'affidamento per la costruzione dei loculi (n.483) attraverso la finanza di progetto.

8. Risorse

In assenza del Piano esecutivo di Gestione le risorse vengono assegnate sulla base delle singole necessità collegate agli obiettivi da realizzare e nei limiti degli stanziamenti del bilancio di previsione 2023/2025.

9. Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi

L'attività di monitoraggio è svolta in corso di esercizio dai Responsabili di Area e dal Nucleo di Valutazione.

10. Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale

Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale del personale, anche dirigenziale, e a tal fine, le stesse adottano, con apposito provvedimento, il "sistema di misurazione e valutazione della performance".

La performance organizzativa si riferisce all'amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'amministrazione; la performance individuale attiene, invece, alla prestazione del singolo dipendente.

La misurazione e valutazione della performance viene effettuata mediante presentazione alla Giunta Comunale di una relazione di sintesi predisposta dal Nucleo di Valutazione sulla base dei rendiconti

predisposti dai Responsabili di settore sull'attività svolta nel corso dell'anno 2023.

La misurazione e valutazione della performance dei responsabili di Area titolari di incarichi di EQ viene effettuata dal Nucleo di Valutazione, sulla base dei richiamati rendiconti predisposti dai Responsabili medesimi, mediante la compilazione di una scheda di valutazione di ogni responsabile di Area collegata alle seguenti componenti:

- A) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
- B) PERFORMANCE INDIVIDUALE
- C) ASSEGNAZIONE RISORSE FINANZIARIE AI RESPONSABILI DI SETTORE

11. Comportamenti professionali

Come previsto dal Sistema di Valutazione, i Responsabili titolari di incarichi di EQ saranno valutati anche sulle competenze professionali e manageriali, cioè sulle modalità attraverso cui agiscono e si relazionano all'interno dell'organizzazione. I comportamenti professionali scelti, oggetto di valutazione per i Responsabili titolari di incarichi di EQ sono:

COMPORTAMENTO	OGGETTO DELLA MISURAZIONE
C - Relazione e integrazione:	C – • comunicazione e capacità relazionale con i colleghi • capacità di visione interfunzionale al fine di potenziare i processi di programmazione, realizzazione e rendicontazione; • partecipazione alla vita organizzativa; • integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati; • capacità di lavorare in gruppo; • capacità negoziale e gestione dei conflitti; • qualità delle relazioni interpersonali con colleghi e collaboratori; • qualità delle relazioni con utenti dei servizi ed altri interlocutori abituali); • collaborazione ed integrazione nei processi di servizio;
F - Orientamento alla qualità dei servizi	F – • rispetto dei termini dei procedimenti • presidio delle attività: comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio rispettando i criteri quali – quantitativi; • capacità di programmare e definire adeguati standard rispetto ai servizi erogati; • capacità di organizzare e gestire i processi di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi controllandone l'andamento; • gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi e supervisione della gestione del tempo di lavoro dei propri collaboratori; • capacità di limitare il contenzioso; • capacità di orientare e controllare la qualità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione;
H - Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni	H - • Capacità di creare occasioni di scambio e mantenere rapporti attivi e costruttivi con i colleghi e con gli amministratori; • Capacità di prevenire ed individuare i momenti di difficoltà e fornire contributi concreti per il loro superamento; • Capacità di comprendere le divergenze e prevenire gli effetti di conflitto; • Efficacia dell'assistenza agli organi di governo; • Disponibilità ad adattare il tempo di lavoro agli obiettivi gestionali concordati e ad accogliere ulteriori esigenze dell'ente Attenzione alle necessità delle altre aree se (formalmente e informalmente) coinvolte in processi lavorativi trasversali rispetto alla propria; • Predisposizione di dati e procedure all'interno della propria struttura in pre-visione di una loro ricaduta su altre aree;

I - Analisi e soluzione dei problemi	I – • Capacità di individuare le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi; • Capacità di individuare (anche in modo creativo) ipotesi di soluzione rispetto alle cause; • Capacità di definire le azioni da adottare; • Capacità di reperire le risorse umane, strumentali e finanziarie; • Capacità di verificare l'efficacia della soluzione trovata; • Capacità nell'identificazione ed eliminazione delle anomalie e dei ritardi; • Capacità e tempestività nelle Risposte;
Q - Gestione Risorse Umane	Q – • Capacità di informare, comunicare e coinvolgere le risorse umane nel raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo Capacità di motivare, coinvolgere, far crescere professionalmente il personale affidato stimolando un clima organizzativo favorevole alla produttività • Capacità assegnare ruoli, responsabilità ed obiettivi secondo la competenza e la maturità professionale del personale • Capacità di definire programmi e flussi di lavoro, controllandone l'andamento • Capacità di valorizzare i propri collaboratori • Gestire le riunioni di lavoro finalizzandole all'obiettivo, alla crescita personale ed all'autonomia decisionale del personale Capacità di prevenire e mediare rispetto ad eventuali conflitti fra il personale • Capacità di predisporre piani di carriera ed azioni formative per lo sviluppo del personale • Capacità di valutare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati e concordare i necessari correttivi • Capacità di coordinare e di gestire con efficacia le riunioni di gruppo finalizzandole alla condivisione, alla crescita professionale ed alla autonomia decisionale e operativa dei collaboratori nell'ambito del loro ruolo • Capacità di distribuire equamente i compiti e i carichi di lavoro fra i collaboratori • Capacità di valutare in modo equo ed efficace le prestazioni dei propri collaboratori • Capacità di differenziare in maniera significativa le valutazioni dei collaboratori; • Capacità di individuare percorsi di sviluppo dei collaboratori ad alto potenziale
R - Rapporti con l'utenza	R – • Capacità di ascolto dei destinatari e di sviluppare orientamenti all'utente • Capacità di gestire i rapporti, anche contrattuali, con interlocutori esterni • Organizzazione e gestione dell'orario di servizio in relazione alle esigenze dell'utenza • Gestione del feedback (risposte) verso gli utenti esterni rispetto alla presa in carico delle loro richieste • Gestione delle richieste esterne in modo diretto o indiretto tramite il coordinamento dei propri collaboratori • Disponibilità ad incontrare l'utenza esterna, prendendone in carico le richieste coerenti col ruolo e la funzione ricoperti e instaurando relazioni corrette e positive • Disponibilità ad organizzare le informazioni circa il servizio erogato dalla propria struttura per orientare l'utenza esterna (es. segnaletica interna, volantini illustrativi, esposizione di orari di ricevimento) • Disponibilità ad organizzare in modo comprensibile e fruibile le informazioni richieste o spontaneamente erogate • Capacità di riconoscere ed attivarsi in modo coerente e tempestivo per la soddisfazione del bisogno espresso dall'utenza, curando anche le fasi del feedback
Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori	• Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori. • Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore.

I Responsabili titolari di incarichi di EQ saranno valutati raffrontando l'attività svolta dagli stessi rispetto agli obiettivi programmatici dell'ente.

Sulla base del punteggio complessivamente riportato da ogni responsabile è calcolata la retribuzione di risultato.

12. Valutazione

I risultati della valutazione della performance organizzativa e individuale, il rispetto delle metodologie e l'utilizzo degli strumenti individuati sono condizione necessaria per l'erogazione dei premi di risultato ai responsabili di settore.

La valutazione della performance individuale di posizione organizzativa è collegata agli obiettivi operativi o gestionali e alle competenze professionali e manageriali secondo il seguente schema:

CATEGORIA	ELEMENTO DI VALUTAZIONE	PESO
A	Obiettivi strategici consolidamento e sviluppo delle prestazioni/attività/servizi	30
B	Specifiche di performance e/o di qualità/ Assegnazione delle risorse ai Responsabili di Settore	30
C	Competenze professionali e manageriali	40
	Peso totale	100

A ciascun obiettivo della categoria A viene assegnato un peso specifico, mentre alla categoria B è associato un peso complessivo. Il risultato finale relativo alla categoria B viene attribuito complessivamente a seguito di analisi delle singole componenti e secondo modalità e criteri ritenuti opportuni e trasparenti dal Responsabile della valutazione ovvero il Nucleo di Valutazione.

Al risultato della valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi della categoria A e della categoria B viene applicato un fattore di ponderazione che misura la qualità del contributo assicurato alla performance organizzativa della struttura di appartenenza.

Il fattore di ponderazione assume un valore variabile da 0,6 a 1 secondo i seguenti criteri:

- 0,6 inferiore alle attese
- 0,7 o 0,8 corrispondente alle attese
- 0,9 o 1 superiore alle attese.

La valutazione delle competenze professionali e manageriali è composta dai seguenti cinque fattori:

- realizzazione dei compiti assegnati
- qualità delle prestazioni
- competenze professionalità
- relazioni con il gruppo di lavoro

- rapporti con l'utenza interna ed esterna;
- qualità del contributo assicurato alla performance organizzativa

I criteri di valutazione di ciascun fattore sono i seguenti:

- 0,5 significativamente migliorabile
- 0,6 migliorabile
- 0,7 quasi adeguato
- 0,8 adeguato
- 0,9 più che adeguato
- 1 eccellente

-Valutazione titolari di incarichi di EQ

La valutazione positiva da titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato fino ad un massimo del 25% della retribuzione di posizioni attribuita. Il dipendente titolare di incarico di EQ può conseguire la valutazione di risultato in 100simi derivante dalla somma del punteggio relativo al raggiungimento degli obiettivi assegnati (max 50 punti) e degli elementi accessori (max 50 punti) così suddivisi secondo la successiva scheda:

- < o = 60 punti: nessun risultato
- Da 61 a 70: 10% della posizione
- Da 71 a 80: 15% della posizione
- Da 81 a 90: 20% della posizione
- Da 91 a 100: 25% della posizione

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTI ATTRIBUIBILI	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
Raggiungimento di specifici obiettivi e di gruppo	50	
Qualità del contributo assicurato alla performance dell'Ente	10	
Competenze professionali e manageriali dimostrate	10	
Implementazione dell'attività finalizzata al rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente	10	
Soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi e capacità di relazione con l'utenza	10	

Capacità di valutazione del personale di appartenenza al proprio settore	10	
--	----	--

- Valutazione Dipendenti-Performance organizzativa

La performance organizzativa è correlata al conseguimento di specifici risultati e/o obiettivi assegnati dall'ente al titolare del centro di responsabilità come da valutazione del Nucleo di valutazione.

Le percentuali di coinvolgimento dei dipendenti definiranno la quota spettante al singolo dipendente. La percentuale potrà essere rivista a consuntivo sullo stato di attuazione dello stesso. La distribuzione della performance organizzativa è subordinata al raggiungimento dell'obiettivo a cui le risorse sono collegate. Il premio verrà erogato solo se l'obiettivo sarà raggiunto almeno al 70% e solamente se la performance individuale supera il 70%.

Le somme destinate al raggiungimento dell'obiettivo saranno liquidate:

- al 100% se la valutazione dell'obiettivo risulterà uguale o superiore al 95%
- in maniera direttamente proporzionale se la valutazione dell'obiettivo risulterà uguale o superiore al 70% e inferiore al 95%

<i>PERCENTUALE DI PARTECIPAZIONE DEL DIPENDENTE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI</i>	_____%
---	--------

-Valutazione Dipendenti-Performance individuale

La performance individuale, è determinata come momento di verifica e di valutazione di ogni singolo lavoratore in base al raggiungimento degli obiettivi e dei comportamenti professionali.

La valutazione viene effettuata da parte del competente Titolare di E.Q., utilizzando la seguente scheda individuale.

Raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo (max 50/50)		Punteggio attribuito		
Sottofattore di valutazione	Superiore allo standard	standard	Inferiore allo standard	Punteggio attribuito
Puntualità e precisione nell'assolvimento delle prestazioni	10-12,5	6-9,5	Fino a 5,5	
Flessibilità rispetto alle esigenze ed ai mutamenti organizzativi della struttura e grado di coinvolgimento nei processi lavorativi	10-12,5	6-9,5	Fino a 5,5	

Propensione ai rapporti con l'utenza ed al lavoro di gruppo	10-12,5	6-9,5	Fino a 5,5	
Capacità di iniziativa personale, di autonomia funzionale nell'ambito di istruzioni o direttive di massima ricevute e di proporre soluzioni	10-12,5	6-9,5	Fino a 5,5	

Il premio per la performance individuale verrà erogato solo se la valutazione individuale risulterà almeno pari al **60%**.

Tutti i dipendenti dell'Ente, compreso il personale assunto a tempo determinato con un minimo di 9 mesi contrattuali, hanno diritto a partecipare all'erogazione di compensi diretti ad incentivare la performance individuale

13. Personale assegnato

-Primo settore Area Amministrativa. Responsabile Dott. Vincenzo Castiglia

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	UFFICIO DI ASSEGNAZIONE	AREA
Mazzola Vincenza	Segreteria	Istruttori
Solaro Maria	Demografico/elettorale	Istruttori
Bisconti concetta (T.D.)	Sociale	Funzionari ed EQ
Polizzotto Concetta	Sociale	Istruttori
Cinquegrani Giuseppa (1962)	Sociale (e per 2 giorni settimanali Tributi)	Operatori
Di Noto Donatella	Centralinista	Operatori esperti
Cinquegrani Giuseppa (1963)	Protocollo Albo e Notifiche	Operatori esperti
Musotto Rosa	Protocollo Albo e Notifiche	Operatori esperti

-Secondo settore "Area Contabile", Responsabile dott.ssa Valentina Musumeci

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	UFFICIO DI ASSEGNAZIONE	AREA
Cicero Alice	Patrimonio- Provveditorato- Economato Personale	Funzionari ed EQ
Di Noto Celestina	Acquedotto/Anagrafe	B
Fiasconaro Gregorio	Tributi e Finanze	C

-Terzo settore “Area Tecnica” arch. Dolce Antonio

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	UFFICIO DI ASSEGNAZIONE	AREA
Ippolito Angelo	Ufficio Tecnico	Funzionari ed EQ
Biundo Liborio	Ufficio Tecnico	Funzionari ed EQ
Solaro Francesco	Ufficio Tecnico	Istruttori
Favata Giuseppe	Ufficio Tecnico	Istruttori
Dellunto Anna Maria	Ufficio Tecnico	Operatori esperti
Ticli Maria Catena	Ufficio Tecnico	Operatori
Rocca Giuseppe	Ufficio Tecnico	Operatori esperti
Sanguedolce Filippo	Ufficio Tecnico	Operatori esperti
Caruso Rosetta	Ufficio Tecnico	Operatori
Agostino Ninone Angela	Polizia Municipale (Vigile Urbano)	Istruttori
Franco Alberto	Polizia Municipale (Vigile Urbano)	Istruttori
Tamburello Vincenzo	Polizia Municipale (Ausiliario del Traffico)	Operatori esperti
Genchi Elena	Polizia Municipale	Operatori
Marchese Maria Antonietta	Polizia Municipale	Operatori

14. Rendicontazione

La rendicontazione annuale sulla performance a sui risultati raggiunti rispetto a quanto pianificato è contenuta nella Relazione Finale sulla Performance di cui all’art. 10 D.lgs. 150/2009.

15. Trasparenza

Deve essere garantita la massima trasparenza del sistema di valutazione e rendicontazione, pertanto, la Relazione Finale sulla Performance sarà pubblicata sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente, nella sottosezione Performance – Relazione sulla Performance.



COMUNE DI POLLINA
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

Piazza Maddalena s.n.c. - 90010 Pollina (PA) – C.F. e P.I.00623750825 TEL 0921425009- FAX 0921425426
 PEC comunedipollina@pec.it

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

n. 5 del 26-01-2023

Sindaco/Ass.re proponente:

Oggetto:	CONFERMA PER L'ANNO 2023 DEL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTPCT) TRIENNIO 2022-2024
-----------------	--

L'anno duemilaventitre, il giorno ventisei del mese di gennaio, alle ore 11:00 e seguenti, nell'aula giunta del Comune suddetto, appositamente convocata, si è riunita la Giunta Municipale nella persona dei Signori:

Pietro Musotto	Sindaco	Presente
Giovanni Maria Marchese	Assessore	Presente
Salvatore Gaglianella	Vice Sindaco	Presente
Erika Cinquegrani	Assessore	Presente
Giuseppe Scialabba	Assessore	Presente

Presenti: 5 - Assenti: 0

Partecipa, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. a) del D.Lgs. n. 267/2000, il Segretario Comunale, Dott.ssa Catena Patrizia Sferruzza.

Il Presidente, Pietro Musotto - Sindaco, assunta la presidenza, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto indicato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

RITENUTA la propria competenza ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 (TUEL) e dell'art. 42 dello Statuto Comunale;

VISTA la proposta di deliberazione infra riportata ed assunti sulla stessa i pareri resi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, recepito con l'art. 12 della L.R. 30/2000.

ESAMINATA l'allegata proposta, che fa parte integrante della presente;

RITENUTA la proposta meritevole di approvazione;

ASSUNTI i pareri dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, recepito con l'art. 12 della L.R. 30/2000 e s.m.i.;

VISTO l'O.A.EE.LL.R.S.;

Con votazione unanime resa in forma palese

DELIBERA

Di approvare l'allegata proposta di deliberazione avente ad oggetto:

CONFERMA PER L'ANNO 2023 DEL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTPCT) TRIENNIO 2022-2024

Indi, ravvisata la sussistenza delle prospettate ragioni di urgenza, ricorrendo i presupposti di cui all'art. 12, comma 2, della legge regionale n. 44/1991, con separata unanime votazione

DICHIARA

l'immediata esecutività della presente deliberazione.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

n. 4 del 24-01-2023

Oggetto:	CONFERMA PER L'ANNO 2023 DEL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTPCT) TRIENNIO 2022-2024
----------	--

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

PREMESSO:

- che la Legge 6 novembre 2012, n. 190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, prevede che le singole Amministrazioni adottino un “Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione” e lo aggiornino annualmente, “a scorrimento”, entro il 31 gennaio di ciascun anno;
- che l'art. 41, comma 1 lettera b), del D.Lgs. n. 97/2016 ha stabilito che il Piano nazionale anticorruzione costituisca “un atto di indirizzo” al quale i Piani triennali di prevenzione della corruzione delle Amministrazioni pubbliche devono uniformarsi;

VISTO:

- ñ l'art. 19, co. 15 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 «Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari» che trasferisce all'Autorità nazionale anticorruzione le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1 della legge 6 novembre 2012 n. 190 recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione»;
- ñ VISTO l'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia” che ha introdotto per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2021 il Piano di attività e di organizzazione in cui elaborare anche la sezione relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- ñ il d.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81, adottato in attuazione dell'art. 6, co. 5 del decreto-legge n. 80/2021 per l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione;
- ñ Visto il D.M. del 30 giugno 2022, n. 132, adottato in attuazione dell'art. 6 co. 6 del decreto-legge n. 80/2021 sul Piano tipo;

DATO ATTO:

- che il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza elabora e propone lo schema di Piano triennale di prevenzione della corruzione;

- che l'attività di elaborazione del Piano non può essere affidata a soggetti esterni all'Amministrazione;
- che per gli Enti locali, l'art. 41 comma 1 lett. g) del D.Lgs. n. 97/2016 precisa che "il Piano è approvato dalla Giunta";

RILEVATO:

- ñ che ai sensi dell'art. 6, commi 1 e 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n.80, convertito con modificazioni, dalla legge n. 113 del 6 agosto 2021, il Comune di Pollina **entro il prossimo 31 gennaio 2023**, fatte salve ulteriori proroghe previste per legge è tenuto ad approvare il **Piano integrate organizzazione (PIAO)** per il triennio 2023/2025 all'interno del quale è prevista una specifica sezione dedicata alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza;
- ñ che il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve essere elaborato in modo coerente e coordinato con i contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);
- ñ che il PNA è stato approvato in data 11 settembre 2013 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- ñ che il 28 ottobre 2015 l'ANAC ha approvato la Determinazione n. 12 di aggiornamento del PNA nella quale ha sostenuto che sia necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico;
- ñ che con la Deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 l'ANAC ha approvato il PNA 2016;
- ñ che con la Deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017 l'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2017 del PNA;
- ñ che con la Deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018 l'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2018 del PNA;
- ñ che con la Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 l'ANAC ha approvato il PNA per l'anno 2019;

RICORDATO che il Presidente dell'ANAC, attraverso il Comunicato 16 marzo 2018, ha precisato che l'approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno di un nuovo Piano triennale anticorruzione è obbligatoria;

RICHIAMATA la Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 recante "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione" con la quale è stato disposto: "(...) si ritiene che i Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, (...), possono provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate. In tali casi, l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPC già adottato. (...). Rimane ferma la necessità di adottare un nuovo PTPC ogni tre anni, in quanto l'art. 1, co. 8 della l. 190/2012 stabilisce la durata triennale di ogni Piano. (...)";

RICHIAMATA, altresì, la Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 recante "Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019" con la quale è stato stabilito: "Fermo restando quanto sopra, solo i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, (...), possono provvedere all'adozione del PTPCT con modalità semplificate (...). In tali casi, l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato. (...). Rimane comunque ferma la necessità di adottare un nuovo PTPCT ogni tre anni, in quanto l'art. 1, co. 8, della l. 190/2012 stabilisce la durata triennale di ogni Piano.";

RICHIAMATA, altresì, la delibera ANAC n. 7 del 17/01/2023 recante “Approvazione Piano Nazionale anticorruzione 2022” con la quale è stato stabilito: ”Al fine di sostenere le amministrazioni di ridotte dimensioni nell’attuazione del PIAO, il legislatore ha previsto modalità semplificate di predisposizione dello stesso PIAO da elaborare secondo un modello tipo adottato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, previa intesa in sede di Conferenza unificata (cfr. D.M. n. 132/2022). Le semplificazioni riguardano anche la sottosezione dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. “

ATTESA la necessità di adottare un nuovo PTPC ogni tre anni, in quanto l’art. 1, co. 8 della Legge 190/2012 stabilisce la durata triennale di ogni Piano;

DATO ATTO che l’Ente ha una popolazione inferiore ai 5000 abitanti;

TENUTO CONTO della Relazione del RPC per l’anno 2022, oggetto di pubblicazione nel sito internet dell’ente all’interno della Sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione “Altri contenuti-Prevenzione della corruzione”;

PRESO ATTO che nella suddetta Relazione annuale si è evince che nel corso del 2022 non sono avvenuti fatti corruttivi o disfunzioni amministrative significative e non è stata evidenziata la necessità di adottare integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPCT già approvato;

RITENUTO, pertanto, di confermare per l’anno 2023 il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTCPT), approvato con Deliberazione n. 32 del 7/04/2022 , inserito nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 137 del 30/11/2022 ;

DATO ATTO che permane, comunque, l’obbligo del RPCT di vigilare annualmente sull’attuazione delle misure previste nel vigente PTPCT, i cui esiti confluiscono nella Relazione annuale dello stesso, da predisporre ai sensi dell’art. 1, co. 14, della l. 190/2012;

PROPONE DI

APPROVARE i richiami, le premesse e l’intera narrativa quali parti integranti e sostanziale del dispositivo;

DI PRENDERE ATTO della Relazione redatta dal RPCT per l’anno 2022, oggetto di pubblicazione nel sito internet dell’ente all’interno della sezione “Amministrazione Trasparente”, sotto-sezione “Altri contenuti-Prevenzione della corruzione”;

DI CONFERMARE per l’anno 2023 il Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTCPT) approvato con Deliberazione G.C. n. 32 del 07/04/2022 cui espressamente si rinvia, in quanto l’Ente ha una popolazione residente inferiore ai 5000 abitanti e nel corso dell’anno 2022 non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti, non sono stati modificati gli obiettivi strategici , non sono state modificate le altre sezioni del PIAO, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 137 del 30 novembre 2022, in modo significativo tale da incidere sui contenuti

della sezione anticorruzione e trasparenza.

DI DARE ATTO che il vigente PTPCT potrà essere soggetto ad eventuali integrazioni, anche in corso d'anno, a seguito della implementazione dell'attività di mappatura dei processi più rilevanti ovvero nel caso si presenti la necessità di adeguarsi ad eventuali ulteriori deliberazioni o decisioni dell'ANAC o dalle altre autorità competenti;

DI INCARICARE il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) di provvedere alla pubblicazione della presente Deliberazione sia nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – corruzione", che negli altri canali di comunicazione istituzionale;

DI DARE ATTO che il Piano sarà soggetto ad eventuali integrazioni a seguito della implementazione dell'attività di mappatura dei processi amministrativi più rilevanti;

DI DICHIARARE ravvisata l'urgenza, con separata votazione e col medesimo esito della votazione principale, la presente Deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

Il Resp.le del Procedimento
F.to Dott.ssa Catena Patrizia Sferruzza

Pareri resi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267, recepito con l'art. 12 della L.R. 30/2000

Sulla proposta di deliberazione della Giunta Municipale ad oggetto:

CONFERMA PER L'ANNO 2023 DEL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
PER LA TRASPARENZA (PTPCT) TRIENNIO 2022-2024

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere Favorevole in ordine alla regolarità tecnica.

Pollina, lì 26-01-2023

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

F.to Dott.ssa Catena Patrizia Sferruzza

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Si esprime parere Favorevole in ordine alla regolarità contabile.

Pollina, lì 26-01-2023

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO

F.to Dott.ssa Catena Patrizia Sferruzza

Il presente verbale viene così approvato e sottoscritto:

Il Sindaco		
F.to Pietro Musotto		
L'Assessore anziano	Il Segretario Comunale	
F.to Giovanni Maria Marchese	F.to Dott.ssa Catena Patrizia Sferruzza	

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica, su conforme dichiarazione dell'incaricato della tenuta dell'Albo Pretorio, che copia della presente deliberazione, è stata pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi decorrenti dal 03-02-2023 (*art. 11, comma 1, L.R. 3 dicembre 1991, n. 44*).

Pollina, lì 03-02-2023

Il Segretario Comunale

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il **26-01-2023**

[**X**] perché dichiarata immediatamente esecutiva (*art. 12, comma 2, L.R. 3 dicembre 1991, n. 44*)

Pollina, lì 26-01-2023

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Catena Patrizia Sferruzza



COMUNE DI POLLINA
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

Piazza Maddalena s.n.c. - 90010 Pollina (PA) – C.F. e P.I.00623750825 TEL 0921425009- FAX 0921425426
 PEC comunedipollina@pec.it

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

n. 41 del 28-03-2023

Sindaco/Ass.re proponente:

Oggetto:	PROGRAMMAZIONE TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023/2025
-----------------	--

L'anno duemilaventitre, il giorno ventotto del mese di marzo, alle ore 11:00 e seguenti, nell'aula giunta del Comune suddetto, appositamente convocata, si è riunita la Giunta Municipale nella persona dei Signori:

Pietro Musotto	Sindaco	Presente
Giovanni Maria Marchese	Assessore	Assente
Salvatore Gaglianella	Vice Sindaco	Presente
Erika Cinquegrani	Assessore	Assente
Giuseppe Scialabba	Assessore	Presente

Presenti: 3 - Assenti: 2

Partecipa, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. a) del D.Lgs. n. 267/2000, il Segretario Comunale, Dott.ssa Catena Patrizia Sferruzza.

Il Presidente, Pietro Musotto - Sindaco, assunta la presidenza, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto indicato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

RITENUTA la propria competenza ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 (TUEL) e dell'art. 42 dello Statuto Comunale;

VISTA la proposta di deliberazione infra riportata ed assunti sulla stessa i pareri resi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, recepito con l'art. 12 della L.R. 30/2000.

ESAMINATA l'allegata proposta, che fa parte integrante della presente;

RITENUTA la proposta meritevole di approvazione;

ASSUNTI i pareri dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, recepito con l'art. 12 della L.R. 30/2000 e s.m.i.;

VISTO l'O.A.EE.LL.R.S.;

Con votazione unanime resa in forma palese

DELIBERA

Di approvare l'allegata proposta di deliberazione avente ad oggetto:

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023/2025

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

n. 35 del 07-03-2023

Oggetto:	PROGRAMMAZIONE TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023/2025
----------	---

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

–l’art. 39, comma 1, della L. 449/1997 e l’art. 91, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale al fine migliorare la funzionalità e ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio;

–l’art. 35, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 dispone:

“Le determinazioni relative all’avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione o ente sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell’art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e successive modifiche e integrazioni.”;

–l’art. 6, comma 1, del D. Lgs. n.165/2001, modificato dall'art.4 del D.Lgs n.75/2017, il quale disciplina l'organizzazione degli uffici e il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art.6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;

- con delibera di Giunta Comunale n.11 del 09.02.2023 si è proceduto ai sensi dell'art.33 del D.Lgs n.165/2001 alla verifica delle eccedenze di personale, dalla quale è emerso che non sussistono situazioni di personale in esubero;

-con delibera di Giunta Comunale n.10 del 09.02.2023, esecutiva, è stato approvato il piano triennale di azioni positive 2023/2025 (pari opportunità);

- non risulta gravare sull'Ente alcuno specifico divieto di assunzione;

Atteso che con la Legge 29 dicembre 2022, n. 197 è stato differito al 30 aprile 2023 il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2023/2025 degli enti locali.

Atteso che in attuazione delle disposizioni di cui all'art.33 c.2 del d.l. 30.04.2019 n.34 è stato emanato il DPCM 17.03.2020 che individua “per ogni comune ed in considerazione della fascia demografica di appartenenza, le spesa di personale finanziariamente sostenibile”;

Rilevato comunque che il tetto alla spesa del personale di cui al comma 557 quater della L. n.296/2006 ovvero il rispetto della spesa di personale relativa alla media del triennio 2011/2013

Considerato che l'Ente ha rispettato il tetto di spesa del personale relativo al triennio 2011-2013, come segue:

-spesa media triennio 2011-2013: € 979.461,76 (al netto delle spese escluse)

-spesa del personale anno 2015: € 887.711,17 (al netto delle spese escluse)

-spesa del personale anno 2016: € 882.074,19 (al netto delle spese escluse)

-spesa del personale anno 2017 : € 928.326,67 (al netto delle spese escluse)

-spesa del personale anno 2018 : € 931.656,21 (al netto delle spese escluse)

-spesa del personale anno 2019: € 911.039,96 (al netto delle spese escluse)

-spesa del personale anno 2020: € 885.772,39 (al netto delle spese escluse)

-spesa del personale anno 2021: € 820.389,79 (al netto delle spese escluse)

-spesa del personale anno 2022: €848.183,23 (al netto delle spese escluse – dati preconsuntivo)

Atteso che:

- questo Ente ai sensi dell'art.3 del DPCM del 17.03.2020 si colloca nella fascia c) avendo un numero di abitanti pari a 2880 al 31.12.2021;

-ai sensi della tabella 1 dell'art.4 del DPCM del 17.03.2020 il valore soglia per questo Ente è del 27,60%;

Dato atto che ai sensi del predetto DPCM ai fini delle definizioni di spesa del personale (impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale al netto dell'IRAP) ed entrate correnti (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati al netto del FCDE del bilancio di previsione assestato dell'ultima annualità considerata), occorre fare riferimento all'ultimo rendiconto approvato;

Atteso che l'ultimo rendiconto approvato è quello relativo all'anno 2021, giusta deliberazione di Consiglio Comunale n.12 del 27.04.2022;

Rilevato che l'art.2 c.2 del citato DPCM recita “(...) i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia (...) possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti (...) non superiore al valore soglia individuato”

Atteso che la spesa di personale ai sensi delle definizioni del DPCM, impegni di competenza per spesa complessiva, al lordo degli oneri riflessi, da ultimo rendiconto approvato è di € 823.431,34;

le entrate correnti dell'anno 2019 sono di €4.213.422,87, le entrate correnti dell'anno 2020 sono di €4.603.676,89, le entrate correnti dell'anno 2021 sono di 4.127.528,09 pertanto, la media degli accertamenti delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati è €4.314.875,95; la previsione assestata del FCDE relativa all'ultima annualità è €530.364,94, pertanto la media del rapporto spesa personale su entrate correnti al netto del FCDE degli ultimi tre esercizi in questo Ente è del 21,76%, sotto la soglia stabilita dalla tabella 1;

Rilevato così che è possibile procedere ad assunzioni a tempo indeterminato nel rispetto del valore soglia e dei tetti di spesa del personale;

Considerato che, con riferimento al triennio 2023/2025 con decorrenza 16.02.2023 ha rassegnato le proprie dimissioni n.1 unità Istruttore direttivo assistente sociale cat. D1 partime 50%;

Visto il seguente Piano triennale del fabbisogno di personale;

ANNO 2023:

-N.1 Istruttore Direttivo Assistente Sociale cat. D, tempo indeterminato e parziale al 50%, 18 ore settimanali:

Costo incluso oneri € 17.985,50 (di cui 6 ore finanziate dal fondo istituito dalla legge 178 del 30 dicembre 2020 articolo 1, commi 797 e seguenti nell'ambito del Distretto Socio Sanitario n.33);

-incrementi del monte ore settimanale di figure con rapporto di lavoro a tempo parziale come segue:

- n.1 unità cat. D per n.6 ore settimanali;
- n.4 unità cat. C per n.4 ore settimanali;
- n.4 unità cat. B per n.4 ore settimanali;
- n.5 unità cat. A per n.4 ore settimanali;

(costo incluso oneri €49.811,49):

ANNO 2024

//

ANNO 2025

//

Atteso che a seguito delle previsioni di cui sopra l'Ente risulta rispettoso del limite della spesa di personale 2011/2013 di cui al comma 557 quater della L. n.296/2006 come da allegati prospetti

Considerato, infine, che:

–l'Ente non versa nelle condizioni di Ente strutturalmente deficitario ai sensi dell'art. 242 del D. Lgs. n. 267/2000;

Che non risulta gravare sull'Ente alcuno specifico divieto di assunzione.

Visto l'art.33 del decreto-legge 30 aprile 2019 n.34, convertito con modificazioni, dalla legge 28/06/2019 n.58

Visto il DPCM del 17.03.2020

Visto il T.U.E.L.

Visto Il regolamento degli uffici e dei servizi

Visto l'allegato parere favorevole dell'Organo di Revisione

PROPONE

-Di richiamare la premessa quale parte integrante della presente;

-Di approvare, tenuto conto di quanto sopra esposto, il Programma del Fabbisogno del Personale per il triennio 2023/2025, prevedendo quanto segue:

ANNO 2023:

-N.1 Istruttore Direttivo Assistente Sociale cat. D, tempo indeterminato e parziale al 50%, 18 ore settimanali:

Costo incluso oneri € 17.985,50 (di cui 6 ore finanziate dal fondo istituito dalla legge 178 del 30 dicembre 2020 articolo 1, commi 797 e seguenti nell'ambito del Distretto Socio Sanitario n.33);

-incrementi del monte ore settimanale di figure con rapporto di lavoro a tempo parziale come segue:

- n.1 unità cat. D per n.6 ore settimanali;
- n.4 unità cat. C per n.4 ore settimanali;
- n.4 unità cat. B per n.4 ore settimanali;
- n.5 unità cat. A per n.4 ore settimanali;

(costo incluso oneri €49.811,49):

ANNO 2024

//

ANNO 2025

//

-Di dare atto che il rispetto del tetto di spesa del personale (media 2011/2013) e delle capacità assunzionali nel triennio 2022/2024 è quella risultante dai prospetti contabili che alla presente si allegano;

-Di riservarsi di modificare e/o integrare la programmazione del fabbisogno 2021/2023 qualora si dovessero verificare altre esigenze nelle specifiche annualità .

-Di provvedere a trasmettere il presente piano alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo “ piano dei fabbisogni” presente in SICO e all’Assessorato Regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica.

-Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell’art.134 c.4 del Tuel.

Il Resp.le del Procedimento
F.to

Pareri resi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267, recepito con l'art. 12 della L.R. 30/2000

Sulla proposta di deliberazione della Giunta Municipale ad oggetto:

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023/2025

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere Favorevole in ordine alla regolarità tecnica.

Pollina, lì 07-03-2023

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

F.to Dott. Vincenzo Castiglia

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Si esprime parere Favorevole in ordine alla regolarità contabile.

Pollina, lì 23-03-2023

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO

F.to Dott.ssa Valentina Musumeci

Il presente verbale viene così approvato e sottoscritto:

Il Sindaco		
F.to Pietro Musotto		
L'Assessore anziano	Il Segretario Comunale	
F.to Salvatore Gaglianello	F.to Dott.ssa Catena Patrizia Sferruzza	

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica, su conforme dichiarazione dell'incaricato della tenuta dell'Albo Pretorio, che copia della presente deliberazione, è stata pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi decorrenti dal (art. 11, comma 1, L.R. 3 dicembre 1991, n. 44).

Pollina, lì

Il Segretario Comunale

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il

[X] dopo il decimo giorno dalla pubblicazione (art. 12, comma 1, L.R. 3 dicembre 1991, n. 44)

Pollina, lì

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Catena Patrizia Sferruzza



COMUNE DI POLLINA

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

Piazza Maddalena s.n.c. - 90010 Pollina (PA) –C.F. e P.I.00623750825 TEL 0921425009 PEC comunedipollina@pec.it

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

ALLA DATA DEL 31/12/2022

Cat.	Posti coperti alla data del 31.12.2022		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
D3				
D	4	3		1
C	2	4		
B3	1			
B	3	4		
A		5		
TOTALE	10	16		1

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI	
POPOLAZIONE	
FASCIA	c
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27,60%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31,60%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2021		823.431,34	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2019	4.213.422,87	4.314.875,95	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	4.603.676,89		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	4.127.528,09		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ULTIMA ANNUALITA' ANNO 2021		530.364,94	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		21,76%	

3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2021	823.431,34	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	1.044.525,04	
INCREMENTO MASSIMO	221.093,70	

Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250000-14999999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2021	914.411,00	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2022	28,00%	
INCREMENTO ANNUO	256.035,08	
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019	-	Art. 5, comma 2
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2020	256.035,08	

COMUNE DI POLLINA

(CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO)

Prospetto analitico delle spese del personale previste nel bilancio di previsione come individuate dal comma 557 dell'art. 1 della legge 296/06 e dall'art. 76 della legge 133/08

VOCI SPESE DA INCLUDERE	PREVENTIVO	PREVENTIVO	PREVENTIVO
	2023	2024	2025
Retribuzioni lorde personale a tempo indeterminato e determinato (inc. oneri)	€ 1.095.847,74	€ 1.095.847,74	€ 1.095.847,74
Collaborazioni coordinate e continuative		€ -	€ -
Altre spese per personale impiegato con forme flessibili di lavoro - servizio civico			
Spese per personale utilizzato in convenzione (quota parte di costo effettivamente sostenuto)		€ -	€ -
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando		€ -	€ -
Incarichi dirigenziali ex art. 110 TUEL/personale in convenzione		€ -	
Personale uffici di staff ex art. 90 TUEL		€ -	€ -
IRAP	€ 80.303,18	€ 80.303,18	€ 80.303,18
Oneri a carico dell'ente per lavoratori socialmente utili		€ -	€ -
Buoni pasto	€ 4.500,00	€ 4.500,00	€ 4.500,00
Assegno nucleo familiare		€ -	€ -
Spese per soggetti utilizzati a vario titolo senza estinzione del rapporto di pubblico impiego in strutture e organismi variamente partecipati o comunque facenti capo all'ente			
TOTALE SPESE INCLUSE	€ 1.180.650,92	€ 1.180.650,92	€ 1.180.650,92
VOCI SPESE DA ESCLUDERE			
Spese per straordinario elettorale a carico di altre amministrazioni	€ 25.547,55	€ 25.547,55	€ 25.547,55
Spese sostenute per categorie protette	€ -	€ -	€ -
Spese per contratti di formazione e lavoro prorogati per espressa previsione di legge	€ -	€ -	€ -
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati (RUP)	€ 40.000,00	€ 40.000,00	€ 40.000,00
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati		€ -	€ -
Spese per il personale trasferito dalla regione per l'esercizio di funzioni delegate	€ -	€ -	€ -
Arretrati contrattuali anni 2002 -2003 conseguenti alla stipula del CCNL 22/01/2004	€ -	€ -	€ -
Oneri derivanti da rinnovi contrattuali dopo il 2008	€ 102.656,32	€ 102.656,32	€ 102.656,32
Spese per la formazione		€ -	€ -
Spese per missioni		€ -	€ -
ISTAT-Censimento	€ 6.000,00	€ 6.000,00	€ 6.000,00
Spese per il personale comandato o utilizzato da altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso a carico dell'ente utilizzatore	€ 53.994,93	€ 53.994,93	€ 53.994,93
Diritti di rogito segretario, incentivi di progettazione-pianificazione, incentivi recupero evasione ICI	€ 5.668,95	€ 5.668,95	€ 5.669,95
Spese per il personale stagionale finanziato con quote di proventi per violazioni al C.d.S.	€ 8.957,44	€ 8.957,44	€ 8.957,44
TOTALE SPESE ESCLUSE	€ 242.825,19	€ 242.825,19	€ 242.826,19
TOTALE SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELLE SPESE ESCLUSE	€ 937.825,73	€ 937.825,73	€ 937.824,73
LIMITE TRIENNIO 2011-2013	€ 979.461,76		

COMUNE DI POLLINA
C.F. - P. IVA 00623750825
PIAZZA MADDALENA
90010 POLLINA (PA)

PROSPETTO COMPETENZE ED ONERI A CARICO ENTE RELATIVI AL DIPENDENTE

DIPENDENTE	ANNO	DATA DI NASCITA	CODICE FISCALE	CATEG.	POSIZ. ECON.	SERVIZIO APPARTEN.	CAPITOLO
	2023			D1	D1		

COMUNE DI POLLINA

18 ORE

ù

N. O.	VOCE STIPENDIO	IMPORTI MENSILI	IMPORTI ANNUALI CAPITOLO	ONERI CARICO ENTE						TOTALE COMPET. ED ONERI A CARICO ENTE
				INPDAP EX CPDEL 23,80%	INPDAP TFR 6,1%	INAIL 0,51%	TOTALE ONERI A CARICO ENTE CAPITOLO	IRAP 8,50% CAPITOLO	ONERI A CARICO ENTE TOTALE GENERALE	
1	STIPENDIO BASE	€ 967,18	€ 11.606,16	€ 2.762,27	€ 707,98	€ 59,19	€ 3.529,43	€ 986,52	€ 4.515,96	€ 16.122,12
2	SALARIO IND ANZ	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
3	VACANZA CONTRATTUALE	€ 4,84	€ 58,02	€ 13,81	€ 3,54	€ 0,30	€ 17,64	€ 4,93	€ 22,58	€ 80,60
4	INDENNITA' DI COMPARTO	€ 25,95	€ 311,40	€ 74,11	€ 19,00	€ 1,59	€ 94,70	€ 26,47	€ 121,17	€ 432,57
5	ASSEGNO AD PERSONAM	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
6	RETR. POSIZ. CAPO SETTORE	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
7	RETR. POSIZ. CONTR. 1998/2001		€ -		€ -	€ -				€ -
8	INDENNITA' DI VIGILANZA	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
9	INDENNITA' SPECIFICA	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
10	INDENNITA' DI MANSIONE		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
11	ELEMENTO PEREQUATIVO		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
12	ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE		€ -		€ -	€ -				€ -
13	TREDICESIMA MENSILITA	€ 81,00	€ 972,02	€ 231,34	€ 59,29	€ 4,96	€ 295,59	€ 82,62	€ 378,21	€ 1.350,23
T O T A L E		€ 1.078,97	€ 12.947,60	€ 3.081,53	€ 789,80	€ 66,03	€ 3.937,36	€ 1.100,55	€ 5.037,91	€ 17.985,50



Comune di Pollina

Città Metropolitana di Palermo

Parere del Revisore dei Conti

*sulla proposta di deliberazione Giunta Comunale
avente come oggetto:*

***“PROGRAMMAZIONE TRIENNALE FABBISOGNO
DEL PERSONALE 2023/2025”.***

*L'ORGANO DI REVISIONE
DOTT. ANASTASI CARMELO FRANCO*

Firmato digitalmente da: ANASTASI CARMELO FRANCO
Data: 27/03/2023 13:23:35



Comune di Pollina

Il Revisore Unico

Verbale n. 104 del 27.03.2023

Parere del Revisore dei Conti sulla proposta di deliberazione per la Giunta Municipale avente come oggetto: “*Programmazione Triennale Fabbisogno del Personale 2023/2025*”.

Il sottoscritto Revisore Unico **Dott. Anastasi Carmelo Franco**, nominato con Deliberazione del Consiglio Comunale N. 25 del 06.07.2020; per il triennio 2020-2023,

ESAMINATA

la proposta di deliberazione per la Giunta Municipale, presentata dal Responsabile dell'Area Affari generali, *Dott. Vincenzo Castiglia*, – avente ad oggetto: “**Programmazione Triennale Fabbisogno del Personale 2023/2025**”, pervenuta, allo scrivente tramite PEC del 23.03.2023.

VISTI:

- l'[Art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001](#) che dispone che gli Organi di Revisione contabile degli Enti Locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'[Art. 39 della L. n. 449/1997](#) e successive modificazioni e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- l'[Art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006](#), che recita “*Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli Enti sottoposti al patto di stabilità interno 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 ed occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:*
 - a) *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;*
 - b) *contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali*”;
- l'[Art. 1, comma 557 ter della Legge n. 296/2006](#) che prevede che in caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all'[Art. 76, comma 4 del D.L.112/2008](#), convertito con modificazioni nella [L.133/2008](#), ovvero, “*in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno nell'esercizio precedente è fatto divieto agli Enti di procedere ad assunzioni di*

personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione continuata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. E' fatto altresì divieto agli Enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione”;

- [l'Art. 1, comma 557 quater della Legge n. 296/2006](#), che stabilisce, a decorrere dall'anno 2014, il riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 e non più al valore relativo all'anno precedente.
- **Rilevato che** l'art. 2 c.2 del citato DPCM recita “(...) *i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia (...) possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti (...) non superiore al valore soglia individuato*”.
- La programmazione del fabbisogno di personale è stata approvata con specifico atto secondo le *"Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte della P.A. emanate in data 08 Maggio 2018 da parte del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione e pubblicate in G.U. 27 Luglio 2018, n.173"*.
- **VISTO** il comma 702 dell'Art. 1 della Legge 27 Dicembre 2013, N. 147 fa salva la potestà regolamentare degli Enti Locali in materia di entrate prevista dall'Art. 52 del D.Lgs. 15 Dicembre 1997, N. 446;
- **VISTO** l'Art. 239 del D.L.gs. 18 Agosto 2000, n. 267 «*Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali*» in materia di funzioni dell'Organo di Revisione;
- **VISTO** lo Statuto Comunale;
- **VISTO** il Regolamento di contabilità dell'Ente;
- **VISTO** Il Regolamento comunale degli uffici e dei servizi;
- **VISTO** l'Ordinamento Regionale degli Enti Locali;
- **VISTO** il DPCM del 17.03.2020;
- **VISTO** il T.U.E.L.
- **Atteso che** l'ultimo rendiconto approvato è quello relativo all'anno 2021, giusta deliberazione di Consiglio Comunale n.12 del 27.04.2022;

ha effettuato le verifiche necessarie al fine di esprimere un motivato giudizio di coerenza, attendibilità e congruità contabile, come richiesto dall'Art. 239, comma 1, lettera b), punto 2 del T.U.E.L..

PREMESSA

RILEVATO che:

- ✓ per l'anno 2014 gli Enti Locali sottoposti al patto di stabilità interno - procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 60% di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente;
- ✓ per l'anno 2015 gli Enti Locali sottoposti al patto di stabilità interno procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 60% di quella relativa al personale

di ruolo cessato nell'anno precedente (Articolo 3, comma 5 del D.L. n. 90/2014);

- ✓ per gli anni 2016, 2017 e 2018 gli Enti Locali già assoggettati al patto di stabilità interno procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale corrispondente, per ciascuno dei predetti anni, ad una spesa pari al 25% di quella relativa al medesimo personale cessato nell'anno precedente; detta percentuale viene elevata al 75% per i comuni con popolazione superiore ai 1.000 abitanti qualora il rapporto dipendenti-popolazione dell'anno precedente sia inferiore al rapporto medio dipendenti-popolazione per classe demografica, come definito triennialmente con il Decreto del Ministro dell'Interno di cui all'Articolo 263, comma 2, del Testo Unico di cui al Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, N. 267 (art. 1, comma 228, della L. n.208/2015 Legge di Stabilità 2016, nel testo novellato dall' Art.22 D.L. n. 50/2017 convertito in Legge N. 96/2017 ed Art. 1 comma 863, della Legge N. 205/2017 Legge di Bilancio 2018);
- ✓ per gli anni 2019 e 2020 gli Enti Locali già assoggettati al patto di stabilità interno possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente a una spesa pari al 100% di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente (dell'Art. 3 comma 5 D.L. n.90/2014).

NORME DI RIFERIMENTO

RISCONTRATO E VISTO:

- l'Art. 39, comma 1, della L. 449/1997 e l'Art. 91, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge 12 Marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale al fine migliorare la funzionalità e ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di Bilancio;
- l'Art. 35, comma 4, del D. L.gs. n. 165/2001 dispone: *“Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione o ente sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'Art. 39 della Legge 27 Dicembre 1997, n. 449 e successive modifiche e integrazioni.”*;
- l'Art. 6, comma 1, del D. L.gs. n.165/2001, modificato dall'Art.4 del D.L.gs n.75/2017, il quale disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo Art.6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa.

ANALISI DELLA DOCUMENTAZIONE

CONSIDERATO che:

- con delibera di Giunta Comunale n.11 del 09.02.2023 si è proceduto ai sensi dell'Art. 33 del D.Lgs n.165/2001 alla verifica delle eccedenze di personale, dalla quale è emerso che non sussistono situazioni di personale in esubero;

- con delibera di Giunta Comunale n.10 del 09.02.2023, esecutiva, è stato approvato il piano triennale di azioni positive 2021/2023 (pari opportunità);
- non risulta gravare sull'Ente alcuno specifico divieto di assunzione.

RILEVATO comunque che il tetto alla spesa del personale di cui al comma 557 quater della L. n. 296/2006 ovvero il rispetto della spesa di personale relativa alla media del triennio 2011/2013.

CONSIDERATO che l'Ente ha rispettato il tetto di spesa del personale relativo al triennio 2011-2013, come segue:

- spesa media triennio 2011-2013: € 979.461,76 (al netto delle spese escluse);
- spesa del personale anno 2015: € 887.711,17 (al netto delle spese escluse);
- spesa del personale anno 2016: € 882.074,19 (al netto delle spese escluse);
- spesa del personale anno 2017: € 928.326,67 (al netto delle spese escluse);
- spesa del personale anno 2018: € 931.656,21 (al netto delle spese escluse);
- spesa del personale anno 2019: € 911.039,96 (al netto delle spese escluse);
- spesa del personale anno 2020: € 885.772,39 (al netto delle spese escluse);
- spesa del personale anno 2021: € 820.389,79 (al netto delle spese escluse);
- spesa del personale anno 2022: € 848.183,23 (al netto delle spese escluse – dati preconsuntivo).

ATTESO che:

- in attuazione alle disposizioni di cui è stato emanato il DPCM 17.03.2020 che individua *“per ogni Comune ed in considerazione della fascia demografica di appartenenza, le spese di personale finanziariamente sostenibile”*; ed il Comune di Pollina, si colloca nella fascia c) avendo un numero di abitanti pari a 2880 al 31.12.2021;
- ai sensi della tabella 1 dell'Art. 4 del DPCM del 17.03.2020 il valore soglia per questo Ente è **del 27,60%**;

DATO ATTO che ai sensi del predetto DPCM ai fini delle definizioni di spesa del personale (impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale al netto dell'IRAP) ed entrate correnti (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati al netto del FCDE del Bilancio di Previsione assestato dell'ultima annualità considerata) occorre fare riferimento all'ultimo rendiconto approvato.

ATTESO che l'ultimo rendiconto approvato è quello relativo all'anno 2021, giusta deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 27.04.2022.

RILEVATO che l'Art. 2 c. 2 del citato DPCM recita *“(...) i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia (...) possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti (...) non superiore al valore soglia individuato”*.

ATTESO che la spesa di personale ai sensi delle definizioni del DPCM, impegni di competenza per spesa complessiva, al lordo degli oneri riflessi,

- da ultimo rendiconto approvato è di € 823.431,34;
- le entrate correnti dell'anno 2019 sono di € 4.213.422,87;

- le entrate correnti dell'anno 2020 sono di € 4.603.676,89;
- le entrate correnti dell'anno 2021 sono di € 4.127.528,09;
- pertanto, la media degli accertamenti delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati è € 4.314.875,95;

la previsione assestata del FCDE relativa all'ultima annualità è € 530.364,94, pertanto la media del rapporto spesa personale su entrate correnti al netto del FCDE degli ultimi tre esercizi in questo Ente è **del 21,76%**, sotto la soglia stabilita dalla Tabella 1;

RILEVATO così che è possibile procedere ad assunzioni a tempo indeterminato nel rispetto del valore soglia e dei tetti di spesa del personale;

RILEVATO così che è possibile procedere ad assunzioni a tempo indeterminato nel rispetto del valore soglia e dei tetti di spesa del personale;

CONSIDERATO che, con riferimento al triennio 2023/2025 con decorrenza 16.02.2023 ha rassegnato le proprie dimissioni n.1 unità Istruttore direttivo assistente sociale Cat. D1 Par Time 50%;

VISTO il seguente Piano triennale del fabbisogno di personale:

ANNO 2023:

- N.1 Istruttore Direttivo Assistente Sociale Cat. D, tempo indeterminato e parziale al 50%, per 18 ore settimanali:

Costo incluso oneri € 17.985,50 (di cui 6 ore finanziate dal fondo istituito dalla Legge 178 del 30 Dicembre 2020 Articolo 1, commi 797 e seguenti nell'ambito del Distretto Socio Sanitario n.33);

-incrementi del monte ore settimanale di figure con rapporto di lavoro a tempo parziale come segue:

- n.1 unità Cat. D per n. 6 ore settimanali;
- n.4 unità Cat. C per n. 4 ore settimanali;
- n.4 unità Cat. B per n. 4 ore settimanali;
- n.5 unità Cat. A per n. 4 ore settimanali;

(costo incluso oneri € 49.811,49).

ANNO 2024

//

ANNO 2025

//

Atteso che a seguito delle previsioni di cui sopra l'Ente risulta rispettoso del limite della spesa di personale 2011/2013 di cui al comma 557 quater della L. n. 296/2006 come da allegati prospetti.

CONSIDERATO, infine, che:

- l'Ente non versa nelle condizioni di Ente strutturalmente deficitario ai sensi dell'art. 242 del D. Lgs. n. 267/2000;

- che non risulta gravare sull'Ente alcuno specifico divieto di assunzione.

Visto l'Art. 33 del Decreto-Legge 30 Aprile 2019 n.34, convertito con modificazioni, dalla Legge 28/06/2019 n. 58.

Atteso che con la Legge 29 Dicembre 2022, n. 197 è stato differito al 30 Aprile 2023 il termine per la deliberazione del Bilancio di Previsione 2023/2025 degli Enti locali.

Atteso che in attuazione delle disposizioni di cui all'Art. 33 c. 2 del D.L. 30.04.2019 n.34 è stato emanato il DPCM 17.03.2020 che individua *“per ogni Comune ed in considerazione della fascia demografica di appartenenza, le spesa di personale finanziariamente sostenibile”*.

CONCLUSIONE

ACQUISITO il parere favorevole sotto il profilo della regolarità tecnica da parte del Responsabile del Primo settore *Dott. Vincenzo Castiglia* ed il parere favorevole di regolarità contabile, del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria *Dott.ssa Valentina Musumeci*, resi, ai sensi degli Articoli 49 - 1° comma - e 147 bis del Decreto Legislativo del 18.08.2000, N. 267 e successive modifiche e integrazioni.

RILEVATO che:

- è rispettato quanto introdotto dal D.Lgs. 75/2017 all'Art. 7, comma 5-bis, del D.Lgs. 165/2001 dove viene posto il *“divieto alle amministrazioni pubbliche di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi ed al luogo di lavoro”*.

PRESO ATTO che il limite di cui all'[Art. 1, comma 557 quater della L. 296/2006](#), come modificato dall'[Art. 3, comma 5 bis del D.L. 90/2014](#), risulta rispettato.

Si invita di trasmettere Il piano alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo *“piano dei fabbisogni”* presente in SICO ed all'Assessorato Regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica.

Per tutto quanto sopra espresso, ai sensi dell'[Art. 19, comma 8 della L. 448/2001](#), a seguito dell'istruttoria svolta.

il Revisore Unico, esprime, per quanto di propria competenza,

*parere **favorevole***

alla proposta di deliberazione della Giunta comunale presentata dal Responsabile dell'Area Affari generali, Dott. Vincenzo Castiglia, avente ad oggetto: **“Programmazione Triennale Fabbisogno del Personale 2023/2025”**.

Pollina, 27.03.2023.

L'organo di revisione

DOTT. ANASTASI CARMELO FRANCO

Firmato digitalmente da: ANASTASI CARMELO FRANCO
Data: 27/03/2023 13:23:59



COMUNE DI POLLINA
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

Piazza Maddalena s.n.c. - 90010 Pollina (PA) – C.F. e P.I.00623750825 TEL 0921425009- FAX 0921425426
 PEC comunedipollina@pec.it

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

n. 10 del 09-02-2023

Sindaco/Ass.re proponente:

Oggetto:	APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2023/2025 IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA', AI SENSI DELL'ART. 48 DEL D.LGS 11 APRILE 2006, N.198
-----------------	--

L'anno duemilaventitre, il giorno nove del mese di febbraio, alle ore 00:00 e seguenti, nell' del Comune suddetto, appositamente convocata, si è riunita la Giunta Municipale nella persona dei Signori:

Pietro Musotto	Sindaco	Presente
Giovanni Maria Marchese	Assessore	Presente
Salvatore Gaglianello	Vice Sindaco	Presente
Erika Cinquegrani	Assessore	Assente
Giuseppe Scialabba	Assessore	Presente

Presenti: 4 - Assenti: 1

Partecipa, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. a) del D.Lgs. n. 267/2000, il Segretario Comunale, Dott.ssa Catena Patrizia Sferruzza.

Il Presidente, Pietro Musotto - Sindaco, assunta la presidenza, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto indicato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

RITENUTA la propria competenza ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 (TUEL) e dell'art. 42 dello Statuto Comunale;

VISTA la proposta di deliberazione infra riportata ed assunti sulla stessa i pareri resi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, recepito con l'art. 12 della L.R. 30/2000.

ESAMINATA l'allegata proposta, che fa parte integrante della presente;

RITENUTA la proposta meritevole di approvazione;

ASSUNTI i pareri dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, recepito con l'art. 12 della L.R. 30/2000 e s.m.i.;

VISTO l'O.A.EE.LL.R.S.;

Con votazione unanime resa in forma palese

DELIBERA

Di approvare l'allegata proposta di deliberazione avente ad oggetto:

APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2023/2025 IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA', AI SENSI DELL'ART. 48 DEL D.LGS 11 APRILE 2006, N.198

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

n. 10 del 06-02-2023

Oggetto:	APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2023/2025 IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA', AI SENSI DELL'ART. 48 DEL D.LGS 11 APRILE 2006, N.198
----------	--

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

VISTO il Decreto Legislativo 23 maggio 2000, n. 196 recante “Disciplina dell’attività delle Consigliere e dei Consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell’art. 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144” e in particolare, l’art. 7, comma 5, il quale prevede:

- che gli Enti, tra cui le Amministrazioni Comunali, predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.
- Detti piani devono, tra l’altro, promuovere l’inserimento delle donne nei settori e livelli professionali nei quali sono sottorappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiori a due terzi;
- che siano coinvolti, nel merito, le rappresentanze sindacali unitarie, il comitato paritetico pari opportunità e la consigliera di parità;

VALUTATA la necessità di promuovere azioni positive per le pari opportunità che investono trasversalmente vari Settori dell’Ente;

VISTA la proposta di “Piano di Azioni Positive” per il triennio 2023/2025 predisposto, ai sensi dell’art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006, dal servizio competente di questo Ente;

VISTO il D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

VISTO il D.Lgs. 165/2001 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e s.m.i.;

VISTO il D.Lgs. 198/2006 recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 28.11.2005, n. 246”;

RILEVATO che nel Comune di Pollina la presenza delle dipendenti donne è pari al 62,96% dei posti in atto occupati;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

PROPONE ALLA GIUNTA COMUNALE

- 1) DI RICHIAMARE e CONFERMARE** integralmente i contenuti della premessa, che vengono a costituire il punto 1 della presente deliberazione;
- 2) DI APPROVARE** l'allegato "Piano delle azioni positive in materia di pari opportunità", redatto ai sensi e per gli effetti dell'art. 48 del D. Lgs. 198/2006 e s.m.i. che costituisce parte integrante e sostanziale della presente;
- 3) DI DARE ATTO** che l'Amministrazione Comunale si impegnerà a provvedere al controllo in itinere del piano in oggetto al fine di monitorare e adeguare tempi e modi di attuazione in relazione agli eventuali mutamenti del contesto normativo e organizzativo;
- 4) DI TRASMETTERE** copia del presente provvedimento ai Responsabili R.S.U. per gli adempimenti di competenza;

Il Resp.le del Procedimento
F.to Dott. Vincenzo Castiglia

Pareri resi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267, recepito con l'art. 12 della L.R. 30/2000

Sulla proposta di deliberazione della Giunta Municipale ad oggetto:

APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2023/2025 IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA', AI SENSI DELL'ART. 48 DEL D.LGS 11 APRILE 2006, N.198

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere Favorevole in ordine alla regolarità tecnica.

Pollina, lì 07-02-2023

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

F.to Dott. Vincenzo Castiglia

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Si esprime parere Visto in ordine alla regolarità contabile.

Pollina, lì 07-02-2023

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO

F.to Dott.ssa Valentina Musumeci

Il presente verbale viene così approvato e sottoscritto:

Il Sindaco		
F.to Pietro Musotto		
L'Assessore anziano	Il Segretario Comunale	
F.to Giovanni Maria Marchese	F.to Dott.ssa Catena Patrizia Sferruzza	

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica, su conforme dichiarazione dell'incaricato della tenuta dell'Albo Pretorio, che copia della presente deliberazione, è stata pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi decorrenti dal 14-02-2023 (*art. 11, comma 1, L.R. 3 dicembre 1991, n. 44*).

Pollina, lì 14-02-2023

Il Segretario Comunale

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il **24-02-2023**

[X] dopo il decimo giorno dalla pubblicazione (*art. 12, comma 1, L.R. 3 dicembre 1991, n. 44*)

Pollina, lì

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Catena Patrizia Sferruzza



COMUNE DI POLLINA
(CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO)

**PIANO DI AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA' (articolo 48,
comma 1, D.Lgs. 11/04/2006 n. 198) 2023/2025**

RELAZIONE INTRODUTTIVA

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro” (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l’Europa occidentale. Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

In particolare:

- L'art. 48 del *Codice delle pari opportunità tra uomo e donna* (D.Lgs. n. 198/2006) stabilisce che le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici sono tenuti a predisporre ed attuare “Piani di azione positive”, tendenti a rimuovere, nel loro ambito rispettivo, gli ostacoli che di fatto impediscono la piena ed effettiva realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne favorendo il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche;
- L'art. 42 del medesimo Codice definisce le azioni positive come “misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l’occupazione femminile e realizzare l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro”, in particolare indica tra le possibili azioni positive, la necessità di:
 - ☐ eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
 - ☐ favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
 - ☐ favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
 - ☐ superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione,

nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;

- ☐ promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- ☐ favorire anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;
- ☐ valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- ✓ l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- ✓ l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- ✓ il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- ✓ l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi. Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: "Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consiglieria o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consiglieria o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli

professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis....

Gli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere mediante l'adozione del **“Piano Azioni Positive”** sono :

- creare un ambiente di lavoro improntato al “benessere organizzativo”, inteso come la capacità di un'organizzazione di essere non solo efficace e produttiva, ma anche di crescere e svilupparsi, alimentando costruttivamente la convivenza sociale di chi lavora mantenendo e migliorando il grado di benessere fisico, psicologico e sociale della comunità lavorativa;
- migliorare il livello di performance dell'Ente, in quanto, quando le persone risultano coinvolte e valorizzate e possono accrescere le proprie competenze e condividerle, il clima e l'atmosfera prevalente nell'organizzazione renderanno più facile il loro benessere sul luogo di lavoro e questo, a sua volta, farà crescere l'organizzazione e migliorerà i suoi risultati.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, nell'arco del triennio 2022 – 2024, l'Amministrazione comunale si propone di perseguire le seguenti finalità:

- ✓ Tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
- ✓ garanzia del diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni inter-personali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- ✓ Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, ove possibile;
- ✓ In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.
- ✓ Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere

maschile che di quello femminile.

- ✓ Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali;
- ✓ Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.
- ✓ In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati.

Le azioni del presente “Piano Azioni Positive” potranno essere modificate, integrate ed ampliate nel corso del triennio sulla base dei cambiamenti organizzativi e dei bisogni che durante il corso del tempo emergeranno.

La situazione del personale dipendente del Comune di Pollina, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne ed è attualmente la seguente:

Dipendenti	CAT D	CAT C	CAT B	CAT A	TOTALE
DONNE					17
Tempo pieno	1	1	2		4
Tempo ridotto	2	3	3	5	13
UOMINI					10
Tempo pieno	2	2	2		6
Tempo ridotto	1	2	1		4

Si prende atto, dell'equilibrio della presenza femminile in tutti i Settori dell'Ente.

OBIETTIVI DEL PIANO

Il presente piano rimane fedele alle indicazioni previste dal D.Lgs. n. 198/2006 e si articola in 5 linee guida che impegnano il Comune di Pollina al perseguimento dei seguenti obiettivi:

1. Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;
2. introdurre per i fini di cui al punto 1), ove se ne rilevi la necessità, forme flessibili di organizzazione del lavoro al fine di consolidare l'efficienza del servizio erogato e rispondere parallelamente alle esigenze dei/delle dipendenti con le responsabilità familiari e favorire inoltre sempre per i motivi succitati eventuali richieste di mobilità intercompartimentale, che favoriscano l'avvicinamento alla famiglia;
3. superare condizioni di organizzazione e distribuzione del lavoro che possano provocare effetti diversi a seconda del sesso nei confronti dei dipendenti con pregiudizio della formazione e della progressione in carriera;
4. garantire la partecipazione a corsi di formazione professionale ed aggiornamento, adottando modalità organizzative atte a favorire la partecipazione e consentendo la conciliazione tra vita professionale e familiare;
5. nell'ambito della formazione ed aggiornamento il comune propone al personale, tutte le volte che se ne ravvisi la necessità, corsi di aggiornamento e di formazione, che hanno sempre registrato una buona partecipazione del personale femminile.

Le tematiche su pari opportunità, mobbing, uguaglianza uomo/donna verranno tenute in considerazione nei corsi di aggiornamento al personale che gli enti proporranno, compatibilmente con le disponibilità di bilancio per la copertura delle spese conseguenti; inoltre potranno essere presentate richieste di finanziamento presso gli enti preposti al fine di attivare tali progetti. Sarà incoraggiata la presenza delle donne ai corsi di aggiornamento/formazione di futura programmazione.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano avrà durata triennale a decorrere dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

Il piano verrà pubblicato sul sito internet ed è disponibile per tutti i dipendenti.



COMUNE DI POLLINA

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

Piazza Maddalena s.n.c.-90010 Pollina (PA) C.F. e P.I.00623750825-TEL 0921425009 FAX 0921425426-PEC comunedipollina@pec.it

Allegato 5

PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE 2023/2025

MATERIE OGGETTO DI FORMAZIONE

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", tra i vari adempimenti, prevede (articolo 1, comma 8) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di approvare un proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) nel quale devono, anche, essere definite le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. La mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale. Anche il PNA - Piano Nazionale Anticorruzione - approvato dalla CITIV-ANAC, su proposta del Dipartimento della Funzione Pubblica, dedica una specifica sezione al tema della formazione (pagg. 48 e seguenti) individuando due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- livello specifico, rivolto al responsabile delle prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio.

In particolare si prevede che nel triennio oggetto del presente piano la formazione del personale dipendente riguardi le seguenti materie:

1) PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE:

- il piano Anticorruzione e l'aggiornamento annuale;
- il responsabile della prevenzione della corruzione;
- individuazione, analisi e riduzione del rischio corruttivo;

- modalità di effettuazione dei controlli (regolamento sui controlli interni);
- individuazione dei criteri di rotazione del personale;
- adozione di misure per la tutela dei whistleblower.

2) ANTICORRUZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO

- d.lgs n. 39/2013, disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli enti privati di controllo pubblico;
- regolamenti e direttive per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite, per definire le cause ostative al conferimento di incarichi dirigenziali e relativi controlli;
- le dichiarazioni previste dagli artt. 5, 6 e 13 del Codice di comportamento nazionale (dpr n. 62/2013);
- il Codice di comportamento dell'ente: disposizioni, obblighi e sanzioni;

3) TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

- pubblicità sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici;
- pubblicità incarichi (modelli attestazioni non inconferibilità);
- bandi di gara e contratti (AVCP);
- misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico.

4) TRASPARENZA

- il Programma Triennale Trasparenza e Integrità (PTTI) e aggiornamento annuale;
- il processo di attuazione del programma: misure organizzative volte a garantire la regolarità dei flussi informativi, i responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati;
- la tenuta del sito web;
- art. 14 d.lgs n. 33/2013- obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico; • misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza: le sanzioni.

5) ALTRE MATERIE PER AREA

Inoltre, per ciascun area, si implementerà una formazione che verterà su particolari materie quali ad

esempio contabilità e bilanci, tributi locali, personale ed assunzioni, codice dei contratti sulla base delle singole esigenze settoriali.

DIPENDENTI CHE SVOLGONO ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTE A RISCHIO DI CORRUZIONE

Alla luce dell'elenco delle aree ed attività a più alto rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C., si rileva che tutti i dipendenti che svolgono le funzioni di responsabile di procedimento, di responsabile di servizio o di responsabile di settore, svolgono attività particolarmente esposte a tale rischio, e pertanto necessitano della partecipazione al presente programma di formazione. Si ritiene opportuno continuare la formazione anticorruzione di base e specifica tutto il personale del Comune di Pollina, avendo rilevato carenze e lacune che possono essere colmate solo mediante l'avviamento del personale a formazione specifica.

METODOLOGIE FORMATIVE

Le metodologie saranno frutto di una scelta della scuola di formazione e saranno valutate caso per caso, privilegiando i corsi che presentano un equilibrio tra aspetti teorico-normativi e operativi.

Durata prevista: le giornate di formazione saranno concordate con le scuole di formazione.

PROGRAMMA

Annualmente e nel corso del triennio saranno svolte le seguenti attività:

Anticorruzione e trasparenza:

- Le strategie di prevenzione della corruzione
- Strategie di prevenzione della corruzione a livello nazionale per il periodo 2023/2025.
- Il PNA
- L'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione. Gli obiettivi strategici e le azioni previste. Rapporti tra la normativa penale e la disciplina della prevenzione della corruzione.
- Ruolo e funzioni dell'ANAC
- L'attività di indirizzo e controllo della prevenzione della corruzione. Le funzioni collaborative e l'attività di vigilanza. I poteri ispettivi. Le Linee guida ANAC - Ministero dell'interno del 15/7/2014. Il nuovo ruolo dell'ANAC dopo il D.L. 90/14 convertito in L. 114/14
- Gli Orientamenti ANAC in materia di anticorruzione.
- Il piano anticorruzione: caratteristiche e contenuti. Ruoli e poteri del Responsabile

anticorruzione nel monitoraggio e nella vigilanza dell'attuazione del PTPC. L'attività di vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento. I poteri e le responsabilità del responsabile e dei Dirigenti. La "responsabilità oggettiva". Le esimenti. La tracciabilità dell'operato del responsabile della prevenzione. La possibilità di nominare referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Il ruolo del Responsabile della trasparenza nell'attuazione del Programma triennale. Le responsabilità del responsabile in caso di omessa, incompleta o insufficiente relazione annuale.

- La redazione della relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione (RAC) entro il 15 dicembre. Gli adempimenti espletati, le misure organizzative adottate e i risultati dell'attività svolta (art. 1 c. 14 Legge 190/14). L'invio all'organo di indirizzo dell'amministrazione e la pubblicazione sul sito web istituzionale.
- L'attività di prevenzione della corruzione nei rapporti con gli incaricati, i consulenti e le aziende fornitrici. Il rispetto del Codice di comportamento (D.P.R. 62/2013). La formazione del personale e quella degli addetti alle aree ed attività a più elevato rischio. I caratteri di obbligatorietà della formazione e l'esclusione dai limiti di spesa ex D.L. 78/10.
- Il risk management, la mappatura dei processi e la gestione del rischio. La costruzione del PTPCT.
- Le sanzioni disciplinari per i dipendenti in caso di violazioni dei contenuti del PTPC e del Codice di comportamento. Le conseguenti valutazioni sulla performance.

Le misure organizzative per l'attuazione del PTPC e del Programma per la trasparenza: la rotazione del personale e i servizi in forma integrata; la formazione di commissioni; gli obblighi di astensione in caso di conflitto di interesse; il conferimento di incarichi; l'individuazione delle incompatibilità; l'adempimento degli obblighi di trasparenza. Le misure di tutela del dipendente che segnala illeciti (risoluzione ANAC 22/10/2014).

L'attività di prevenzione della corruzione nei rapporti con gli incaricati, i consulenti e le aziende fornitrici. Il rispetto del Codice di comportamento (D.P.R. 62/2013). L'adozione dei patti di integrità negli affidamenti e l'individuazione di codici etici. Gli incarichi vietati ai dipendenti pubblici secondo l'ANAC.

- La responsabilità penale
- La responsabilità penale ed elementi costitutivi del reato. Gli elementi costitutivi della fattispecie di "Induzione indebita" e di "Concussione". Profili Sanzionatori. Elementi costitutivi del reato di "Traffico di influenze illecite".

- Le fattispecie “Corruzione” a seguito della riforma. La “Corruzione Impropria” e quella per “l’esercizio della funzione”. La soppressione dell’atto di ufficio quale elemento essenziale del reato. Il concetto di esercizio delle funzioni.
- La responsabilità amministrativa
- L’incidenza dell’azione di responsabilità amministrativa davanti alla Corte dei Conti nella prevenzione e nel contrasto ai fenomeni di corruzione. L’aggravamento della figura del Danno all’immagine. L’estensione dei casi di sequestro conservativo. Il Riparto di Responsabilità tra Dirigente, responsabile del procedimento e dipendente coinvolto nel procedimento.

Anticorruzione e contratti:

- Il nuovo ruolo e i poteri dell’ANAC dopo la soppressione dell’AVCP.
- L’esercizio della funzione di componimento delle controversie. Il Regolamento ANAC dei 12/09/2014. Il nuovo “rating di legalità” delle imprese. Il Protocollo d’intesa ANAC - AGCM sulle attività di contrasto alla corruzione.
- L’applicabilità delle sanzioni in caso di gravi violazioni del Codice dei Contratti pubblici. Il procedimento sanzionatorio e le responsabilità delle stazioni appaltanti. L’esercizio del potere sanzionatorio. La Determinazione ANAC 1/2010.
- Le nuove norme in materia di iscrizione nell’elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (white list). La tenuta e la gestione dell’elenco da parte delle prefetture. L’iscrizione nell’elenco come comunicazione e informazione antimafia, liberatoria in via definitiva, approvazione o autorizzazione di contratti anche per attività diversa (D.L. 90/14 convertito in Legge 114/14).
- Le nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia (D.Lgs. 153/14 e ss.mm.ii) e DURC (D.L. 34/14 Convertito in L. 78/14). I primi orientamenti giurisprudenziali. L’abrogazione della responsabilità solidale nei confronti dell’appaltatore (D.Lgs. 175/14).
- Il ruolo dell’ANAC nell’attività di accertamento dei requisiti di carattere generale per la partecipazione alle gare (Determinazione ANAC 2/2014).
- D. Lgs. n. 36/2023, il nuovo codice degli appalti, regolamento comunale per i lavori, le forniture ed i servizi in economia, MEPA e Consip: residue ipotesi di acquisto in forma autonoma, la centrale unica di committenza.
- La semplificazione degli oneri formali nella partecipazione a procedure di affidamento di contratti pubblici (soccorso istruttorio). La regolarizzazione delle irregolarità essenziali nelle dichiarazioni sostitutive e di quelle non essenziali (D.L. 90/14 - il soccorso istruttorio). L’applicazione delle sanzioni ai concorrenti. Le relazioni con il sistema AVCPASS.

- La trasmissione all'ANAC delle varianti in corso d'opera, unitamente al progetto esecutivo. Le valutazioni e i provvedimenti di competenza dell'ANAC.
- Le misure straordinarie di gestione delle imprese nell'ambito della prevenzione della corruzione (D.L.90/14). I presupposti oggettivi per l'attivazione delle misure.
- Il commissariamento delle imprese sulla base di gravi fenomeni corruttivi. La straordinaria e temporanea gestione limitatamente alla completa esecuzione del contratto oggetto del procedimento. La rinnovazione degli organi sociali. La nomina di uno o più amministratori straordinari. Ruolo e poteri. L'applicabilità dell'amministrazione straordinaria anche in caso di informazione antimafia interdittiva e urgente necessità di assicurare il completamento del contratto.
- L'organizzazione e la gestione dell'ufficio appalti coerente con la normativa anticorruzione e il piano Triennale di prevenzione della corruzione. Le responsabilità del RUP e degli addetti agli uffici. Gli Orientamenti giurisprudenziali.

Anticorruzione, autorizzazioni e concessioni:

- Rapporto tra autorizzazioni, Concessioni e legge anticorruzione - La funzione autorizzatoria - Le alternative al provvedimento espresso: SCIA e silenzio assenso - confronto competitivo e procedimento per autorizzazioni, Concessioni e accordi - concessione e contratto, disciplinare di concessione e garanzie reciproche - il servizio pubblico, la concessione ed il contratto di servizio.

Anticorruzione e contributi:

- L'incompatibilità a decidere sull'assegnazione di contributi, sussidi a altri trasferimenti economici
- L'alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria
- L'influenza sui tempi di pagamento - profili sanzionatori
- Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica: DPR n. 118/2000 - art. 12 L. N. 241/90 - Regolamentazione - Conflitto di interesse.

Acquisizione e progressione personale e anticorruzione:

- Il reclutamento a tempo indeterminato e la formazione delle commissioni - Il previo esperimento della mobilità - Procedure di reclutamento a tempo determinato e con contratti di collaborazione
- La non rilevanza della fonte di finanziamento - Nomina delle commissioni - Le progressioni di carriera e le progressioni economiche - Vincoli legislativi, ambito contrattuale e misure gestionali
- Rotazione del personale addetto alle aree corruzione - Astensione in caso di conflitto di

interesse -

- I criteri datoriali sul conferimento degli incarichi dirigenziali e l'accertamento delle cause di incompatibilità ed inconfiribilità degli incarichi.

Etica, codice di comportamento e comportamento etico

-Formazione per dipendenti e neoassunti e trasferiti sui temi:

- Comportamento etico nello smart working e diritto alla disconnessione
- Comportamento etico e doveri di dichiarazione
- Comportamento etico verso gli stakeholders
- Divieto di accettazione di regali, compensi e altre utilità, Comportamento in servizio ed il comportamento nei rapporti privati, i rapporti con il pubblico e sull'utilizzo dei social network per tutelare l'immagine della PA;

-Formazione per quadri e dirigenti

- Ruolo dei dirigenti nel promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari.
- Ruolo dei dirigenti nel promuovere le azioni positive e il benessere organizzativo
- Rafforzamento del ruolo dei dirigenti nell'organizzazione del proprio ufficio e nei rapporti con i colleghi
- Rafforzamento del ruolo dei dirigenti rispetto a contestazioni e procedimento disciplinare specie con riferimento agli illeciti corruttivi

Armonizzazione bilancio di previsione ex D.Lgs. 118/2011:

- D. Lvo 118/2011 e s.m.i., finalità dell'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni e degli Enti Locali, aggregati per la rappresentazione della spesa e dell'entrata del bilancio comunale, il DUP - documento unico programmazione, piano esecutivo di gestione, piano degli obiettivi e rapporto con il piano degli indicatori.

Patrimonio:

- Concessioni di beni appartenenti al patrimonio comunale;
- Concessioni di impianti sportivi;
- Concessioni di SPL a rilevanza economica;
- Concessione spazi;
- Concessione beni comunali;
- Immobili e beni in comodato gratuito;
- Concessioni cimiteriali.

Sicurezza nei luoghi di lavoro (d.lgs. 81/08 ss.mm.ii.)

- Informazione e formazione ai sensi dell'artt. 36 e 37;
- Formazione utilizzo macchine movimento terra per n. 2 addetti;
- Formazione/aggiornamento RLS (rappresentante dei lavoratori per la sicurezza);
- Formazione/aggiornamento addetti alle emergenze (primo soccorso, evacuazione, antincendio);
- Formazione per i dirigenti;

MONITORAGGIO DELLA FORMAZIONE E VERIFICA DEI RISULTATI

La formazione generale in materia di anticorruzione e trasparenza sarà indirizzata a tutto il personale, nonché agli amministratori, mentre le attività relative ad approfondimenti tematici sul risk management e le modalità di mappatura dei processi e di valutazione del rischio solo ai titolari di Posizione Organizzativa e al Segretario Comunale.

Per la formazione specifica, viste le esigue risorse dell'ente, ciascun responsabile indicherà il soggetto beneficiario dell'attività formativa, prediligendo la rotazione del personale avviato alla formazione; in ogni caso, i partecipanti ad attività formative dovranno rendere fruibile a tutti i colleghi il materiale formativo messo a disposizione dalla scuola di formazione e dovranno relazionare anche sulle tematiche oggetto dell'incontro, realizzando la c.d. formazione a cascata.

I responsabili di servizio devono relazionare ai propri collaboratori circa le attività formative alle quali hanno partecipato.

I titolari di P.O. dovranno rendicontare al Responsabile della prevenzione della corruzione, almeno una volta l'anno, entro il 31 dicembre, in merito alle giornate di formazione ai quali hanno partecipato i dipendenti e le relative risultanze.

Dell'attività di formazione sarà dato atto nella relazione annuale sulla performance.

SPESA AUTORIZZATA E INIZIATIVE AVVIATE

Al fine di consentire economie di spesa ed ulteriore razionalizzazione ed efficacia dell'azione amministrativa sarà possibile, previa modifica, integrazione e condivisione, attuare il presente piano tramite convenzioni con altri Comuni del comprensorio per ragioni di contenimento della spesa pubblica.

Spesa previsionale annuale: non fissato, in base alle disponibilità di bilancio.

L'ente ha aderito al progetto "Valore P.A." promosso dall'INPS che consente, a titolo gratuito per un numero limitato di dipendenti dell'Ente, l'adesione ad iniziative formative su specifiche tematiche selezionate.

L'ente ha altresì aderito alla piattaforma "Syllabus" messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica la quale, a titolo gratuito, consente una formazione strutturata sulle conoscenze di ogni dipendente. Infatti, i dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni accedono all'autovalutazione delle proprie competenze. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma propone ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza rilevati e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende, pubbliche e private, del settore tecnologico. La piattaforma offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze e svilupparne di nuove mettendo a disposizione un catalogo della formazione di qualità continuamente aggiornato.

COPIA



COMUNE DI POLLINA

(Città Metropolitana di Palermo)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 58 del 13 MAGGIO 2021

OGGETTO: PIANO OPERATIVO LAVORO AGILE 2021"

L'anno duemilaventuno, il giorno TREDICI del mese di MAGGIO alle ore 17:15 e seguenti, nell'apposita sala del Comune suddetto, appositamente convocata si è riunita la Giunta Comunale nella persona dei signori:

N.O.	<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>	<i>Presenti</i>
1	MUSOTTO	PIETRO	SI
2	GAGLIANELLO	SALVATORE	SI
3	SCIALABBA	GIUSEPPE	SI
4	CINQUEGRANI	ERIKA	SI
5	MARCHESE	GIOVANNI MARIA	SI

Totale presenti: 5 Totale assenti: 0

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione ai sensi dell'art.97, comma 4, lett.a) del D.Lgs n.267/2000, il Segretario Comunale Sferruzza Catena Patrizia

IL PRESIDENTE Musotto Pietro-Sindaco, assunta la presidenza, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

RITENUTA la propria competenza ai sensi dell'art.35 della Legge 8 giugno 1990, n.142, recepita con L.R.11 dicembre 1991, n.48 e dell'art.42 dello Statuto Comunale;

VISTA la proposta di deliberazione infra riportata ed assunti sulla stessa i pareri resi ai sensi dell'art.53 della Legge 8 giugno 1990 n.142, recepita con L.R. 11 dicembre 1991, n.48

ESAMINATA l'allegata proposta, che fa parte integrante della presente;

RITENUTA la proposta meritevole di approvazione;

ASSUNTI i pareri dell'art.49 del D.L.267/2000 recepito con l'art.12 della L.R. 30/2000 e s.m.i.;

VISTO l'O.A.EE.LL.R.S.;

Con votazione unanime resa in forma palese

DELIBERA

Di approvare l'allegata proposta di deliberazione nelle risultanze formulate dal Segretario comunale dott.ssa Catena Patrizia Sferruzza concernente "PIANO OPERATIVO LAVORO AGILE 2021"

che alla presente si allega per farne parte integrante e sostanziale.

LA GIUNTA COMUNALE

Con separata votazione unanime resa per alzata di mano

DELIBERA

Di dichiarare la presente IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

OGGETTO: Piano Operativo Lavoro Agile 2021

IL SEGRETARIO COMUNALE

PREMESSO CHE:

- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, di attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, impone alle amministrazioni di individuare e attuare le priorità politiche, le strategie di azione e gli obiettivi programmatici, collegandoli con i contenuti del bilancio, attraverso l'approvazione di un documento denominato "*Piano delle performances*";
-il "*Piano della performance*" è un documento di programmazione, la cui finalità è di rendere partecipe la Comunità degli obiettivi che l'Ente si è dato, garantendo trasparenza ed ampia diffusione ai cittadini;

VISTO il piano redatto in conformità ai principi contenuti negli artt. 4 e 5 del decreto legislativo n.150/2009 e ss.mm.ii.;

ESAMINATE le linee guida che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del triennio, gli obiettivi che intende raggiungere con la collaborazione dei Responsabili di posizione organizzativa, tenuto conto dell'ipotesi di bilancio di previsione - annualità 2021/2023, del DUP ed i relativi allegati prima citato, nonché delle linee programmatiche a suo tempo esplicitate nel programma amministrativo sottoposto al vaglio del corpo elettorale, articolati in obiettivi strategici pluriennali e obiettivi strategici annuali di struttura;

DATO ATTO che a seguito dell'approvazione del bilancio 2021/2023, ricorrendone la necessità, si procederà ad integrare e modificare il presente provvedimento;

PRESO ATTO che, a causa del sopraggiunto fenomeno epidemiologico di portata pandemica e, sin dalle prime avvisaglie del suo manifestarsi, la crisi sanitaria, sociale ed economica, causate dal suo diffondersi, ha fatto sì che l'Amministrazione, avvertisse l'esigenza di andare incontro alle necessità, ancora silenti e non emergenti della popolazione più debole, andando a sviscerarle, stimolandone la manifestazione, attraverso le figure professionali dell'Ufficio servizi sociali.

RILEVATO CHE già in prima battuta, le iniziative di solidarietà che sono state attivate nell'Ente, sono state tutte prioritariamente rivolte ad anziani soli e famiglie con disabili gravi e/o gravissimi, mettendo a disposizione mezzi e persone, ai fini, inizialmente, di una ricognizione dei relativi bisogni e, successivamente, ai fini di una materiale azione di ausilio e supporto; nello specifico, è stata destinata la linea telefonica del servizio sociale, esclusivamente a ciò;
immediatamente dopo, una volta accertatosi l'ufficio delle necessità primarie di tali categorie più fragili della popolazione, è stata destinata la linea telefonica di cui sopra, anche per avviare un filo diretto con le famiglie più disagiate dal punto di vista economico. Nell'immediatezza, la Protezione civile comunale, prevalentemente composta dalla Polizia municipale, è stata attivata per andare incontro alle esigenze della popolazione, quasi contestualmente, coadiuvata da personale fatto ruotare nell'ambito del servizio sociale con disposizioni di servizio da parte della Responsabile del Settore Amministrativo.

CHE, a seguire, sono intervenuti concreti provvedimenti di sostegno alimentare, prima con Ordinanza di Protezione civile n. 658/2020 e, poi, con Delibera di G.R. n. 124 e DDG Ass. Reg. Famiglia n. 304/2020, che l'Ente ha provveduto ad applicare, con estrema celerità, assegnando, buoni alimentari per l'importo spettante, in base ai requisiti posseduti, ad una platea di beneficiari individuati, previa valutazione dei requisiti, dall'Ufficio Servizi Sociali, in quanto particolarmente

esposti agli effetti conseguenti alle misure socio-economiche di contenimento del COVID 19;

CHE sono intervenuti nuovi protocolli d'intervento tempestivo e di continuo monitoraggio dei tracciamenti dei positivi e dei soggetti con essi entrati in contatto, che hanno richiesto uno spiegamento di forze da parte degli organi comunali preposti.

CONSIDERATO che il D.L. 31 dicembre 2020, n. 183 (c.d. "*Milleproroghe*") ha prorogato – fino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 e comunque non oltre il 31 marzo 2021 – il termine per l'applicazione della normativa in materia di lavoro agile dettata dal comma 1 dell'art. 263 del D.L. 34/2020 (c.d. *Decreto Rilancio*) convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77.

CHE tale normativa prevede l'applicazione dell'istituto con le misure semplificate indicate dall'art. 87, co. 1, lett. b) del D.L. n. 18/2020.

CHE il Ministro per la pubblica amministrazione **ec, on decreto del 20 gennaio 2021**, ha prorogato le modalità organizzative i, criteri e i principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile stabiliti dal decreto ministeriale 19 ottobre 2020 fino al 30 aprile 2021.

TENUTO CONTO che in ogni caso, la scadenza per la redazione del "*Piano Organizzativo Lavoro Agile*" (POLA) di cui alle recenti **Linee guida del Ministro per la pubblica amministrazione rimane fissata al 31 gennaio** per le amministrazioni diverse dagli enti locali (per i quali la tempistica di approvazione dei piani di programmazione è quella stabilita dall'art. 169 TUEL).

CHE il decreto c.d. "*Milleproroghe*", infatti, rinvia al 31 marzo solo le disposizioni contenute nel comma 1 dell'art. 263 sopra citato e non anche il termine per la presentazione del POLA, fissato dal comma 4-bis della stessa norma, in quanto sezione del Piano della performance 2021-2023.

RITENUTO dover allegare alla presente proposta il piano performance composto, per l'anno in corso 2021, anche il Piano Operativo Lavoro Agile;

VISTO il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.*";

VISTA la legge 7 agosto 2015, n. 124 "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.*";

VISTO il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74 "*Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124*";

VISTO il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 "*Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*";

VISTA la legge regionale 15 marzo 1963, n. 16 "*Ordinamento amministrativo degli enti locali nella*

Regione siciliana”;

VISTA la legge n. 142/1990, come recepita dalla legge regionale n.48/1991 e successive modifiche;

VISTO il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 “*Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali*” che, tra le altre cose, reca norme in materia di “ordinamento finanziario e contabile”;

VISTA la legge regionale 23 dicembre 2000, n. 30 “*Norme sull’ordinamento degli enti locali*”;

VISTO il D.L. 31 dicembre 2020, n. 183 (c.d. “*Milleproroghe*”);

VISTO il **decreto del 20 gennaio 2021** del Ministro per la pubblica amministrazione;

VISTO il comma 1 dell’art. 263 del D.L. 34/2020 (c.d. *Decreto Rilancio*) convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77.

VISTO lo Statuto comunale vigente;

TUTTO ciò premesso e considerato;

DETERMINA

1-di approvare, ai sensi e per gli effetti dell’art. 3 della legge regionale n.10/1991 e successive modifiche, le motivazioni in fatto e in diritto, esplicitate in narrativa e costituenti parte integrante e sostanziale del dispositivo;

2-di approvare, pertanto,

1. il piano della performance per il triennio 2021/2023 che, in allegato alla presente proposta sotto la lettera “A”, ne costituisce parte integrante e sostanziale, composto da unico macroobiettivo trasversale a tutte le aree e il Piano Operativo Lavoro Agile, che, in allegato alla presente proposta, sotto la lettera “B”, ne costituisce anch’esso parte integrante e sostanziale;

3-di incaricare il Segretario del coordinamento delle azioni rivolte al raggiungimento degli obiettivi strategici prefissati e che restano suscettibili di eventuale successiva integrazione;

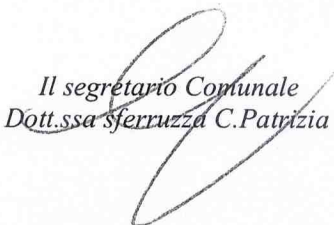
4-di comunicare il presente atto ai Responsabili di area, anche per la partecipazione al personale dipendente della propria struttura, dando atto che la notificazione ha valore di affidamento formale di tutti gli obiettivi nel piano;

5-di dare atto che il presente provvedimento e il relativo piano della performance 2021/2023, saranno pubblicati sul sito internet del Comune-Sezione Amministrazione trasparente “Performance 2021”;

7-di trasmettere copia della presente e del piano della performance alle Organizzazioni sindacali, alla rappresentanza sindacale unitaria, all’Organo di Revisione e al Nucleo di valutazione;

8-di riservarsi, a seguito dell’approvazione del bilancio 2021/2023, ricorrendone la necessità, di procedere alla integrazione e modifica del presente provvedimento.

Il segretario Comunale
Dott.ssa Sferruzza C. Patrizia



COMUNE DI POLLINA
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

Pareri resi ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267, recepito con l'art. 12 della L.R.30/2000

Sulla proposta di deliberazione della Giunta Comunale ad oggetto:
PIANO OPERATIVO LAVORO AGILE 2021

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica.

Pollina, li 28-06-2021

IL RESPONSABILE DEL PRIMO SETTORE
Dott. Vincenzo Castiglia

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile.

Pollina, li 28-06-2021

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO
Dott.ssa Valentina Musumeci



COMUNE DI POLLINA
(CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO)

ALLEGATO AL PIANO DELLE PERFORMANCE 2021/2023

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI G.M. N. _____ DEL _____

PIANO ORGANIZZATIVO PER IL LAVORO AGILE
2021/2023

INDICE

CAPO I PREMESSA

Articolo 1: Le finalità

Articolo 2: Il quadro d'insieme

Articolo 3: I presupposti: azioni necessarie e cambiamento organizzativo

Articolo 4: Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti

Articolo 5: Il lavoro agile in fase di emergenza

Articolo 6: Il percorso per l'adozione del Piano

CAPO II INDICAZIONI

Articolo 7: Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile

Articolo 8: La individuazione dei dipendenti

Articolo 9: Le misure organizzative

Articolo 10: Le modalità di attuazione

Articolo 11: L'orario di lavoro

Articolo 12: Le condizioni di lavoro

Articolo 13: Il diritto alla disconnessione

Articolo 14: La durata

Articolo 15: Le indennità

Articolo 16: I requisiti tecnologici

Articolo 17: I percorsi formativi

Articolo 18: Il monitoraggio

Articolo 19: Il progetto

Articolo 20: L'accordo

Articolo 21: Doveri del dipendente in lavoro agile

Articolo 22: L'applicazione a dirigenti e posizioni organizzative 2

CAPO III MISURE DI SALVAGUARDIA

Articolo 23: La sicurezza sul lavoro

Articolo 24: La sicurezza delle comunicazioni

Articolo 25: La tutela della privacy

ALLEGATO L'attuazione del lavoro agile 3

CAPO I

PREMESSA

Articolo 1

Le finalità

1. Il ricorso al lavoro agile nell'ente è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi previsti dalla specifica normativa, a partire dalla legge n. 81/2017 e dalla legge n. 124/2015, con particolare riferimento al miglioramento delle performance, all'aumento della competitività, alla valorizzazione della autonomia nella organizzazione del lavoro, alla responsabilizzazione sui risultati, alla migliore conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, alla promozione delle pari opportunità, all'aumento del grado di soddisfazione dei dipendenti e del benessere organizzativo, al contrasto ai fenomeni di assenteismo, alla razionalizzazione dei modelli organizzativi, alla riduzione delle spese connesse alla presenza dei dipendenti presso gli uffici dell'ente, al miglioramento della mobilità sostenibile nel territorio, a partire da quello comunale.

2. Il presente piano, che costituisce un allegato del piano delle Performance (ovvero del Programma Esecutivo di Gestione o del Piano Dettagliato degli Obiettivi), è strettamente connesso con l'impegno al raggiungimento degli obiettivi assegnati in tale documento, sia per la parte relativa alla performance organizzativa, sia per quella relativa alla performance individuale. In particolare, il presente piano è da considerare strettamente e direttamente connesso con il perseguimento dei seguenti obiettivi di performance organizzativa ed individuale:

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Diminuzione assenze

Aumento produttività

Riduzione dei tempi

Quantità erogata (numero pratiche)

Quantità fruita (numero utenti)

Riduzione costi

Minor consumo di patrimonio

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Efficacia quantitativa (pratiche, utenti,
task portati a termine)

Efficacia qualitativa (valutazione da
parte del superiore, rilevazione
customer)

<u>Efficienza produttiva</u> (pratiche, utenti, task portati a termine in rapporto alle risorse e/o al tempo)
<u>Efficienza temporale</u> (tempi completamento anche in rapporto ai servizi in lavoro agile, rispetto scadenza termini)

3) Nel Piano della performance (o nel Programma Esecutivo di Gestione o nel Piano Dettagliato degli Obiettivi), relativamente alle attività che possono essere svolte in modalità agile sono contenuti obiettivi compatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

4) Nella valutazione della performance, il mancato raggiungimento di un obiettivo relativo ad attività che possono essere svolte in smartworking per difficoltà connesse a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa determina un giudizio negativo.

5) La introduzione del lavoro agile si concretizza nel corso del triennio, sulla base delle indicazioni contenute nell'allegato programma di sviluppo.

Articolo 2

La nozione

1. Per lavoro agile o smartworking si intende una modalità di svolgimento del rapporto di lavoro subordinato con le PA stabilita mediante un accordo tra il dipendente e l'amministrazione, che prevede forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e, nel rispetto delle normative dettate, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, nonché con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Esso si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati.

2. Esso differisce dal telelavoro in particolare per la flessibilità delle modalità di svolgimento della prestazione: il telelavoro comporta vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti.

3. Può essere svolto presso il domicilio del dipendente e/o in luoghi individuati dall'amministrazione, di norma d'intesa con il lavoratore.

4. Il lavoro agile in modalità ordinaria differisce da quello svolto in fase di emergenza, che è finalizzato al raggiungimento degli specifici obiettivi connessi alla condizione di difficoltà, in primo luogo con riferimento alla necessità di ridurre al massimo il numero di dipendenti che sono in servizio presso le sedi dell'ente e che devono uscire dal proprio domicilio.

Articolo 3

I presupposti: azioni necessarie e cambiamento organizzativo

1. Per dare corso alla concreta attuazione del lavoro agile in modo che possano essere realizzate al meglio le sue finalità, l'ente dà corso alla concreta attuazione di tutte le iniziative di policy organizzativa. In tale ambito occorre dare corso al monitoraggio dei processi con la individuazione delle attività che possono essere svolte in lavoro agile, anche attraverso l'adozione delle necessarie misure organizzative. L'ente provvede alla adozione delle regole e delle linee guida relative alla flessibilità di orario (inizio, fine e durata complessiva), nonché alla flessibilità del luogo di lavoro e alla possibilità di scegliere e personalizzare i propri strumenti di lavoro.

2. L'ente è impegnato ad acquisire ed a mettere a disposizione di tutti i dipendenti che svolgono la propria attività in lavoro agile le tecnologie digitali che devono favorire la introduzione e diffusione di questa forma di svolgimento della prestazione lavorativa.
3. L'ente è impegnato a dare corso alla riconfigurazione degli spazi di lavoro, così da accrescere la efficienza del lavoro, la collaborazione tra il personale ed il benessere organizzativo.
4. I dirigenti (o negli enti che ne sono sprovvisti le posizioni organizzative) sono impegnati ad adattare le modalità con cui gestiscono i rapporti di lavoro con i propri collaboratori, così da favorire lo svolgimento della propria prestazione lavorativa con questa modalità.
5. I dipendenti sono impegnati a tenere comportamenti organizzativi che favoriscono lo svolgimento della prestazione lavorativa in questa modalità.

Articolo 4

Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti

1. In conseguenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in smartworking non può derivare al dipendente alcuna conseguenza negativa e/o alcuna discriminazione in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica. Si deve tenere conto a questo fine esclusivamente degli istituti economici e giuridici che sono compatibili con il lavoro agile.
2. I dipendenti impegnati in lavoro agile non possono ricevere alcuna penalizzazione, anche indiretta, dallo svolgimento della propria prestazione con questa modalità lavorativa, ivi compresi i percorsi di progressioni economiche, di carriera e verticali, nonché le valutazioni delle prestazioni e la partecipazione agli incentivi alla performance individuale ed a quella organizzativa.
3. Le metodologie di valutazione, sia con riferimento alla graduazione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, sia con riferimento alle prestazioni ed ai risultati, non possono prevedere forme di penalizzazione per il ricorso al lavoro agile.

Articolo 5

Il lavoro agile in fase di emergenza

1. Durante le fasi di emergenza, sia essa sanitaria sia essa dovuta ad altre ragioni, le amministrazioni possono dare corso alla utilizzazione del lavoro agile in emergenza, anche per un numero maggiore di dipendenti, nel caso in cui sia giudicato necessario ridurre la mobilità personale nei territori comunali e tra i territori comunali e sia giudicato necessario ridurre il numero dei dipendenti che svolgono la propria attività lavorativa presso gli uffici dell'ente.
2. Durante queste fasi per il collocamento in lavoro agile non è necessario il consenso e/o l'adesione da parte del dipendente.
3. Nella scelta dei dipendenti da utilizzare in questa modalità si tiene conto dei vincoli e delle priorità dettate da specifiche disposizioni di legge, a partire dai cd lavoratori fragili, anche dando corso -ove necessario- ad una modifica di mansioni e/o di ufficio.
4. Può essere previsto che il dipendente utilizzi le proprie attrezzature informatiche e/o di collegamento con l'ente.
5. La durata del lavoro agile in fase di emergenza è strettamente connesso alle finalità per le quali viene attivato.
6. Si applicano le previsioni dettate dall'articolo 87, comma 1, del d.l. n. 18/2020.

Articolo 6

Il percorso per l'adozione del Piano

1. Il POLA è adottato dalla Giunta nell'ambito del Piano della Performance (ovvero del Programma Esecutivo di Gestione o del Piano Dettagliato degli Obiettivi) sulla base di una proposta presentata dal Segretario Generale.
2. La proposta è trasmessa al Comitato Unico di Garanzia, che formula il suo parere.

3. La proposta è trasmessa all'Organismo di Valutazione, che formula il suo parere.

4. La proposta è trasmessa al Responsabile per la Transizione al Digitale che formula il suo parere.

5. Della proposta deve essere preventivamente data informazione ai soggetti sindacali con la eventuale attivazione del confronto tanto sulla base delle richieste dei soggetti sindacali o su iniziativa dello stesso ente.

6. Le modifiche al PQLA sono adottate nel rispetto delle stesse regole di cui ai precedenti commi per l'adozione

CAPO II

INDICAZIONI

Articolo 7

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile

1. Le seguenti attività non possono essere svolte in modalità agile e richiedono la presenza presso la sede dell'ente o presso altro luogo individuato dallo stesso:

- Vigilanza urbana, con particolare riferimento alla vigilanza ed al controllo del traffico stradale, all'applicazione delle disposizioni a tutela dell'ambiente e/o del territorio, al rispetto dei vincoli urbanistici ed edilizi, alle altre forme di controllo che richiedono una presenza fisica;

- Operaio;

- Vigilanza e/o custodia degli edifici comunali;

- Notifica;

- Supporto agli uffici che richiedono la presenza presso la sede;

- Sportello che richiedono diretto con gli utenti;

- Servizi dimittenziali che richiedono la presenza fisica;

- Erogazione dei seguenti servizi sociali che richiedono la presenza presso la sede;

- Direzione e realizzazione di opere pubbliche e manutenzioni;

- Raccolta e smaltimento dei rifiuti che richiedono la presenza presso la sede;

- Connesse alla condizione di emergenza sanitaria che richiedono la presenza presso la sede;

- Connesse al supporto agli organi di governo che richiedono la presenza presso la sede.

2. I singoli dirigenti, nell'ambito delle proprie attribuzioni e sulla scorta delle previsioni di cui al comma precedente, nonché della necessità di garantire l'utilizzazione di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da parte del numero più elevato di dipendenti che lo chiedano, danno corso alla mappatura delle proprie attività, individuando per ognuna di esse e/o al loro interno, quelle che possono essere svolte in lavoro agile e le relative modalità e quelle che non possono essere svolte in lavoro agile. Indicano anche il percorso per la graduale introduzione e sviluppo di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

Articolo 8

La individuazione dei dipendenti

1. I dirigenti danno corso alla individuazione dei dipendenti da adibire a lavoro agile.

2. Occorre assegnare questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa ad almeno il 60% dei dipendenti che lo chiedono.

3. Nel caso di richieste più elevate rispetto alla quantità di dipendenti che possono essere utilizzati in questa modalità si applicano, nell'ordine, le seguenti preferenze:

a) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;

b) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

c) lavoratori cd fragili, intendendo come tali quelli che sono in possesso di certificazione attestante la condizione di rischio da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dalla svolgimento delle relative terapie salvavita, ivi inclusi i dipendenti gravemente disabili ex legge 104/1992. Questa condizione deve essere di norma attestata dal medico competente dell'ente;

d) dipendenti che hanno una condizione di salute che sconsiglia la mobilità. Questa condizione deve essere di norma attestata dal medico competente dell'ente;

e) dipendenti che hanno, purché conviventi, il/la coniuge o il/la partner in una coppia di fatto o la persona con cui sono uniti da una unione civile dello stesso sesso, nonché familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado, in condizioni di salute che richiedono un'assistenza continua;

f) dipendenti che hanno uno o più figli fino a 14 anni conviventi;

g) dipendenti che hanno la distanza più elevata tra domicilio e luogo di lavoro e/o che devono utilizzare una pluralità di mezzi di trasporto e/o che hanno i tempi più elevati di percorrenza tra domicilio e luogo di lavoro e viceversa;

h) dipendenti che hanno offerto la propria disponibilità;

i) rotazione tra il personale che ha offerto la propria disponibilità.

4. Fatta salva la priorità per i dipendenti di cui alle lettere a) e b) del precedente comma, i dirigenti danno di norma preferenza alla rotazione del personale collocato in lavoro agile.

5. Possono essere utilizzati in lavoro agile anche i dipendenti a tempo determinato, i dipendenti in part time ed i lavoratori somministrati.

Articolo 9

Le misure organizzative

1. L'ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali esso è attivato.

2. Nello svolgimento della prestazione in lavoro agile il dipendente deve garantire la necessaria interlocuzione con il dirigente di riferimento (ovvero con la posizione organizzativa in caso di enti senza dirigenti), con gli organi di governo, con gli altri dirigenti (o con le posizioni organizzative nel caso di enti senza dirigenti), con i colleghi e con gli utenti.

3. Il dirigente di riferimento (ovvero la posizione organizzativa in caso di enti senza dirigenti) assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere con una cadenza di norma compresa tra il giornaliero ed il settimanale sulla base della tipologia di attività e garantendo che vi siano indicatori di facile verifica dell'effettivo svolgimento e dei suoi esiti. Il dirigente individua le modalità attraverso cui verificare l'attuazione delle proprie indicazioni.

4. Il dirigente (ovvero la posizione organizzativa in caso di enti senza dirigenti) preposto alla gestione delle risorse umane verifica con cadenza di norma trimestrale la corretta applicazione delle disposizioni dettate per il lavoro agile, nonché la omogeneità dell'applicazione all'interno in tutte le articolazioni organizzative dell'ente.

Articolo 10

Le modalità di attuazione

1. Il lavoro agile può essere effettuato per tutti i giorni la settimana o solamente per alcuni di essi che vengono di norma prefissati. Fatte salve le eccezioni adeguatamente motivate ed autorizzate da parte del dirigente di riferimento, non è consentita l'alternanza tra lavoro agile e presso la sede nella stessa giornata.

2. Di norma i dipendenti in lavoro agile svolgono per almeno 2 giorni la settimana la propria attività presso la sede dell'ente. Tale impegno è ridotto ad 1 giorno la settimana per i dipendenti di cui alle lettere a) e b) del comma 3 dell'articolo 8 del presente Piano.

3. L'avvio del lavoro agile è comunicato ai soggetti competenti, come da previsione contenuta nella legge n. 81/2017.

Articolo 11

L'orario di lavoro

1. L'impegno orario nel caso di lavoro agile è lo stesso di quello ordinario, quindi per i dipendenti a tempo pieno 36 ore settimanali.
2. La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 (ovvero 6) giorni la settimana e nell'arco orario compreso tra le 7,30 del mattino e le 19,30 del pomeriggio.
3. Occorre garantire la mattina un periodo di contattabilità nell'arco temporale compreso tra le 9,30 e le 12,30 e nel pomeriggio nei giorni di rientro dalle 15 alle 16.
4. La verifica del rispetto della presenza giornaliera e dell'orario di lavoro è realizzata attraverso la timbratura a distanza ovvero, fino a che questa modalità non sarà prevista, tramite l'invio di una mail all'indirizzo del responsabile del servizio personale.
5. I debiti o crediti orari accumulati vengono considerati alla stregua dei debiti e dei crediti maturati nella normale flessibilità, quindi devono essere azzerati di norma entro il mese ed i crediti orari non possono in alcun caso essere utilizzati nel mese successivo.
6. Nel caso di attività che si protragga senza interruzioni per oltre 6 ore consecutive, occorre garantire lo svolgimento di una pausa di almeno 30 minuti.

Articolo 12

Le condizioni di lavoro

1. I dipendenti che svolgono la propria prestazione in lavoro agile non possono essere penalizzati in alcun modo, anche in forma indiretta.
2. Essi hanno diritto ad usufruire dei permessi previsti dalla normativa e dal contratto collettivo nazionale, in particolare per le assenze che si rendono strettamente necessarie nelle fasce di contattabilità.

Articolo 13

Il diritto alla disconnessione

1. A partire dalle 19,30 e fino alle 7,30 del mattino successivo, nonché per le intere giornate di sabato e domenica e per tutte le festività infrasettimanali i dipendenti hanno il diritto di non ricevere e di non rispondere a telefonate, mail, sms, whatsapp e quant'altro proviene dall'ente. Questo diritto non si applica ai dipendenti che sono impegnati in reperibilità o in servizio durante quest'arco orario.

Articolo 14

La durata

1. Il progetto definisce la durata del lavoro agile, che può essere a tempo determinato o indeterminato.
2. Nel caso di progetto a tempo determinato ognuna delle parti può motivatamente dare disdetta di norma decorso almeno la metà.
3. Nel caso di progetto a tempo indeterminato il recesso può essere comunicato di norma decorso almeno 1 anno dall'avvio dello stesso e con un preavviso di almeno 45 giorni.
4. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 100 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
5. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

6. Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate, nonché di infrazioni alle modalità di svolgimento, l'ente recede dal collocamento del dipendente in lavoro agile. Queste inadempienze possono determinare inoltre il mancato rinnovo alla scadenza.

Articolo 15

Le indennità

1. Spettano ai dipendenti tutte le indennità che sono compatibili con lo svolgimento del lavoro agile. Le indennità di turnazione, reperibilità e/o condizioni di lavoro possono essere erogate solamente se sono nel caso concreto giudicate come compatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.
2. I dipendenti in lavoro agile non possono effettuare prestazioni di lavoro straordinario e non si può dare corso né alla corresponsione del relativo compenso, né al deposito nella banca delle ore, né al riposo compensativo.
3. I dipendenti in lavoro agile non possono ricevere buoni pasto.
4. I dipendenti in lavoro agile non hanno diritto a ricevere alcuna remunerazione dei maggiori costi telefonici e/o di consumi energetici dovuti allo svolgimento della propria attività lavorativa in questa modalità.
5. Durante le giornate di lavoro agile non possono essere effettuate trasferte.

Articolo 16

I requisiti tecnologici

1. Per potere svolgere la propria prestazione in lavoro agile occorre avere in dotazione strumenti che siano in possesso di peculiari caratteristiche.
2. Di norma, fatto salvo il caso del lavoro agile in fase di emergenza, essi sono forniti direttamente dall'ente che provvede alla loro manutenzione.
3. Il dipendente custodisca con la massima diligenza tali strumenti, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.
4. Il dipendente deve avere cura di evitare che tali strumenti possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e/o per ragioni personali.

Articolo 17

I percorsi formativi

1. I dipendenti devono essere formati sui contenuti e sulle modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi.
2. I dipendenti devono essere formati sui vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità delle attrezzature, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, impianti elettrici, ergonomia della postazione, etc)
3. I dipendenti devono essere formati sulla utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche.

Articolo 18

Il monitoraggio

1. Con cadenza almeno trimestrale ogni dirigente (ovvero posizione organizzativa negli enti privi di dirigenti) monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati dipendenti collocati in lavoro agile e redige uno specifico report che trasmette al Segretario, nonché all'Organismo di Valutazione.
2. Il dirigente (ovvero posizione organizzativa negli enti privi di dirigenti) definisce, d'intesa con il Segretario, nonché con l'Organismo di Valutazione un "cruscotto di riferimento" per il controllo dei risultati che sono raggiunti nell'ambito del lavoro agile.

3. Con cadenza annuale l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati raggiunti con specifico riferimento agli indicatori delle performance, della soddisfazione degli utenti, dei risparmi che si sono realizzati, delle finalità che sono state raggiunte, ad esempio in termini di riduzione dell'assenteismo, miglioramento del benessere organizzativo, innalzamento della produttività, rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti, impatto sul traffico e sull'ambiente.
4. Agli esiti delle attività di verifica di cui ai precedenti commi sono apportate le necessarie modifiche al presente Piano ed ai singoli progetti di lavoro agile.

Articolo 19

Il progetto

1. La utilizzazione dei dipendenti in lavoro agile deve essere definita nell'ambito di uno specifico progetto, che contiene anche il termine di durata.
2. Esso deve indicare quali sono le strutture organizzative interessate, il numero di dipendenti interessati, le modalità di svolgimento della governance e di verifica anche intermedia del suo grado di avanzamento e realizzazione.
3. Il progetto deve indicare le modalità di svolgimento, ivi compresa l'eventuale presenza presso la sede per una parte delle giornate.

Articolo 20

L'accordo

1. L'assegnazione del dipendente in lavoro agile si può realizzare esclusivamente previo accordo dello stesso.
2. In tale accordo sono contenuti almeno i seguenti elementi: contenuto e durata del progetto; individuazione degli strumenti assegnati; modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro; termini di preavviso; indicazioni delle fasce orarie di contattabilità, all'interno delle quali viene previsto il vincolo della interlocuzione anche con gli utenti; giornate in cui il dipendente svolgerà la propria prestazione presso gli uffici dell'ente; luogo in cui viene svolto il lavoro agile; indicazione dei diritti e dei doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa; vincolo al rispetto delle misure di salvaguardia di cui al capo III del presente Piano; informativa sulla sicurezza.

Articolo 21

Doveri del dipendente in lavoro agile

1. Si applicano, analogamente a quanto previsto per i dipendenti che svolgono in modo ordinario la propria prestazione lavorativa, tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento.
2. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.
3. Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente. E' direttamente responsabile nel caso in cui si siano realizzati accessi non autorizzati per la sua scarsa attenzione, ad esempio nella custodia delle password.
4. Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la loro risoluzione. Nel caso in cui i problemi persistano oltre la giornata, deve a partire dal giorno successivo, fino a che gli stessi non siano risolti e d'intesa con il dirigente di riferimento (o la posizione organizzativa nel caso di enti privi di dirigenti), svolgere la propria prestazione presso la sede dell'ente.

Articolo 22

L'applicazione a dirigenti e posizioni organizzative

1. I dirigenti possono collocarsi in lavoro agile, concordando tale collocamento e le relative modalità con il Segretario, per un numero di giornate non superiore a 2 nel corso di ogni settimana.
2. I dirigenti possono collocare i titolari di posizione organizzativa in lavoro agile, garantendo comunque che per almeno 3 giorni la settimana svolgano la loro attività presso gli uffici dell'ente e/o nei luoghi che essi indicano. Nei comuni privi di dirigenti, i titolari di posizione organizzativa possono essere collocati a richiesta in lavoro agile da parte del Segretario, per un numero di giorni non superiore a 2 nel corso di ogni settimana.
3. Il dirigente (o nei comuni che ne sono privi il titolare di posizione organizzativa) durante lo svolgimento della propria prestazione in lavoro agile deve comunque garantire la gestione delle risorse umane, lo svolgimento dei propri compiti di direzione delle stesse ed il coordinamento finalizzato al migliore svolgimento delle proprie attività e dell'andamento di quelle dell'intero ente.

CAPO III MISURE DI SALVAGUARDIA

Articolo 23

La sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al d.lgs. n. 81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.
2. Spetta all'ente garantire che le attrezzature e le strumentazioni fornite ai dipendenti siano installate in modo da garantire il rispetto delle previsioni dettate in materia di sicurezza.
3. L'ente fornisce al lavoratore ed al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici; tale informativa è aggiornata con cadenza periodica ed almeno annuale. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nella Intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile. L'ente provvede alla organizzazione di attività di formazione per la prevenzione di questi rischi.
4. I dipendenti sono tenuti a cooperare per l'applicazione delle misure per la sicurezza.
5. I dipendenti in smart working sono tutelati contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali e contro gli infortuni per il normale percorso di andata e ritorno dal domicilio a quello di svolgimento della propria prestazione.

Articolo 24

La sicurezza delle comunicazioni

1. I dipendenti devono utilizzare la ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle comunicazioni con le banche dati dell'ente. In particolare, non devono comunicare a nessuno, ivi compresi i familiari, le password di accesso e non devono rendere possibile la conoscenza in modo fortuito delle stesse.
2. I dipendenti hanno l'obbligo di segnalare immediatamente tutti i casi in cui ritengono che vi possano essere dei rischi per tali comunicazioni.

Articolo 25

La tutela della privacy

I dipendenti hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti nello svolgimento in modalità ordinaria della propria prestazione lavorativa.

ALLEGATO

L'ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE

1) LE CONDIZIONI DI PARTENZA E/O ABILITANTI

A) SALUTE ORGANIZZATIVA - Mappatura dei processi e delle attività che possono essere svolte in lavoro agile - Assenza/presenza di un sistema di programmazione per obiettivi e/o per processi - Benessere organizzativo rilevato - Assenza/presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile - Assenza/presenza di un help desk informatico - Assenza/presenza di un monitoraggio del lavoro agile - Verifica della possibilità di creare spazi di lavoro condivisi

B) SALUTE PROFESSIONALE - Condizione della programmazione - Competenze direzionali (in particolare % di dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali; % di dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi) - Competenze organizzative (in particolare % di dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative del lavoro agile e % di dipendenti che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi) - Competenze digitali (in particolare % di dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile e % di dipendenti che utilizzano tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile) - Analisi e mappatura delle competenze del personale e rilevazione dei bisogni formativi

C) SALUTE DIGITALE - Dotazione di personal computer per il lavoro agile - % di dipendenti dotati di dispositivi e traffico dati - Assenza/presenza di un sistema VPN - Assenza/presenza di una Intranet - Assenza/presenza di sistemi di collaborazione - % applicativi consultabili da remoto - % utilizzo firma digitale tra i dipendenti - % processi digitalizzati rispetto a quelli digitalizzabili - % servizi digitalizzati rispetto a quelli digitalizzabili

D) SALUTE ECONOMICO FINANZIARIA - Spesa per la formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile

J - Spesa per supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile

I - Spesa per investimenti in digitalizzazione di processi

2) LE MODALITA' ATTUATIVE

Indicazione delle scelte organizzative, dei requisiti tecnologici, dei percorsi formativi del personale, anche dirigenziale. Tale scelta è corredata dalla definizione dei tempi di attuazione.

Indicazione delle scelte logistiche di ridefinizione degli spazi di lavoro (progettazione di nuovi layout degli uffici, spazi di co-working, altre sedi dell'amministrazione, ecc.)

Allegati

1 a) Mappatura delle attività, con la individuazione delle criticità e dei modi con cui si intende superarle

2 b) Piano formativo per i dirigenti e/o le posizioni organizzative

3 c) Piano formativo per il personale

3) SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI

Descrizione per ognuno dei soggetti coinvolti, del ruolo, delle strutture, dei processi, degli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile, così come risulta dagli atti organizzativi adottati, avendo cura di evidenziare (ad esempio, tramite matrici e/o mappe concettuali, ecc) le interazioni tra i soggetti

Ruolo dei dirigenti

Ruolo della direzione delle risorse umane

Ruolo del CUG

Ruolo dell'Organismo di Valutazione

Ruolo del Responsabile della Transizione al Digitale e /o eventuali altri soggetti.

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI	
Tutti		Tutti		TUTTI	
Titolo Obiettivo:		IMPLEMENTAZIONE PER L'ANNO 2021 DELL' ATTIVITA' PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA COVID-19			
Descrizione Obiettivo:		IL PRESENTE OBIETTIVO COINVOLGE TUTTI I SETTORI, scaturendo da una ricognizione multi prospettica dei bisogni emergenti nel contesto sociale elaborativo che ha visto tutta la macchina amministrativa impegnata a fronteggiare l'emergenza sanitaria, con la polizia municipale, quella sociale ed economica, con l'ufficio servizi sociali, quella informatica che imponeva una immediata digitalizzazione forzata, al fine di garantire lo smart working a coloro che hanno consentito la regolare prosecuzione dell'attività amministrativa, finalizzata a fornire tempestive risposte alla popolazione e quella prettamente economica, attraverso gli uffici preposti, al fine di garantire tutte le manovre finanziarie disposte dal Governo sia Nazionale che Regionale da applicarsi negli Enti Locali, a favore delle frange più deboli della popolazione e particolarmente esposti ai rischi ed effetti dannosi delle misure di contenimento della diffusione da COVID. La necessità di realizzare una compiuta azione di prevenzione, gestione e superamento dell'emergenza, impone l'assunzione immediata di ogni misura per la gestione dell'emergenza, e per quanto di competenza dell'Ente, l'attuazione delle misure di contenimento atte ad evitare il diffondersi dell'epidemia.			
		Tempi di realizzazione		2021	2022
				x	
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	EMERGENZA SANITARIA 1. eventuale attivazione del COC	8	EMERGENZA DIGITALE 1. a seguito della prima fase avvenuta nel 2020, in cui si è dovuta affrontare una complessa fase di digitalizzazione forzata ed immediata per attivare lo smart working a tutti coloro che hanno dovuto garantire consecutività e prosecuzione all'attività amministrativa, è poi seguita una fase di assestamento e sviluppo delle potenzialità attivate.		
2	2. Attività di informazione alla popolazione e gestione Amministrativa dei rapporti con l'ASP e con gli organi di controllo, quali la popolazione municipale, i carabinieri, al fine di predisporre e comunicare i provvedimenti di isolamento fiduciario, di quarantena e quant'altro necessario quale misura di contenimento per la diffusione del virus. Controllo della viabilità interna e dei varchi di accesso al territorio comunale.	9	2. E' scaturita la necessità di attivare canali di informazione sempre più rapidi e incisivi che dessero informazioni certe e quanto più possibile aderenti alla realtà, per tenere aggiornati i dati su positivi e in isolamento e per gestire eventuali comunicazioni alla popolazione su screening e drive in per tamponi rapidi.		
3	3. Azioni di controllo del territorio riconducibili ai numerosi provvedimenti nazionali e regionali in materia di contenimento del rischio di diffusione da Covid -19, attenenti sia alle verifiche di adempimento agli obblighi di chiusura degli esercizi commerciali e di rispetto degli orari fissati, sia alle verifiche connesse all'esecuzione delle misure di isolamento domiciliare sia soprattutto al rispetto del divieto di circolazione per limitati e stringenti motivazioni nonchè di uscita dal proprio comune di residenza, con conseguente necessità di controllo delle autocertificazioni all'uopo necessarie.	10	Attivazione di continua azione di monitoraggio da parte degli addetti al protocollo su e mail e pec, provenienti dall'ASP, dalle USCA e dai medici di base, per farne poi scaturire provvedimenti sindacali , quali Ordinanze Sindacali.		
4	EMERGENZA SOCIALE 1. Gestione delle misure di solidarietà per tutti quei soggetti individuati nelle fasce della popolazione maggiormente esposte agli effetti sociali ed economici derivanti dall'emergenza epidemiologica, anche sulla scorta dei trasferimenti nazionali e regionali allo scopo destinati.				
5	2. Gestione di rapporti con le associazioni di volontariato eventualmente operanti sul territorio				
6	3. Gestione amministrativa e di coordinamento con gli organi esterni, quali soggetto gestore e asp, per l'applicazione delle misure di cui all'Ordinanza di Protezione Civile e della Regione Sicilia.	11			
7	EMERGENZA ECONOMICA 1. Gestione amministrativo - contabile degli atti legati alla gestione dell'emergenza (manovre finanziarie)	12			
INDICATORI DI RISULTATO					
tipologia dei servizi assistenza attivati (forniture alimentari e/o farmaci, persone in quarantena assistite, persone con limitata autonomia assistite...ecc)					
Report sull'attività di controllo effettuata					
N. verifiche ed eventuali sanzioni elevate					
Integrale realizzazione delle attività					
n. provvedimenti amministrativi gestiti					
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022
		100%			2023

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo

COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

Copia Delibera G.M. N. 58 del 13/05/2021

OGGETTO: PIANO OPERATIVO LAVORO AGILE 2021"

Il presente verbale viene così approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE
PIETRO MUSOTTO
(firmato)

L'ASSESSORE ANZIANO
MARCHESE GIOVANNI MARIA

IL SEGRETARIO COMUNALE
Sferruzza Catena Patrizia

E' copia conforme all'originale.

Dalla Residenza Comunale, li 13/05/2021



IL SEGRETARIO COMUNALE
Sferruzza Catena Patrizia

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Certifico io Segretario Comunale, su conforme dichiarazione del Messo, che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi decorrenti dal 19/05/2021 art. 11, comma 1, L.R. 3 dicembre 1991, n. 44).

Dalla Residenza Comunale, li

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Certifico che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno

☐ Dopo il decimo giorno dalla pubblicazione (art. 12, comma 1, L.R. 3 dicembre 1991, n. 44)

☐ Perché dichiarata immediatamente esecutiva (art. 12, comma 2, L.R. 3 dicembre 1991, n. 44)

Dalla Residenza Comunale, li

IL SEGRETARIO COMUNALE

Sferruzza Catena Patrizia