



CALATAFIMI SEGESTA
Libero Consorzio Comunale di Trapani

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027

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

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

L'articolo 8, comma 2, del decreto ministeriale n. 132/2022, prevede che ogni volta che viene prorogato il termine di approvazione dei bilanci degli enti locali, il termine di approvazione del PIAO, **slitta**, in automatico, **a trenta giorni dopo il termine prorogato**.

La mancata adozione del PIAO produce i seguenti effetti (art. 6 comma 7 D.L. 80/2021):

- è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
- l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;
- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano.

Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19 comma 5 lett. b) del Decreto Legge n. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

Contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione

Il PIANO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle seguenti sezioni:

- Sezione 2: Valore pubblico, performance e Anticorruzione;
- Sezione 3: Organizzazione e Capitale umano;
- Sezione 4: Monitoraggio.

Le sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	CALATAFIMI SEGESTA	
Indirizzo	PIAZZA CANGEMI 1	
Recapito telefonico	0924-950500	
Indirizzo sito internet		
e-mail	protocollo@comune.calatafimisegesta.tp.it	
PEC	protocollo@pec.comune.calatafimisegesta.tp.it	
Codice fiscale/Partita IVA	80002650812 - 00266100817	
Sindaco	Gruppuso Francesco	
Numero dipendenti al 31.12.2024	75	
Numero abitanti al 31.12.2024	5983	

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

Lo scopo di una pubblica amministrazione e in particolar modo di un comune, l'ente più vicino al cittadino, è creare valore pubblico per la propria comunità definendo le strategie e le azioni da compiere tenendo in debito conto il contesto interno ed esterno in cui opera. Un ente locale genera Valore Pubblico quando orienta l'azione amministrativa all'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, secondo quanto previsto nell'art. 6 del D.L. 80/2021 (Piano Integrato di Attività e Organizzazione). Le Linee guida per il Piano della Performance-Ministeri n. 1 di giugno 2017 del Dipartimento della Funzione pubblica, definiscono il valore pubblico come il miglioramento del livello di benessere economico-sociale degli utenti e stakeholder rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio. In linea con le previsioni del legislatore e del Dipartimento della Funzione Pubblica, ANAC evidenzia, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17/01/2023 successivamente modificato con delibera n. n.605 del 19.12.2023 e con delibera n.31 del 30.01.2025, come vada privilegiata una nozione ampia di valore pubblico, intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

La creazione di Valore pubblico permea tutto il programma di mandato. Nelle linee programmatiche vengono individuati gli ambiti omogenei in cui l'Amministrazione sta intervenendo per migliorare il livello di benessere della comunità amministrata, affrontando con coraggio le complesse sfide economiche e sociali di questo periodo: crescita e lavoro, coesione sociale, sicurezza, cultura condivisa, sport, mobilità, sostenibilità ambientale, ottimizzazione della gestione dei rifiuti, finanziamento dei progetti, tutela dei diritti. Questi sono i fattori chiave su cui l'Amministrazione investe nell'ottica di generare valore pubblico sostenibile per le future generazioni.

La creazione di valore pubblico per i cittadini si ottiene innanzitutto ponendo al centro della propria azione la costante attenzione ai bisogni e al miglioramento della qualità dei servizi forniti, creando le condizioni per una città coesa e sicura, dove siano valorizzati i diritti di ciascuno, tutelato l'ambiente, sviluppata la cultura e lo sport, valorizzata la bellezza che ci circonda, quale preziosa risorsa. Creare valore pubblico favorendo lo

sviluppo del territorio significa riconoscere l'importanza delle attività economiche, artigianali e commerciali, nella consapevolezza che una economia che funzioni bene migliora la qualità della vita dei cittadini e dei lavoratori.

Per favorire lo sviluppo del territorio è essenziale costruire rapporti sinergici e collaborativi con tutti gli stakeholder, ad esempio sviluppando una *governance* collaborativa con le altre amministrazioni ma anche coinvolgere nell'attuazione delle politiche i cittadini singoli e associati, le associazioni di categoria, i soggetti del Terzo Settore in generale, ossia tutte le strutture associative radicate e ben presenti sul nostro territorio.

Ma *guardare oltre* significa anche e soprattutto creare, mantenere e sviluppare le condizioni abilitanti per la creazione di valore pubblico sia a livello politico che organizzativo interno: a livello politico attraverso una *governance* con ampia visione del futuro che sappia sviluppare una proficua rete di relazioni istituzionali; a livello organizzativo una buona amministrazione che verifichi e tuteli costantemente il proprio stato di salute finanziaria e organizzativa e riconosca e gestisca le necessarie capacità operative: manager e personale coinvolto, formato e motivato, infrastrutture tecnologiche e informatiche che supportino i processi di innovazione dell'Ente, i progetti finanziati dal PNRR e i servizi al cittadino, in sintesi una macchina amministrativa che funzioni quale strumento a servizio dello sviluppo della città.

In questa sottosezione l'Amministrazione definisce i risultati attesi in termini generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, da parte dei cittadini, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda semplificazione e gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. Sono definiti, altresì, gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Creare valore pubblico significa, per l'appunto, riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio intangibile ai fini del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, *stakeholders* in generale) e della riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi. Tant'è che il valore pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle pubbliche amministrazioni e diretti agli utenti, cittadini, *stakeholders*, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse). Non presidia quindi solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto (il "cosa", logica di breve periodo) ma anche il "come", allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo.

In tempi di crisi interna ed internazionale, derivante negli ultimi anni dalla grave emergenza sanitaria da COVID – 19 e nell'attualità da un eccessivo costo dell'energia e di esigenze sociali crescenti, una pubblica amministrazione crea valore pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale (utenti, cittadini, *stakeholders* in generale).

Le esperienze di questi ultimi decenni e di questi ultimi mesi, in particolare, gli effetti della grave crisi energetica danno evidenza al fatto che la generazione di valore pubblico si possa realizzare con il contributo equilibrato di economicità e socialità, in cui si ponga una forte attenzione alle dipendenze energetiche e alle modalità con le quali la pubblica amministrazione riesce a ridurre i costi.

Il valore pubblico non può essere il frutto di una contingenza fortunata o casuale, ma il risultato di un processo razionalmente e pragmaticamente progettato, governato e controllato. Al tal fine è necessario adottare strumenti specifici, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'Amministrazione.

Coerenza con il documento unico di programmazione.

Il PIAO deve essere, innanzitutto coerente con i documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per gli enti locali, che ne costituiscono il necessario presupposto.

La programmazione è definita quale processo che, guidando e ordinando coerentemente tra loro le politiche per il governo dell'Ente, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione della missione istituzionale. Negli enti locali, il Documento unico di programmazione redatto, ai sensi dell'art. 151 del D.lgs. n. 267/2000 e secondo il Principio contabile dedicato alla programmazione (allegato n. 4/1 del D.lgs. 23 giugno 2011, n. 118), formalizza l'esito del processo organico di programmazione. L'obiettivo di questo disegno è quello di passare da una logica di gestione corrente, dell'operato giorno per giorno ad una logica di gestione più orientata al futuro per cercare di cogliere e anticipare i cambiamenti e sfruttare le opportunità che si presentano. L'esigenza di sviluppare all'interno di questa Amministrazione un solido sistema di programmazione non è, dunque, un'esigenza puramente normativa, dettata dalle regole, ma è soprattutto un'esigenza posta da un quadro esterno e interno assai dinamico e complesso che impone una visione d'insieme.

Il DUP, come strumento di programmazione "a scorrimento", sviluppa e concretizza le indicazioni programmatiche già definite nel DUP precedente, aggiornandole all'evoluzione del contesto. Il contenuto di questo documento di programmazione è stato declinato in coerenza con le Linee programmatiche di mandato e definendo con maggior dettaglio i principali risultati che l'Amministrazione si propone di conseguire nei prossimi anni e le relative politiche da adottare.

Il valore pubblico perseguito dal Comune di Calatafimi Segesta è riconducibile agli impegni riproposti nella parte strategica del Documento unico di programmazione. Gli obiettivi di valore pubblico identificati negli obiettivi strategici del Documento Unico di Programmazione sono perseguiti secondo la logica della programmazione integrata e trasversale gestita seguendo il ciclo annuale della performance (programmazione, gestione, misurazione, valutazione, rendicontazione) e la loro realizzazione, insieme ad altri fattori, quali gli obiettivi del Piano della Performance, il grado di soddisfazione dell'utenza dei servizi, il trend di valutazione di alcuni indicatori di bilancio e il trend di valutazione di alcuni indicatori di gestione concorre alla valutazione della **Performance di ente**, ossia della performance complessiva dell'organizzazione

Obiettivo strategico di valore pubblico

Il comune è interessato da diverse candidature ai fondi del PNRR, progetti in costante divenire che stanno impegnando fortemente l'Amministrazione comunale in questi anni. L'attuazione dei progetti, da completarsi entro il 2026, viene monitorata da uno staff appositamente costituito. In particolare, con delibera n.16 del 01.02.2023 è stata istituita la governance per la regolamentazione dei progetti PNRR che coinvolge amministratori e organi tecnici. Il Comune ha già ottenuto diversi fondi tra cui quelli riguardanti la transazione digitale.

Il Comune prosegue da anni, con convinzione e continuità, il percorso di digitalizzazione e reingegnerizzazione delle proprie attività e dei propri servizi, cogliendo opportunità di semplificazione e razionalizzazione di processo, aumentando e migliorando costantemente il numero e la qualità dei propri servizi on-line, mantenendoli in sicurezza e adeguandoli ad un contesto funzionale, tecnologico e normativo in continua evoluzione. Gli investimenti effettuati per ammodernare le proprie infrastrutture e i propri servizi in ottica digitale, hanno consentito al Comune di superare

positivamente il difficile periodo pandemico e di trovarsi oggi nelle condizioni di poter sfruttare al meglio le risorse messe a disposizione dal PNRR per la transizione al digitale. Risorse che incideranno positivamente nel potenziamento delle infrastrutture, delle piattaforme e dei servizi ICT, driver abilitanti per la creazione di Valore Pubblico.

Le risorse PNRR del Comune per la digitalizzazione

Il Comune ha partecipato e ottenuto finanziamenti PNRR nell'ambito delle seguenti Misure:

- Misura 1.2 - Abilitazione al Cloud
- Misura 1.4.1 - Esperienza del Cittadino
- Misura 1.4.3 - App IO
- Misura 1.4.3 - PagoPA
- Misura 1.4.5 - Notifiche Digitali

Migrazione in sicurezza in Cloud degli applicativi e dei servizi

Con i finanziamenti previsti dalla “Misura 1.2 - Abilitazione al Cloud”, secondo la tempistica indicata nella tabella “Aggiornamento in sicurezza di applicativi in Cloud”, è stata effettuata la migrazione in cloud degli applicativi individuati, avvalendosi dei due modelli delineati nella Strategia Nazionale per il Cloud:

- Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud.
- Trasferimento in sicurezza dell'infrastruttura IT

L'opzione “Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud”, da usarsi in via prioritaria, prevede la migrazione delle applicazioni utilizzando una tra le strategie repurchase/replace e replatform. Per repurchase/replace si intende l'acquisto di una soluzione nativa in Cloud, in genere erogata in modalita Software as a Service, certificata Agid, mentre per replatforming si intende la riorganizzazione dell'architettura applicativa sostituendo intere componenti del servizio in favore di soluzioni Cloud native in modo da usufruire dei benefici dell'infrastruttura Cloud.

L'opzione Trasferimento in sicurezza dell'infrastruttura IT, da usarsi in via residuale quando la precedente modalita di migrazione non fosse possibile o conveniente, consente di sfruttare la strategia di migrazione t Lift&Shift (anche detta Rehost), cioè la migrazione al Cloud dell'infrastruttura gia esistente. Tale modalita consiste nel migrare l'intero servizio, comprensivo di applicazioni e dati su un hosting cloud senza apportare modifiche agli applicativi, ovvero replicando il servizio esistente in un ambiente cloud.

Accessibilità ed esperienza del cittadino.

Nell'ambito della misura “1.4.1 - Esperienza del cittadino”, si sono previsti interventi mirati a migliorare l'accessibilità, la fruibilità e l'organizzazione delle informazioni del sito istituzionale dell'Ente, che è stato aggiornato ed è ancora in corso di aggiornamento in conformità al nuovo modello di design per i siti web dei comuni italiani realizzato da Designers Italia del Dipartimento per la trasformazione digitale. Sono stati inoltre oggetto di redesign in ottica di semplificazione, miglioramento della “user experience” e dell'accessibilità, una serie di servizi destinati ai cittadini

Integrazione dei servizi con le piattaforme abilitanti.

I finanziamenti previsti dalle misure “1.4.3 - PagoPA” e “1.4.3 - AppIO” hanno permesso al Comune di proseguire il percorso di semplificazione e digitalizzazione dei processi di pagamento per i propri servizi ed ampliare il numero dei servizi in grado di inviare notifiche a cittadini e alle imprese.

Altre misure finanziate con Fondi PNRR

- PNRR - PROGETTO PER LA RIQUALIFICAZIONE DELL'AREA ESTERNA DEL PLESSO SCOLASTICO DI C/DA SASI PNRR D.M. 396/2021 LINEA DI INTERVENTO A MIGLIORAMENTO E MACCANIZZAZIONE DELLA RETE DI RACCOLTA DIFFERENZIATA PROGETTO " CALATAFIMI EQUA E VIRTUOSA "
- PNRR - Missione 5 Inclusione E Coesione, componente 2 infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore (M5C2), Misura 3, Investimento 3.1 "Sport e inclusione sociale"
- PNRR - MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTO DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE- Piccole Opere
- PNRR – M2C4 – LAVORI DI CONSOLIDAMENTO E MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER MIGLIORAMENTO SISMICO E MESSA IN SICUREZZA EX CONVENTO SANTA CATERINA
- PNRR – M2C4 – REALIZZAZIONE DRENAGGI NATURALI E FITTA piantumazione sull’area a monte del parcheggio ZONA TIRO A SEGNO

Alcune di queste misure sono state già realizzate altre sono in fase di implementazione e definizione.

Qui di seguito si indicano missioni e programmi dei singoli settori già riportati nel DUP approvato con delibera di C.C. n 11 del 27.02.2025

SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI RESPONSABILE Dott. Giorgio Collura

Comprende:

- **Servizi Affari Generali** (contenzioso, contratti Supporto Organi Istituzionali, Albo, Sito Istituzionale, Protocollo, Messi)
- **Servizi Sociali;**
- **Servizio Turismo- Sport- Spettacoli -Pubblica Istruzione;**
- **Servizio gestione amministrativa servizi cimiteriali;**
- **Servizio Anagrafe- stato civile- leva e servizio elettorale.**

Personale di supporto: Bosco Antonella , Avila Anna Maria , Bellomo Emilio, Bianco Ignazio, Di Stefano Crocetta, Lodato Antonino, Mazzara Maria Antonietta ,Ragona Vincenza, Cannizzaro Maria , Cappello Antonia, Pace Antonella, Sala Anna Maria, Adamo Giovanna, Argiolas M. Concetta, Calamusa Tommasa, Cappello Caterina, D’Anna Filippa, Gandolfo Francesca ,Grazia Nicolò, Lombardo Giuseppe , Navarra Antonella, Pecoraro Giuseppe, Placenza Sebastiana, Spoto Antonella, Spoto Serenella, Verdirame Gioacchino, Agueli Angela, Bica Maria Rosa, Ilardi Nunziata , Giacalone Antonina, Guida Francesco, Fiorenza Valentina

MISSIONI	PROGRAMMI
01 – Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo	01-Organi Istituzionali 02-Programma segreteria generale 07-Elezioni e consultazioni popolari, anagrafe, stato civile 08- Statistica e sistemi informativi 11- Altri servizi generali
02-Giustizia	01- Uffici giudiziari
04- Istruzione e diritto allo studio	01 – Istruzione prescolastica 02- Altri ordini di istruzione non universitaria 04- Istruzione universitaria 06- servizi ausiliari all’istruzione 07- Diritto allo studio
05-Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	02-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
06- Politiche giovanili, sport, tempo libero	01-Sport e tempo libero
07- Turismo	01-Sviluppo e valorizzazione del turismo
12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	01-Interventi per l’infanzia e i minori e per asili nido 02-Interventi per la disabilità 03-Interventi per gli anziani 04 – Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale 05-Interventi per le famiglie 06- Interventi per il diritto alla casa 07- Programmazione e governo della rete dei servizi socio sanitari e sociali 08-Cooperazione ed associazionismo 09- Servizio necroscopico e cimiteriale
10-Trasporti e diritto alla mobilità	03-Trasporti per vie d’acqua
16-Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	01 Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare

SETTORE FINANZIARIO, TRIBUTARIO E DEL PERSONALE
RESPONSABILE Dina Lucia TODARO

Comprende:

- **Servizio Finanziario**
- **Servizio Economato**
- Servizio Tributi**

Personale assegnato: Bonì Antonina, Miciletto Emanuela, Vanella Giuseppe, Grazia Giovanna, Gruppuso Roberta, Lucido Leonardo, Palmeri Silvio, Pisano Anna Maria, Vanella Francesca, Augusta M. Antonella, Bonventre Lucia, Gerbino Diega, Adamo Cinzia, Giacalone Filippa

Programmi assegnati:

MISSIONI	PROGRAMMI
01 – Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo	03-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato 04-Programma gestione delle entrate tributarie e fiscali 10- Risorse umane
20 – Fondi ed accantonamenti	01- Fondo di riserva 02- Fondo crediti di dubbia esigibilità 03- Altri Fondi
50- Debito pubblico	01- Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari 02- Quota capitale ammortamenti mutui e prestiti obbligazionari
60 – Anticipazioni finanziarie	01 – Restituzione anticipazione di tesoreria
99 – Servizi per conto terzi	01 – Servizi per conto terzi e partite di giro.

SETTORE LAVORI PUBBLICI E PROTEZIONE CIVILE

RESPONSABILE: Ing. Bonaiuto

Comprende:

- Servizio *Lavori pubblici-viabilità e trasporti- manutenzioni espropriazioni- progettazione OO.PP;*
- Servizio *Protezione Civile*

Risorse umane assegnate: Cruciata Liborio, Calamia Giuseppe, Pidone Liboria, Verghetti Francesca, Bellini Nicola, Bianco Antonina

MISSIONI	PROGRAMMI
01 – Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo	05-Gestione dei beni demaniali e patrimoniali 06-Ufficio tecnico
05– Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	01- Valorizzazione dei beni di interesse storico 02-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
06- Politiche giovanili, sport e tempo libero	01-sport e tempo libero
10-Trasporti e diritto alla mobilità	05 – Viabilità e infrastrutture stradali
11 – Soccorso civile	01 – Sistema di protezione civile 02-Interventi a seguito di calamità naturali
12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	01-Interventi per infanzia, minori e asili nido 04-Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociali 09-Servizio necroscopico e cimiteriale
17- Energia e diversificazione delle fonti energetiche	01-Fonti energetiche

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE SERVIZI INFORMATICI
RESPONSABILE: Dott. Michele Speciale

Comprende:

- Servizio *Polizia Stradale-randagismo- Mantenimento Ordine Pubblico; Polizia ambientale- Giudiziaria- Amministrativa e annonaria;*
- *Servizio sistemi informatici*

Risorse umane assegnate: Firreri Salvatore, Accardo Leonardo, Accardo Vito, Adamo Daniele, Palmeri Francesco, Mazzara Anna Maria, Adragna V.za Carmelina, Alopri Santo Salvatore, Pecorella Antonina, Catalano Antonina, Garitta Daniela.

MISSIONI	PROGRAMMI
03– Ordine pubblico e sicurezza	01-Polizia Locale e Amministrativa
09- Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02 Tutela valorizzazione e recupero ambientale
10-Trasporti e diritto alla mobilità	05 – viabilità e infrastrutture stradali

SETTORE TERRITORIO ED AMBIENTE E SERVIZI A RETE

RESPONSABILE: Arch. Francesco Scandariato

Comprende:

- **Servizi a rete;**
- **Servizio Ecologia;**
- **Servizio Verde pubblico, arredo urbano, patrimonio;**
- **Servizio SUE-SUAP;**
- **Servizio Condono edilizio, abusivismo.**

Risorse umane assegnate: Costa Francesco, Collura Pietro, Gerbino Nicolò, Palmeri Salvatore, Pisano Marinella, Scaturro Francesco, Taranto Franca Anna, Adamo Antonino, Adamo Francesca, Pampalone Giacomina, Simone M. Antonietta, Vultaggio Rosanna, Accardo Maria, Boni Antonina, Buglisi Vincenza, Gandolfo Rosaria

MISSIONI	PROGRAMMI
01-Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo	05-Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
03-Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	01-Valorizzazione dei beni di interesse storico
08- Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01 -Urbanistica e assetto del territorio 02 -Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico popolare
09- Missione sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	01-Tutela, valorizzazione e recupero ambientale 03-Rifiuti 04- Servizio idrico integrato
10-Trasporti e diritto alla mobilità	05 – Viabilità e infrastrutture stradali
14-sviluppo economico e competitività	04-Reti e altri servizi di pubblica utilità
16-agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	01Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare
17-energia e diversificazione delle fonti energetiche	01-Fonti energetiche

2.2 Performance

Performance 2.2.1 Definizione di performance

La performance rappresenta il contributo recato, in un arco temporale preso a riferimento, da un soggetto o da un determinato ambito organizzativo, al raggiungimento dei risultati dell'organizzazione complessivamente considerata e al perseguimento delle sue finalità di fondo. La performance riguarda quindi il contributo dei singoli e dei settori al raggiungimento dei risultati complessivi dell'ente. La disciplina normativa sulla misurazione e valutazione della performance è contenuta nel Decreto legislativo 150/2009 (Decreto Brunetta) di attuazione della Legge 15/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della Pubblica Amministrazione. Si segnalano inoltre le Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica che forniscono alle pubbliche amministrazioni utili indicazioni. Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale, adottando e aggiornando, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Il sistema di valutazione

Il Comune è dotato di apposito sistema di misurazione e valutazione della performance più volte aggiornato, da ultimo con delibera di G.M. n.54 del 29.04.2022. Il ciclo di gestione della performance è il complesso articolato delle fasi e delle attività attraverso le quali si attivano i diversi strumenti e processi del sistema di gestione della performance, al fine di programmare, misurare, gestire, valutare e comunicare la performance in un periodo temporale determinato.

Il ciclo di gestione della performance 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 dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati.

Il sistema individua gli **OBIETTIVI**, intesi come declinazione operativa dei programmi, sia trasversali che settoriali, la cui attuazione è attribuita in modo specifico ai Responsabili e/o Unità organizzative e hanno durata annuale, cioè riguardano azioni da compiere entro l'anno di valutazione e si suddividono in:

- **Obiettivi individuali** attribuiti ai Responsabili di settore
- **Obiettivi settoriali** riferiti ad azioni richieste a specifiche Unità organizzative.

L'ente dunque ogni anno si prefigge degli obiettivi, che vengono assegnati annualmente ai vari settori unitamente alle risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie al raggiungimento degli stessi; ciò avviene, appunto attraverso lo strumento del PEG (Piano esecutivo di gestione) che contiene anche il piano della performance e il piano degli obiettivi.

Gli indicatori possono essere, a seconda degli obiettivi, di tipo economico, quantitativo, qualitativo o temporale.

Gli obiettivi devono essere chiari, precisi, dettagliati, raggiungibili. Inoltre, debbono essere correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili e debbono indicare:

- a) l'area organizzativa e il responsabile della realizzazione
- b) la descrizione delle principali azioni o fasi attuative
- c) l'arco temporale della realizzazione,
- d) gli eventuali budget finanziari assegnati,
- e) le risorse umane assegnate,
- f) gli indicatori di risultato ed eventuali target che consentano di verificarne il raggiungimento,
- g) il peso in termini di punteggio al fine di determinarne l'importanza,
- h) la programmazione strategica di riferimento,
- i) un codice di riferimento,

Periodicamente vengono effettuate verifiche in merito allo stato di attuazione degli obiettivi. Le verifiche consistono nell'accertamento dello stato di attuazione degli obiettivi, nell'individuazione di eventuali difficoltà operative e nella proposizione di misure risolutive.

Vengono dunque svolte tre distinte attività di valutazione:

- Valutazione ex ante, finalizzata a valutare la coerenza degli obiettivi con il Documento Unico di Programmazione, favorire la comunicazione tra la struttura amministrativa e gli organi di governo
- Valutazione intermedia, finalizzata ad esaminare i primi risultati con lo scopo di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi e a sollecitare i responsabili nel caso di ritardi; indicare i correttivi da apportare all'azione dei responsabili, ad evidenziare alla Giunta eventuali difficoltà nel raggiungimento degli obiettivi;

- Valutazione ex post, finalizzata alla valutazione finale dell'efficacia ed efficienza degli interventi.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance vigente ha per oggetto:

- la valutazione della performance con riferimento alle strutture dell'Ente ("performance organizzativa");
- la valutazione della performance dei singoli dipendenti (Segretario generale, dirigenti, posizioni organizzative e personale dipendente) ("performance individuale").

Il Piano della performance è il documento di rappresentazione della performance attesa organizzativa ed individuale, del Comune. Esso ha carattere programmatico, strategico ed operativo e si articola per Settori, intesi come strutture organizzative e centri di responsabilità del Comune. Per ciascun Settore vengono definiti: a) gli obiettivi individuali attesi ed i relativi indicatori; b) i comportamenti organizzativi attesi ed i connessi fattori oggettivanti; c) gli indicatori di performance organizzativa.

I soggetti coinvolti nell'ambito della programmazione e valutazione sono i seguenti:

- a) Il Sindaco cui compete la nomina dei componenti esterni del Nucleo di Valutazione;
- b) Il Consiglio Comunale che definisce, con l'approvazione del DUP gli obiettivi triennali e annuali dell'ente
- c) La Giunta Comunale la quale, approva il sistema di misurazione e valutazione; adotta Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza approva il PEG e il Piano della Performance o il P.d.O. i quali possono essere integrati nel PEG o essere separati e indipendenti;
- d) il Nucleo di valutazione ai sensi del D.Lgs 150/2009 cui compete tra l'altro il monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione e la validazione della Relazione sulla performance;
- e) i Responsabili di Posizione Organizzativa i quali effettuano la valutazione relativamente al personale assegnato al proprio settore; supportano in generale la Giunta Municipale nella fase di programmazione presentando inoltre delle proposte di obiettivi operativi adeguatamente dettagliate entro il 31/12 dell'anno precedente a quello oggetto di programmazione.

La Giunta Comunale assegna quindi a ciascun responsabile di settore gli obiettivi che si intendono raggiungere, i valori attesi e gli indicatori per la misurazione e valutazione dei risultati, operando il collegamento con l'allocazione delle risorse.

La relazione sulla performance costituisce lo strumento attraverso cui l'amministrazione illustra ai cittadini i risultati ottenuti nell'anno. Essa si inserisce nel sistema di programmazione e controllo dell'ente, conclude il ciclo di gestione della performance ed evidenzia a consuntivo, i risultati raggiunti con riferimento alla programmazione operativa. La relazione sulle performance è validata dall'organismo di valutazione e sottoposta all'esame del Sindaco ai fini dell'approvazione mediante deliberazione di Giunta Comunale.

Il Nucleo di Valutazione annualmente effettua la valutazione della performance individuale dei titolari di Posizione Organizzativa.

La valutazione dei titolari di P.O. è basata su due componenti:

- a) **il conseguimento degli obiettivi** operativi individuati nel Piano della Performance, ovvero la valutazione del rendimento (Componente M.B.O. Management by objectives), alla quale è attribuito un peso pari a 2/3 della valutazione complessiva.
- b) **i comportamenti tenuti dal titolare di P.O.** allo scopo di ottenere i risultati prefissati, ovvero la valutazione del comportamento (Componente SKILL), alla quale è attribuito un peso pari 1/3 della valutazione complessiva-

La valutazione avviene attraverso l'attribuzione di punteggi. Il punteggio massimo attribuito ai diversi fattori valutativi è il seguente:

Fattori valutativi	Punteggio Massimo
Raggiungimento degli obiettivi (MBO)	75
Comportamenti (SKILL)	25
TOTALE attribuibile	100

Il punteggio conseguito da ciascun dipendente con incarico di posizione organizzativa, ovvero di alta professionalità, determina la misura della retribuzione di risultato spettante, da riconoscersi con cadenza annuale

2.2.3 Strumenti di programmazione

La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Il processo di programmazione, che si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente. Attraverso l'attività di programmazione, le amministrazioni concorrono inoltre al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con i principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica emanati in attuazione degli articoli 117, terzo comma, e 119, secondo comma, della Costituzione e ne condividono le conseguenti finalità.

I caratteri qualificanti della programmazione, propri dell'ordinamento finanziario e contabile delle amministrazioni pubbliche, sono rappresentati dalla valenza pluriennale del processo, dalla lettura non solo contabile dei documenti nei quali le decisioni politiche e gestionali trovano concreta attuazione e dalla coerenza ed interdipendenza dei vari strumenti della programmazione.

La programmazione negli enti locali prende avvio dal Programma di mandato che il Sindaco, prosegue con il Documento Unico di Programmazione (DUP), il Bilancio di Previsione Finanziario, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) nel quale è ricompreso il Piano dettagliato degli obiettivi/Piano della Performance.

L'attività di programmazione, che definisce gli obiettivi ed i percorsi mediante i quali conseguirli, nel Comune è realizzata attraverso i seguenti documenti.

- **Programma di mandato 2021-2026** che prevede le apposite linee di mandato
- **Documento Unico di Programmazione.** Il Documento Unico di Programmazione rappresenta lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli Enti Locali consentendo di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative, costituendo, nel rispetto del principio del coordinamento e della coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Il DUP si compone di due sezioni: la sezione strategica con un orizzonte temporale che coincide con il mandato amministrativo e la sezione operativa con un orizzonte temporale triennale, come il Bilancio di previsione finanziario. La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 del TUEL ed individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi e obiettivi strategici dell'ente, mentre la sezione operativa ha carattere generale e contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio. La sezione operativa del DUP in particolare si articola in due parti fondamentali: nella prima parte sono descritte le motivazioni delle scelte programmatiche effettuate, sia con riferimento all'ente, sia al gruppo amministrazione pubblica, e definiti per tutto il periodo di riferimento del DUP, i singoli programmi da realizzare ed i relativi obiettivi annuali e pluriennali, mentre nella seconda parte contiene la programmazione relativa alle opere pubbliche, al fabbisogno di personale, alle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio, agli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore ad € 140.000,00 e al contenimento della spesa.
- **Bilancio di Previsione Finanziario.** Il Bilancio di previsione finanziario è il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nei Documenti di programmazione dell'ente, attraverso il quale gli organi di governo di un ente, nell'ambito dell'esercizio della propria funzione di indirizzo e di programmazione, definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi e le attività che l'amministrazione deve realizzare, in coerenza con quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione. La funzione politico amministrativa di indirizzo e controllo è svolta dal Consiglio, che la esercita attraverso l'approvazione del Bilancio autorizzatorio per missioni, programmi e titoli e che ripartisce le risorse disponibili tra le funzioni e i programmi.
- **Piano Esecutivo di Gestione.** A seguito dell'introduzione da parte dell'articolo 6 del D.L. n. 80/2021 "Decreto Reclutamento" del "Piano integrato di attività e organizzazione-PIAO", nonché della soppressione del terzo periodo del comma 3-bis dell'art. 169 del TUEL, il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 del TUEL, e il Piano della performance, di cui all'articolo 10 del D.Lgs 150/2009, non risultano più organicamente unificati nel Piano Esecutivo di Gestione, ma sono confluiti nel PIAO. Il PEG pertanto assume una valenza esclusivamente finanziaria.

2.2.4 Piano dettagliato degli obiettivi/Piano della performance: Quadro di lettura Strumenti di gestione e rapporti tra Giunta e responsabili di settore

La programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP) viene declinata in maggior dettaglio nel Piano dettagliato degli Obiettivi/Piano della performance che contiene gli obiettivi di gestione e gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, controlli sull'esecuzione dei lavori e servizi e le risorse necessarie alla loro realizzazione (documento riportato tra gli Allegati al PIAO). Gli obiettivi di gestione, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del Bilancio di previsione finanziario, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e i Responsabili di Settore dell'ente, attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. A livello politico si orienta e guida la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte degli organi politici, mentre ai responsabili dei servizi compete la gestione e il raggiungimento dei risultati. In tal modo si favorisce il controllo e la valutazione del personale dipendente.

Rappresentazione degli obiettivi nel Piano dettagliato degli obiettivi/Piano della performance.

Gli obiettivi di gestione sono rappresentati in termini di finalità in un'ottica di programmazione, consentendo successive considerazioni sul grado di efficacia ed efficienza dell'attività svolta, e di risultati attesi che si prevede di raggiungere, misurati attraverso gli indicatori e relativi target, permettendo in tal modo: a) la puntuale programmazione esecutiva; b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione; c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Gli obiettivi di gestione costituiscono quindi il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Le attività sono poste in termini di obiettivo e contengono la precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere, rappresentato dagli indicatori. Gli obiettivi necessitano infatti di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori, che consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta, al fine di misurare i risultati effettivamente conseguiti. Elemento essenziale di ogni obiettivo deve essere infatti la misurabilità in termini oggettivi ai fini della valutazione del risultato ottenuto. Gli obiettivi di gestione sono rappresentati secondo i Centri di responsabilità che emergono dalla struttura organizzativa dell'Ente vigente, aggiornata con delibera di Giunta Comunale n. 117 del 09/09/2022.

Gli obiettivi in materia di anticorruzione, trasparenza e controlli, finalizzati a dare attuazione alle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi previsti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nonché a misurarne l'effettiva realizzazione, nel rispetto dei tempi e modi previsti, sono parte integrante del ciclo della performance. Uno specifico rilievo assume il costante aggiornamento di dati e informazioni previsti dalle norme sulla trasparenza amministrativa, anche in funzione di miglioramento dei servizi al cittadino.

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025-2027 (allegato B), è ricompreso nel presente PIAO quale specifica sezione del PIAO 2025- 2027: SEZIONE 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione- SOTTOSEZIONE 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza”

Di seguito sono elencati sinteticamente gli obiettivi strategici e quelli operativi assegnati ai settori con allegata la scheda analitica dei singoli obiettivi. Per ognuno di essi ai fini della misurazione annuale è individuato un indicatore di performance ed è attribuito un punteggio coerente con la difficoltà di realizzazione e il contenuto strategico

OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVO n.1

Obiettivo di mantenimento ed implementazione

Titolo: Attuazione delle misure previste nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2025/2027

Descrizione: Nell'ambito della missione servizi istituzionali, generali e di gestione, rientra quale obiettivo strategico, la prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno dell'Amministrazione. Il PTPCT costituisce lo strumento principale per prevenire la corruzione e l'illegalità, prevedendo al suo interno la strategia e tutte le misure elaborate dall'Ente per conseguire tali finalità. L'obiettivo strategico è quello di conseguire l'aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'Amministrazione Comunale da parte della struttura interna e della collettività attraverso la trasparenza e l'anticorruzione. Legalità e trasparenza sono i cardini dell'agire amministrativo che risultano necessari per avvicinare i cittadini verso le istituzioni, creando un clima di fiducia verso le stesse.

Centri di Responsabilità: tutti i settori

Risultati attesi: Aggiornamento del Piano, attuazione delle misure in esso previste.

Programmazione temporale dell'attività: Tempistica 2025/2027 – data inizio 01.01.2025 data termine 31.12.2025

Indicatori anni 2024/2026: Verifica periodica degli adempimenti in materia di anticorruzione – Relazioni e collaborazione al responsabile anticorruzione per attuare i controlli. Mappatura dei processi all'interno dell'ente

Peso obiettivo: 10

Realizzazione Obiettivo:

Completa	100
Quasi completa	75
Parziale	50
Minima	25
Nulla	0

OBIETTIVO n.2

Obiettivo di mantenimento ed implementazione

Titolo: Assicurare la pubblicazione nel sito web istituzionale, Sezione Amministrazione Trasparente, dei documenti e delle informazioni di cui al Dlgs 33/2013 e s.m.i, al fine di garantire l'accessibilità e la trasparenza dell'azione amministrativa e la prevenzione della corruzione.

Descrizione: La pubblicazione nel sito web delle informazioni e dei documenti previsti dalle norme di legge è garanzia di piena trasparenza ed accessibilità dell'attività amministrativa, rende concreto l'esercizio del diritto di accesso e tutela i soggetti interni ed esterni all'Ente, consentendo loro l'esercizio del diritto di accesso civico. Obiettivo primario dell'ente è il monitoraggio sulla qualità e sull'aggiornamento dei dati e delle informazioni che saranno oggetto di pubblicazione

Centri di responsabilità: Tutti i settori

Risultati attesi: Pubblicazione nei termini previsti dalle norme vigenti di tutte le informazioni di competenza di ciascun responsabile.

Programmazione temporale dell'attività: Fasi 2025/2027 Pubblicazione nei termini previsti dalle norme vigenti di tutte le informazioni di competenza di ciascun responsabile **Tempistica 2025/2027** – data inizio 01.01.2025 data termine 31.12.2025

Indicatori di performance: Monitoraggio dell'avvenuta pubblicazione dei dati di cui al Dlgs.33/2013 e Aggiornamento della Sezione "Amministrazione Trasparente - (ciascun settore relativamente agli atti di propria pertinenza) mediante tempestiva pubblicazione nel rispetto dei termini richiamati nell'apposita tabella allegata al Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Peso Obiettivo: 10

Realizzazione Obiettivo:

Punteggio

Completa	100
Quasi completa	75
Parziale	50
Minima	25
Nulla	0

OBIETTIVO TEMPESTIVITA PAGAMENTI

OBIETTIVO STRATEGICO TRASVERSALE DI PERFORMANCE di mantenimento ed implementazione (già approvato con delibera di GM n27 del 08.03.2024)

Obiettivo strategico DUP	Obiettivo di Performance PIAO	Declinazione obiettivo	Attività/Fasi previste	Indicatore di raggiungimento/valore atteso	Peso	Anno di realizzazione/Obiettivo pluriennale
PNRR	Obiettivo specifico finalizzato alla creazione di valore pubblico	<p>Tempestività dei pagamenti.</p> <p>Raggiungimento del target previsto dal PNRR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tempo medio di pagamento giorni 30; - indicatore del tempo medio di ritardo giorni zero 	<p>Accettazione/rifiuto da parte di Ciascun Responsabile di Costo delle fatture entro 5 giorni dalla data di ricezione nel sistema e predisposizione delle determine di liquidazioni nei dieci giorni successivi;</p> <p>verifica trimestrale dei due indici previsti dalla legge.</p> <p>A tal fine verranno trasmessi ai centri di costo gli elenchi ed i dati dal Servizio Finanziario entro il:</p> <p>I trim. 15.05; II trim.20.08; III trim.15.11; Anno 31.01.25</p>	<p>Rispetto del target degli indici annuali pari a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tempo medio di pagamento giorni 30; - Indicatore del tempo medio di ritardo giorno zero. 	30	2025/2026

Per l'obiettivo "Tempestività dei pagamenti", i dati utilizzati sono quelli estrapolati dalla piattaforma PCC "Indice tempestività dei pagamenti" suddivisi per centro di costo e utilizzando il calcolo della media ponderata. Eventuali situazioni di oggettivo, motivato impedimento a provvedere alla liquidazione delle fatture dovranno essere tempestivamente comunicate all'Ufficio Finanziario per la sospensione in Piattaforma dei crediti commerciali. L'eventuale estensione dei tempi medi di pagamento oltre il termine di 30 giorno, fino ad un massimo di 60 giorni, DEVE essere puntualmente giustificata, con prova per iscritto della clausola relativa al termine apposta nel contratto, in ragione della particolare "natura del contratto" o di "talune sue caratteristiche" come prescritto dalla normativa di riferimento. Ove il mancato raggiungimento dell'obiettivo possa essere imputato a pagamenti effettuati per tale ultima fattispecie, entro 15 gg. dalla comunicazione degli indicatori annuali, il responsabile del Centro di Costo può fornire la prova dei ritardati pagamenti per il ricalcolo degli indici. Come specificato e previsto dal comma 2 dell'art.4bis del DL n.13/2023 e dalla Circolare MEF-RGS Prot.2449 del 03.01.2024, il presente obiettivo integra i contratti individuali dei Responsabili dell'Ente. Il mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al comma 2 dell'art.4bis (Tempo medio di pagamento giorni 30); Indicatore del tempo medio di ritardo giorni zero), calcolato come da punto superiore, complessivamente sui dati dei pagamenti delle strutture dipendenti dal singolo Responsabile di costo, comporta la riduzione della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura pari al 30%.

OBIETTIVO STRATEGICO TRASVERSALE

Piano della performance 2025/2027- Piano degli Obiettivi operativi

SETTORE	LAVORI PUBBLICI/ POLIZIA MUNICIPALE	RESPONSABILI	Ing. Bonaiuto/Dott.Speciale									
Obiettivo Operativo	Descrizione generica:	PREVENZIONE INCENDI					Codice Obiettivo					
	Descrizione dettagliata	Esecuzione dell'ordinanza di prevenzione incendi					Ob. Trasversale					
	Finalità	Garantire la sicurezza degli abitati e la salvaguardia dell'incolumità pubblica					Uff. LL.PP/Polizia Municipale					
Obiettivo Strategico di riferimento												
Risorse assegnate	Personale coinvolto: unità di agenti di PM e personale del settore lavori pubblici	Servizi esterni / altri settori			Bilancio	Altro						
					2025							
PROGRAMMAZIONE ATTIVITA'												
		2025				2026		2027				
Fase	Descrizione attività	1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	2 trim	3 trim	4 trim
1	Individuazione delle aree e dei proprietari destinatari dell'ordinanza		X	X	X							
2	Attività di controllo- Emissione di ordinanze ed ingiunzioni											
VALUTAZIONE PERFORMANCE rif. Anno							2025					
Peso Obiettivo	Indicatore di performance	Valore di riferimento Iniziale			Target	Risultato Atteso						
10	Verifica delle attività previste dal cronoprogramma					Rispetto delle fasi e dalla tempistica						

SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Piano della performance 2025/2027- Piano degli Obiettivi operativi

SETTORE		AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI				RESPONSABILE		DOTT. Giorgio Collura						
Obiettivo Operativo	Descrizione generica:		FORMAZIONE				Codice Obiettivo							
	Descrizione dettagliata		Formazione generica su codice comportamento, trasparenza e anticorruzione, codice appalti e materie specifiche tramite seminari online, giornate formative, circolari interne				Ob. 4/2025							
	Finalità		Accrescere le competenze professionali e specifiche del personale				Uff.							
Obiettivo Strategico di riferimento	Rafforzare le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenziare strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.													
Risorse assegnate		Personale coinvolto: tutte le unità				Servizi esterni / altri settori				Bilancio	Altro			
PROGRAMMAZIONE ATTIVITA'														
				2025				2026				2027		
Fase	Descrizione attività			1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	2 trim	3 trim	4 trim
1	40 ore annue – partecipazione a seminari e incontri studio anche online			X	X	X	X							
VALUTAZIONE PERFORMANCE rif. Anno		2025												
Peso Obiettivo	Indicatore di performance			Valore di riferimento Iniziale				Target		Risultato Atteso				
10										Rispetto delle fasi e dalla tempistica				

SETTORE		AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI				RESPONSABILE		Dott. GIORGIO COLLURA							
Descrizione generale	Obiettivo Operativo	Descrizione generica:		ATTIVAZIONE SERVIZIO ASILO NIDO COMUNALE						Codice Obiettivo					
		Descrizione dettagliata		L'obiettivo è finalizzato all'attivazione, per la prima volta, del servizio per il funzionamento dell'Aslo nido comunale, in esecuzione di un finanziamento						5/2025					
	Tipo: ordinario/svilup		Finalità		Dare la possibilità a famiglie con i genitori che lavorano, di affidare i figli 0-3 anni, alla struttura comunale						Area + id obiettivo				
	Obiettivo Strategico di riferimento		Utilizzare struttura comunale												
Risorse assegnate		Personale coinvolto				Servizi esterni / altri settori				Bilancio		Altro			
		personale del servizio 2 e 1													
Dettaglio attività prevista	PROGRAMMAZIONE ATTIVITA'														
			2025				2026				2027				
	Fase	Descrizione attività	1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	
	1	Stipula contratto		x	x										
	2	attivazione servizio			x										
	3														
4															
Dati valutazione	VALUTAZIONE PERFORMANCE rif. anno		2025												
	Peso Obiettivo	Indicatore di performance				Valore di riferimento Iniziale				Target		Risultato Atteso			
		Verifica delle attività previste dal cronoprogramma										Rispetto delle fasi e dalla tempistica			
	15														

SETTORE		AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI				RESPONSABILE		Dott. GIORGIO COLLURA						
Descrizione generale	Obiettivo Operativo	Descrizione generica:	Attuazione Archivio Nazionale Informatizzato Registri Stato Civile						Codice Obiettivo					
		Descrizione dettagliata	L'obiettivo è finalizzato all'attuazione ed attivazione dell'archivio Nazionale Informatizzato dei Registri dello Stato Civile						6/2025					
	Tipo: ordinario/svilup	Finalità	Processo di digitalizzazione della P.A. e miglioramento dei servizi al cittadino						Area + id obiettivo					
	Obiettivo Strategico di riferimento	Utilizzo risorse Padigitale 2026												
Risorse assegnate		Personale coinvolto			Servizi esterni / altri settori				Bilancio		Altro			
		personale del servizio 5 e 1												
Dettaglio attività prevista	PROGRAMMAZIONE ATTIVITA'													
			2025				2026				2027			
	Fase	Descrizione attività	1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	1 trim	2 trim	3 trim	4 trim
	1	individuazione fornitore		x	x									
	2	attivazione servizio				x								
	3													
4														
Dati valutazione	VALUTAZIONE PERFORMANCE rif. anno		2025											
	Peso Obiettivo	Indicatore di performance			Valore di riferimento Iniziale				Target		Risultato Atteso			
	10	Verifica delle attività previste dal cronoprogramma									Rispetto delle fasi e dalla tempistica			

SETTORE		AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI				RESPONSABILE		Dott. GIORGIO COLLURA								
Descrizione generale	Obiettivo Operativo	Descrizione generica:		Regolamento dei servizi sociali						Codice Obiettivo						
		Descrizione dettagliata		L'obiettivo è finalizzato all'adozione del regolamento per disciplinare i servizi sociali						7.2025						
	Tipo: ordinario/svilup	Finalità		Migliorare ed efficientare la gestione dei servizi sociali per garantire elevati livelli di servizi alla cittadinanza						Area + id obiettivo						
	Obiettivo Strategico di riferimento	Utilizzo risorse da bilancio														
Risorse assegnate		Personale coinvolto				Servizi esterni / altri settori				Bilancio		Altro				
		personale dei servizi sociali														
Dettaglio attività prevista	PROGRAMMAZIONE ATTIVITA'															
				2025				2026				2027				
	Fase	Descrizione attività		1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	
	1	Istruttoria regolamento				x										
	2	Approvazione regolamento consiliare					x									
	3															
4																
Dati valutazione	VALUTAZIONE PERFORMANCE rif. anno		2025													
	Peso Obiettivo	Indicatore di performance			Valore di riferimento Iniziale				Target		Risultato Atteso					
	15	Verifica delle attività previste dal cronoprogramma									Rispetto delle fasi e dalla tempistica					

SETTORE FINANZIARIO, TRIBUTARIO E DEL PERSONALE

Obiettivi 2024- Piano della performance 2025/2027- Piano degli Obiettivi operativi

SETTORE		FINANZIARIO, TRIBUTARIO E DEL PERSONALE				RESPONSABILE		Dott.ssa Dina Lucia Todaro					
Obiettivo Operativo	Descrizione generica:		FORMAZIONE						Codice Obiettivo				
	Descrizione dettagliata		Formazione generica su codice comportamento, trasparenza e anticorruzione, codice appalti e materie specifiche tramite seminari online, giornate formative, circolari interne						Ob. 4/2025				
	Finalità		Accrescere le competenze professionali e specifiche del personale						Uff.				
Obiettivo Strategico di riferimento	Rafforzare le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenziare strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.												
Risorse assegnate		Personale coinvolto: tutte le unità				Servizi esterni / altri settori				Bilancio	Altro		
PROGRAMMAZIONE ATTIVITA'													
			2025				2026				2027		
Fase	Descrizione attività		1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	2 trim	3 trim	4 trim
1	40 ore annue – partecipazione a seminari e incontri studio anche online		X	X	X	X							
VALUTAZIONE PERFORMANCE rif. Anno		2025											
Peso Obiettivo	Indicatore di performance		Valore di riferimento Iniziale				Target		Risultato Atteso				
10	40 ORE ANNUE								Rispetto delle fasi e dalla tempistica				

SETTORE	FINANZIARIO, TRIBUTARIO E DEL PERSONALE	RESPONSABILE	Dott.ssa Dina Lucia Todaro
---------	---	--------------	----------------------------

Obiettivo Operativo	Descrizione generica:	riscossione entrate tributarie	Codice Obiettivo
	Descrizione dettagliata	Caricamento, registrazione, aggiornamento delle variazioni relative ai tributi- Emissione avvisi di accertamento- solleciti- ruoli	Ob. 5/2025
	Finalità	Incremento entrate ente	Uff. tributi

Obiettivo Strategico di riferimento	Ricognizione generale ai fini della regolarizzazione e del Contrasto all'evasione
--	---

Risorse assegnate	Personale coinvolto n° 5	Servizi esterni / altri settori	Bilancio	Altro
	Boni', Adamo, Grazia, Gruppuso, Giacalone			

PROGRAMMAZIONE ATTIVITA'

Fase	Descrizione attività	2025				2026				2027		
		1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	2 trim	3 trim	4 trim
1	Caricamento, registrazione, aggiornamento		X	X								
2	Emissione avvisi di accertamento, solleciti, ruoli			x	X							

VALUTAZIONE PERFORMANCE rif. Anno	2025
-----------------------------------	------

Peso Obiettivo	Indicatore di performance	Valore di riferimento Iniziale	Target	Risultato Atteso
20	Verifica delle attività previste dal cronoprogramma			Aumento delle entrate

SETTORE		FINANZIARIO, TRIBUTARIO E DEL PERSONALE				RESPONSABILE		Dott.ssa Dina Lucia Todaro						
Obiettivo Operativo	Descrizione generica:		Attuazione politiche di gestione del personale: Progressioni verticali in deroga				Codice Obiettivo							
	Descrizione dettagliata		Cura di tutto l'iter procedurale per le progressioni verticali in deroga				Ob. 6/2025							
	Finalità		Potenziamento dei servizi				Uff. Personale							
Obiettivo Strategico di riferimento	Favorire la Razionalizzazione delle risorse umane e migliorare i servizi													
Risorse assegnate		Personale coinvolto n° 3				Servizi esterni / altri settori				Bilancio		Altro		
		Lucido, Bonventre, Agusta												
PROGRAMMAZIONE ATTIVITA'														
			2025				2026				2027			
Fase	Descrizione attività		1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	2 trim	3 trim	4 trim	
1	Bando di selezione-				X									
2	Stipula contratto				X	X								
VALUTAZIONE PERFORMANCE rif. Anno		2025												
Peso Obiettivo		Indicatore di performance				Valore di riferimento Iniziale		Target		Risultato Atteso				
20		Verifica delle attività previste dal cronoprogramma								Progressioni verticali in deroga				

SETTORE LAVORI PUBBLICI E PROTEZIONE CIVILE

Obiettivi 2025- Piano della performance 2025/2027- Piano degli Obiettivi operativi

SETTORE		LAVORI PUBBLICI E PROTEZIONE CIVILE				RESPONSABILE		ING. STEFANO BONAIUTO				
Obiettivo Operativo	Descrizione generica:	FORMAZIONE						Codice Obiettivo				
	Descrizione dettagliata	Formazione generica su codice comportamento, trasparenza e anticorruzione, codice appalti e materie specifiche tramite seminari online, giornate formative, circolari interne						Ob. 4/2025				
	Finalità	Accrescere le competenze professionali e specifiche del personale						Uff.				
Obiettivo Strategico di riferimento	Rafforzare le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenziare strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.											
Risorse assegnate		Personale coinvolto: tutte le unità				Servizi esterni / altri settori				Bilancio		Altro
PROGRAMMAZIONE ATTIVITA'												
			2025				2026				2027	
Fase	Descrizione attività	1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	2 trim	3 trim	4 trim
1		X	X	X	X							
VALUTAZIONE PERFORMANCE rif. Anno		2025										
Peso Obiettivo	Indicatore di performance		Valore di riferimento Iniziale				Target		Risultato Atteso			
10	40 ORE ANNUE								Rispetto delle fasi e dalla tempistica			

SETTORE		LAVORI PUBBLICI E PROTEZIONE CIVILE				RESPONSABILE		ING.STEFANO BONAIUTO					
Obiettivo Operativo	Descrizione generica:		manutenzione immobili comunali				Codice Obiettivo						
	Descrizione dettagliata		Progettazione e realizzazione loculi cimiteriali				Ob. 5/2025						
	Finalità		Aumento della disponibilità dei loculi e				Uff. LL.PP						
Obiettivo Strategico di riferimento	salvaguardia dell'igiene pubblica												
Risorse assegnate		Personale coinvolto n°				Servizi esterni / altri settori				Bilancio		Altro	
		2										Finanziamento regionale	
PROGRAMMAZIONE ATTIVITA'													
			2025				2026				2027		
Fase	Descrizione attività		1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	2 trim	3 trim	4 trim
1	Progettazione loculi				X								
2	Affidamento				x								
3	realizzazione					X							
VALUTAZIONE PERFORMANCE rif. Anno		2025											
Peso Obiettivo	Indicatore di performance				Valore di riferimento Iniziale				Target		Risultato Atteso		
10	Verifica delle attività previste dal cronoprogramma										Rispetto delle fasi e dalla tempistica		

SETTORE		LAVORI PUBBLICI E PROTEZIONE CIVILE				RESPONSABILE		ING.STEFANO BONAIUTO					
Obiettivo Operativo	Descrizione generica:	Protezione civile						Codice Obiettivo					
	Descrizione dettagliata	Coprogettazione servizi con associazioni di volontariato di Protezione Civile per prevenzione incendi						Ob. 6/2025					
	Finalità	Assicurare tempestivi interventi di protezione civile a salvaguardia della popolazione						Uff. LL.PP					
Obiettivo Strategico di riferimento	Assicurare tempestivi interventi di protezione civile a salvaguardia della popolazione												
Risorse assegnate		Personale coinvolto n°				Servizi esterni / altri settori				Bilancio		Altro	
		2											
PROGRAMMAZIONE ATTIVITA'													
			2025				2026				2027		
Fase	Descrizione attività		1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	2 trim	3 trim	4 trim
1	Attivazione servizio mediante l'adozione dei necessari atti				X	X							
VALUTAZIONE PERFORMANCE rif. Anno		2025											
Peso Obiettivo	Indicatore di performance			Valore di riferimento Iniziale			Target		Risultato Atteso				
10	Verifica delle attività previste dal cronoprogramma								Rispetto delle fasi e dalla tempistica				

SETTORE		LAVORI PUBBLICI E PROTEZIONE CIVILE		RESPONSABILE	ING.STEFANO BONAIUTO
Obiettivo Operativo	Descrizione generica:		Progettazione OO.PP		Codice Obiettivo
	Descrizione dettagliata	Progetto Per la messa in sicurezza della strada di collegamento del vecchio e nuovo centro urbano di c.da sasi			Ob. 7/2025
	Finalità	Programmazione OO.PP. Messa in sicurezza di immobili			Uff. LL.PP

Obiettivo Strategico di riferimento	Mettere in sicurezza la viabilità di collegamento tra i due centri
--	--

Risorse assegnate	Personale coinvolto n°	Servizi esterni / altri settori	Bilancio	Altro
	2			

PROGRAMMAZIONE ATTIVITA'													
Fase	Descrizione attività	2025				2026				2027			
		1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	2 trim	3 trim	4 trim	
1	Affidamento incarico geologico e consegna studio	x											
2	Affidamento progettazione esecutiva	x											
3	Affidamento lavori		x	x									

VALUTAZIONE PERFORMANCE rif. Anno		2025											
Peso Obiettivo	Indicatore di performance	Valore di riferimento Iniziale	Target	Risultato Atteso									
10	Verifica delle attività previste dal cronoprogramma			Rispetto delle fasi e dalla tempistica									

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE E SERVIZI INFORMATICI

Obiettivi 2025- Piano della performance 2025/2027- Piano degli Obiettivi operativi

SETTORE	POLIZIA MUNICIPALE E SERVIZI INFORMATICI	RESPONSABILE	DOTT. MICHELE SPECIALE
---------	--	--------------	------------------------

Obiettivo Operativo	Descrizione generica:	Formazione	Codice Obiettivo
	Descrizione dettagliata	Formazione generica su codice comportamento, trasparenza e anticorruzione, codice appalti e materie specifiche tramite seminari online, giornate formative, circolari interne	Ob. 4/2025
	Finalità	Accrescere le competenze professionali e specifiche del personale	Uff. Vigilanza

Obiettivo Strategico di riferimento	Rafforzare le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenziare strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.
--	--

Risorse assegnate	Personale coinvolto tutte le unità	Servizi esterni / altri settori	Bilancio	Altro
	.			

PROGRAMMAZIONE ATTIVITA'

Fase	Descrizione attività	2025				2026				2027		
		1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	2 trim	3 trim	4 trim
1	40 ore annue – partecipazione a seminari e incontri studio anche online	X	X	X	X							

VALUTAZIONE PERFORMANCE rif. Anno	2025
-----------------------------------	------

Peso Obiettivo	Indicatore di performance	Valore di riferimento Iniziale	Target	Risultato Atteso
10	40 ORE ANNUE			Rispetto delle fasi e dalla tempistica

SETTORE	POLIZIA MUNICIPALE E SERVIZI INFORMATICI	RESPONSABILE	DOTT. MICHELE SPECIALE
---------	--	--------------	------------------------

Obiettivo Operativo	Descrizione generica:	Efficientamento sicurezza informatica dell'Ente con economie fondi PNRR	Codice Obiettivo
	Descrizione dettagliata	Adozione sistema Firewall e implementazione Piano Triennale Informatico	Ob. 5/2025
	Finalità	Rendere l'Ente sicuro e protetto da attacchi informatici, limitare accessi informatici non necessari ai dipendenti ed aggiornare alle nuove normative il Piano Triennale informatico già adottato	Uff. Vigilanza

Obiettivo Strategico di riferimento	Avvio del procedimento per l'acquisizione sistema Firewall e aggiornamento del Piano Triennale informatico
--	--

Risorse assegnate	Personale coinvolto n° 3	Servizi esterni / altri settori	Bilancio	Altro
	Catalano A. M. R., Firreri S. Adamo D			

PROGRAMMAZIONE ATTIVITA'

Fase	Descrizione attività	2025				2026				2027		
		1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	2 trim	3 trim	4 trim
1	Avvio attività indagine di mercato		X									
2	Affidamento servizio di gestione Firewall			x	x							
3	Aggiornamento piano triennale informatico			x	x							

VALUTAZIONE PERFORMANCE rif. Anno	2025
-----------------------------------	------

Peso Obiettivo	Indicatore di performance	Valore di riferimento Iniziale	Target	Risultato Atteso
10	Realizzazione delle attività in programma		3 interventi	Avvio dei processi e attivazione dei sistemi indicati

SETTORE	POLIZIA MUNICIPALE E SERVIZI INFORMATICI	RESPONSABILE	DOTT. MICHELE SPECIALE
---------	--	--------------	------------------------

Obiettivo Operativo	Descrizione generica:	Sicurezza stradale mitigazione della velocità dei veicoli- Implementazione misure di Safety e Security	Codice Obiettivo
	Descrizione dettagliata	Valutazione e predisposizione a mitigazione della velocità dei veicoli, di dossi stradali in prossimità delle zone a rischio utenza debole e predisposizione barriere mobili localizzate	Ob. 6/2025
	Finalità	Aumentare l'indice di sicurezza stradale rendendo maggiormente sicura la viabilità e le aree oggetto di eventi pubblici	Uff. Vigilanza

Obiettivo Strategico di riferimento	Censire aree ritenute a rischio utenza debole mitigandone la velocità di percorrenza dei veicoli in transito e provvedere all'installazione di barriere antisfondamento semovibili lungo gli itinerari luogo di eventi pubblici
--	---

Risorse assegnate	Personale coinvolto n°	Servizi esterni / altri settori	Bilancio	Altro
	Firrerri S, Accardo V. Palmeri F., Adragna V., Pecorella A., Alopri S., Garitta D.		2025	

PROGRAMMAZIONE ATTIVITA'

Fase	Descrizione attività	2025				2026				2027		
		1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	2 trim	3 trim	4 trim
1	Verifica e censimento situazione nel territorio		X									
2	Segnaletica dissuasiva e barriere viabilistiche			x								
3	Affidamento e posa in opera dei manufatti			x	x							

VALUTAZIONE PERFORMANCE rif. Anno	2025
-----------------------------------	------

Peso Obiettivo	Indicatore di performance	Valore di riferimento Iniziale	Target	Risultato Atteso
10	Realizzazione delle attività in programma		3 interventi	Posa in opera segnaletica di dissuasione velocità veicoli e barriere semovibili antisfondamento

SETTORE		POLIZIA MUNICIPALE E SERVIZI INFORMATICI				RESPONSABILE		DOTT. MICHELE SPECIALE					
Obiettivo Operativo	Descrizione generica:		Implementazione sistema di videosorveglianza						Codice Obiettivo				
	Descrizione dettagliata		Acquisto e installazione sistema di videosorveglianza						Ob. 7/2025				
	Finalità		Aumentare la capacità di videosorvegliare il territorio al fine di aumentare i livelli di sicurezza urbana a contrasto del degrado urbano e predisposizione documento di impatto sulla protezione dei dati						Uff. Vigilanza				
Obiettivo Strategico di riferimento		Aumentare gli standard di controllo del territorio con particolare riferimento alle aree più a rischio di atti vandalici e degrado urbano											
Risorse assegnate		Personale coinvolto n°				Servizi esterni / altri settori				Bilancio	Altro		
		Firrerri S., Accardo L., Accardo V.								2025			
PROGRAMMAZIONE ATTIVITA'													
			2025				2026				2027		
Fase	Descrizione attività		1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	2 trim	3 trim	4 trim
1	Censimento aree a rischio vulnerabilità			X									
2	Fornitura e implementazione impianto				x	x							
3	Predisposizione e approvazione DPIA				x	x							
VALUTAZIONE PERFORMANCE rif. Anno		2025											
Peso Obiettivo	Indicatore di performance		Valore di riferimento Iniziale				Target		Risultato Atteso				
10	Realizzazione attività attesa						Implementazione di almeno 3 aree		Avvio dei procedimenti, implementazione sistema di videosorveglianza e approvazione DPIA				

SETTORE TERRITORIO ED AMBIENTE E SERVIZI A RETE

Obiettivi 2025- Piano della performance 2025/2027- Piano degli Obiettivi operativi

SETTORE		Territorio, Ambiente e Servizi a Rete				RESPONSABILE		arch. Francesco Scandariato							
Descrizione generale	Obiettivo Operativo	Descrizione generica:	FORMAZIONE										Codice Obiettivo		
		Descrizione dettagliata	Formazione generica su Codice di comportamento, Trasparenza, Anticorruzione, Codice degli Appalti e nelle materie specifiche di competenza dell'Ufficio - Tramite seminari online, giornate formative e formazione interna.										Ob. 4/2025		
		Finalità	Accrescere le competenze professionali e specifiche personali e del personale dipendente potenziare le competenze e le capacità professionali dei dipendenti dell'ente. Al fine di garantire un servizio pubblico di alta qualità, attraverso l'aggiornamento costante delle conoscenze relative a normative, procedure amministrative, tecnologie digitali e pratiche di gestione sostenibile.										Area Tecnica		
	Obiettivo Strategico di riferimento	Questo obiettivo si propone di creare un ente locale più competente, reattivo e capace di rispondere alle esigenze della comunità, contribuendo così a un miglioramento generale della governance locale e del benessere della cittadinanza.													
Risorse assegnate		Personale coinvolto - Tutto il Settore				Servizi esterni / altri settori				Bilancio		Altro			
Dettaglio attività prevista	PROGRAMMAZIONE ATTIVITA'														
			2025				2026				2027				
	Fase	Descrizione attività	1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	
	1	Formazione	X	X	X	X									
Dati valutazione	VALUTAZIONE PERFORMANCE rif. anno		2025												
	Peso Obiettivo	Indicatore di performance				Valore di riferimento Iniziale				Target		Risultato Atteso			
	10	40 ORE ANNUE										Rispetto delle fasi e dalla tempistica			

SETTORE		Territorio, Ambiente e Servizi a Rete				RESPONSABILE	arch. Francesco Scandariato								
Descrizione generale	Obiettivo Operativo	Descrizione generica:			Gestione fondi della Protezione Civile per interventi finalizzati a contrastare il deficit idrico				Codice Obiettivo						
		Descrizione dettagliata		Il Comune di Calatafimi Segesta ha subito una riduzione di circa il 50% della fornitura da parte di Siciliacque passando da una fornitura di 18 litri al secondo a 6/8 - L'intervento prevede la riattivazione del pozzo Tre Croci, il revamping dell'impianto di sollevamento di c.da Cappuccini e il corretto utilizzo del serbatoio comunale di Tre Croci;				Ob. 5/2025							
		Finalità		L'intervento consente di supplire alla diminuzione della fornitura della risorsa idrica da parte di Siciliacque				Area Tecnica							
	Obiettivo Strategico di riferimento	con la realizzazione di questo progetto l'Ente riesce da un lato a recuperare risorse idriche importanti per ovviare alla crisi idrica e dall'altro si efficienta le stazioni di sollevamento con importanti risparmi sul costo dell'energia.													
Risorse assegnate		Personale coinvolto n° 4			Servizi esterni / altri settori		Bilancio		Altro						
		Scaturro Francesco - Adamo Antonino - Vultaggio Rosanna - Pisano Marinella							Finanziamento dalla Protezione Civile						
Dettaglio attività prevista	PROGRAMMAZIONE ATTIVITA'														
			2025				2026				2027				
	Fase	Descrizione attività	1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	
	1	Procedure amministrative per l'individuazione delle ditte esecutrici dei lavori		X	X										
	2	Consegna dei lavori			X										
	3	Gestione fase di esecuzione dei lavori			X	X									
4	Fine Lavori				X										
Dati valutazione	VALUTAZIONE PERFORMANCE rif. anno		2025												
	Peso Obiettivo	Indicatore di performance			Valore di riferimento Iniziale		Target		Risultato Atteso						
	10	Verifica delle attività previste dal cronoprogramma							Rispetto delle fasi e dalla tempistica						

SETTORE		Territorio, Ambiente e Servizi a Rete				RESPONSABILE		arch. Francesco Scandariato							
Descrizione generale	Obiettivo Operativo	Descrizione generica:				Illuminazione artistica del Castello Eufemio				Codice Obiettivo					
		Descrizione dettagliata		Realizzazione del progetto di illuminazione artistica del Castello Eufemio comprendente la sostituzione delle lanterne lungo il percorso e l'illuminazione del Castello						Ob. 6/2025					
		Finalità		Valorizzare un bene architettonico di enorme valenza culturale						Area Tecnica					
	Obiettivo Strategico di riferimento	Con la realizzazione del progetto d'illuminazione artistica del Castello Eufemio oltre a valorizzare un bene storico/architettonico si restituisce alla collettività uno spazio importantissimo.													
Risorse assegnate		Personale coinvolto n° 3				Servizi esterni / altri settori		Bilancio		Altro					
		Costa Francesco - Gandolfo Rosaria - Marinella Pisano						10% cofinanziamento		90% Finanziamento della Regione					
PROGRAMMAZIONE ATTIVITA'															
Dettaglio attività prevista			2025				2026				2027				
	Fase	Descrizione attività	1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	
	1	Conclusione fase individuazione della ditta esecutrice dei lavori con la firma del contratto	X												
	2	Consegna dei lavori	X	X											
	3	Gestione fase di esecuzione dei lavori		X											
4	Fine Lavori		X	X											
Dati valutazione	VALUTAZIONE PERFORMANCE rif. anno		2025												
	Peso Obiettivo	Indicatore di performance				Valore di riferimento Iniziale		Target		Risultato Atteso					
	10	Verifica delle attività previste dal cronoprogramma								Rispetto delle fasi e dalla tempistica					

SETTORE		Territorio, Ambiente e Servizi a Rete				RESPONSABILE		arch. Francesco Scandariato						
Descrizione generale	Obiettivo Operativo	Descrizione generica:				Area Artigianale c.da Sasi - Assegnazione dei lotti				Codice Obiettivo				
		Descrizione dettagliata		Assegnazione dei lotti presso l'area artigianale di c.da Sasi				Ob. 7/2025						
		Finalità		Valorizzare e implementare l'area artigianale di c.da Sasi				Area Tecnica						
	Obiettivo Strategico di riferimento	L'attivazione dell'area artigianale mira a favorire la nascita e lo sviluppo di nuove imprese artigianali, creando un ambiente favorevole per gli imprenditori locali. Questo si traduce in un supporto concreto per la creazione di posti di lavoro e per l'incremento dell'occupazione nella zona.												
Risorse assegnate		Personale coinvolto n° 3				Servizi esterni / altri settori		Bilancio		Altro				
		Collura Pietro - Taranto Francanna - Pampalone Giacoma												
Dettaglio attività prevista	PROGRAMMAZIONE ATTIVITA'													
			2025				2026				2027			
	Fase	Descrizione attività	1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	1 trim	2 trim	3 trim	4 trim
	1	Indizione Conferenza di servizio analisi delle richieste	X											
	2	Formazione Graduatoria		X	X									
3	Assegnazione lotti			X	X									
Dati valutazione	VALUTAZIONE PERFORMANCE rif. anno		2025											
	Peso Obiettivo	Indicatore di performance				Valore di riferimento Iniziale		Target		Risultato Atteso				
	10	Verifica delle attività previste dal cronoprogramma								Rispetto delle fasi e dalla tempistica				

2.2.3 Gli obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE

La presente sezione illustra le iniziative promosse dall'ente per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità di cui al presente Piano delle azioni positive, così come prescritto dal Dlgs 198/2000 Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”

PREMESSA

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.

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.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina delle attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”. In particolare, il suddetto Codice, all’art. 48, prevede la predisposizione da parte dei Comuni di cd. 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) del Codice de quo, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.

Il precitato art. 48 stabilisce altresì che i Piani in questione hanno durata triennale. Inoltre, la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministero per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, - “Misure per attuare 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 un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell’attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Ciò posto, il Comune di Calatafimi Segesta finalizza la propria azione al raggiungimento della effettiva parità giuridica, economica e di possibilità nel lavoro e di lavoro, tra uomo e donna.

A tal fine, per affermare l’effettiva diffusione paritaria delle opportunità, il Comune adotta iniziative specifiche e organizza i propri servizi ed i tempi di funzionamento del Comune.

Il Comune di Calatafimi consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

L'amministrazione comunale, in continuità con il precedente piano delle azioni positive- ora assorbito dalla sottosezione 2.2 "Performance" della sezione 2 "Valore pubblico, performance e anticorruzione" del PIAO- intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità, al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Di seguito sono illustrate le azioni individuate dal Comune in attuazione dei principi di pari opportunità ed equilibrio di genere nei luoghi di lavoro, dirette a favorire e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro garantendo parità con riferimento alle condizioni di lavoro e alle progressioni di carriera.

Analisi dati del Personale

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori.

Punto di partenza per la redazione del Piano è l'analisi della situazione organica del Comune. Allo stato attuale, la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato è la seguente:

Totale dipendenti: n.75 di cui 30 uomini – 45 donne

A cui si aggiunge il Segretario Comunale: donna

Qui di seguito si riporta uno schema distinto per categoria:

Area Funzionari ed Elevata Qualificazione- Ex Categoria D:

- n. 3 dipendenti a tempo pieno e indeterminato - donna
- n.4 dipendenti a tempo pieno ed indeterminato- uomini

Area Istruttori- Ex Categoria C:

- n.3 dipendenti a tempo pieno e indeterminato (n. 2 uomini e n. 1 donne);
- n. 31 dipendenti a tempo parziale e indeterminato (n.17 uomini e n.14 donne);

Area Operatori Esperti-Ex Categoria B:

- n.1 dipendenti a tempo pieno ed indeterminato (n.1 uomo)
- n.34 dipendente a tempo parziale ed indeterminato (n.28 donne e n. 6 uomini)

Le posizioni gerarchiche apicali con attribuzione della responsabilità dei relativi settori, sono occupate da 4 uomini e una donna. L'ente inoltre a decorrere dal 01.01.2025 ha stabilizzato n.9 unità di personale ASU, tutte donne.

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimissioni dell'Ente. Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2006, in quanto non sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi ed anzi, la presenza femminile supera quella maschile a livelli numerici.

OBIETTIVI Art. 1 Nel corso del prossimo triennio questa Amministrazione intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- Obiettivo 1): Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- Obiettivo 2): Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- Obiettivo 3): Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie al superamento di specifiche situazioni di disagio.
- Obiettivo 4): Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Art. 2 Ambito di azione: assunzioni (OBIETTIVO 1)

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, occorre rispettare la percentuale di legge.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'Ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Art. 3 Ambito d'azione: formazione (OBIETTIVO 2)

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo l'uguale possibilità per le donne e per gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile del servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Art. 4 Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 3)

1. Il Comune favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione.
2. Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona, temperando le esigenze dell'Ente con quelle dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.
3. Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi: - Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali. – Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. – L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. – Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro. Occorre procedere attraverso dinamiche di sintesi temperativa tra le esigenze del lavoratore/lavoratrici tenendo comunque conto delle particolarità delle loro mansioni e quindi della possibilità di sostituzione. Si intende garantire l'articolazione di un orario di lavoro flessibile e differenziato per le lavoratrici madri in rapporto alle richieste, compatibilmente con i vincoli della disciplina normativa e contrattuale

Art. 5 Ambito di azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 4)

1. Il Comune si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da: - - Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata e indiretta - Pressioni o molestie sessuali; - Casi di mobbing - Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
2. Quadro prospettico delle azioni, organizzazione di un servizio di ricezione di eventuali segnalazioni, anche anonime, da consegnare al Responsabile del Servizio Personale riservando la massima discrezione, e che provvederà ad analizzare e verificare il contenuto delle stesse.

Art. 6 Durata.

Il presente piano ha durata triennale. Il Piano verrà pubblicato all'Albo pretorio on-line dell'Ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente. Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

In attuazione del D.L. n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021, il Decreto ministeriale 30.06.2022, n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”, ha previsto (art. 3, comma 1, lett. c) la Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” come parte integrante del “Piano tipo” ed in particolare della “Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione”.

Ha inoltre stabilito che la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190; costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013. A tale riguardo, si evidenzia che, nel periodo di elaborazione di questa Sottosezione, si è tenuto conto del PNA 2022 adottato dall’ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 per come successivamente modificato. Si è inoltre tenuto conto del PNA 2019 (Delibera ANAC 13.11.2019, n. 1064) e degli “Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022”, approvati in data 2 febbraio 2022; entrambi questi atti sono richiamati in più parti nel nuovo PNA 2022.

L’allegata Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, in conformità alle disposizioni sopra richiamate, è stata elaborata dal RPCT mediante un percorso partecipato con il coinvolgimento di Responsabili di settore e Responsabili degli Uffici, finalizzato in primis alla individuazione di esigenze di aggiornamento/integrazione del processo di gestione del rischio corruzione, in base allo stato di attuazione delle misure di prevenzione di competenza di ciascun Settore.

Come evidenziato nel PNA 2022, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza hanno natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di un ente pubblico; sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi.

Nello specifico, l’allegata Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” di questo PIAO, cui si fa rinvio, è articolata in una Parte Generale, in cui viene descritto il processo di elaborazione della Sottosezione ed il sistema di gestione del rischio con le varie Misure di prevenzione generali a carattere trasversale; una parte dedicata alle Schede di Gestione del Rischio Corruzione in cui sono stabilite le Misure di prevenzione specifiche, tenendo conto delle indicazioni del PNA ed adattandole al contesto organizzativo e funzionale dell’ente; una parte che contiene l’Elenco degli obblighi di pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” in attuazione del Decreto Legislativo n. 33 del 2013. Si allega Piano (allegato b)

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

La struttura organizzativa del comune di Calatafimi Segesta, si articola in cinque settori:

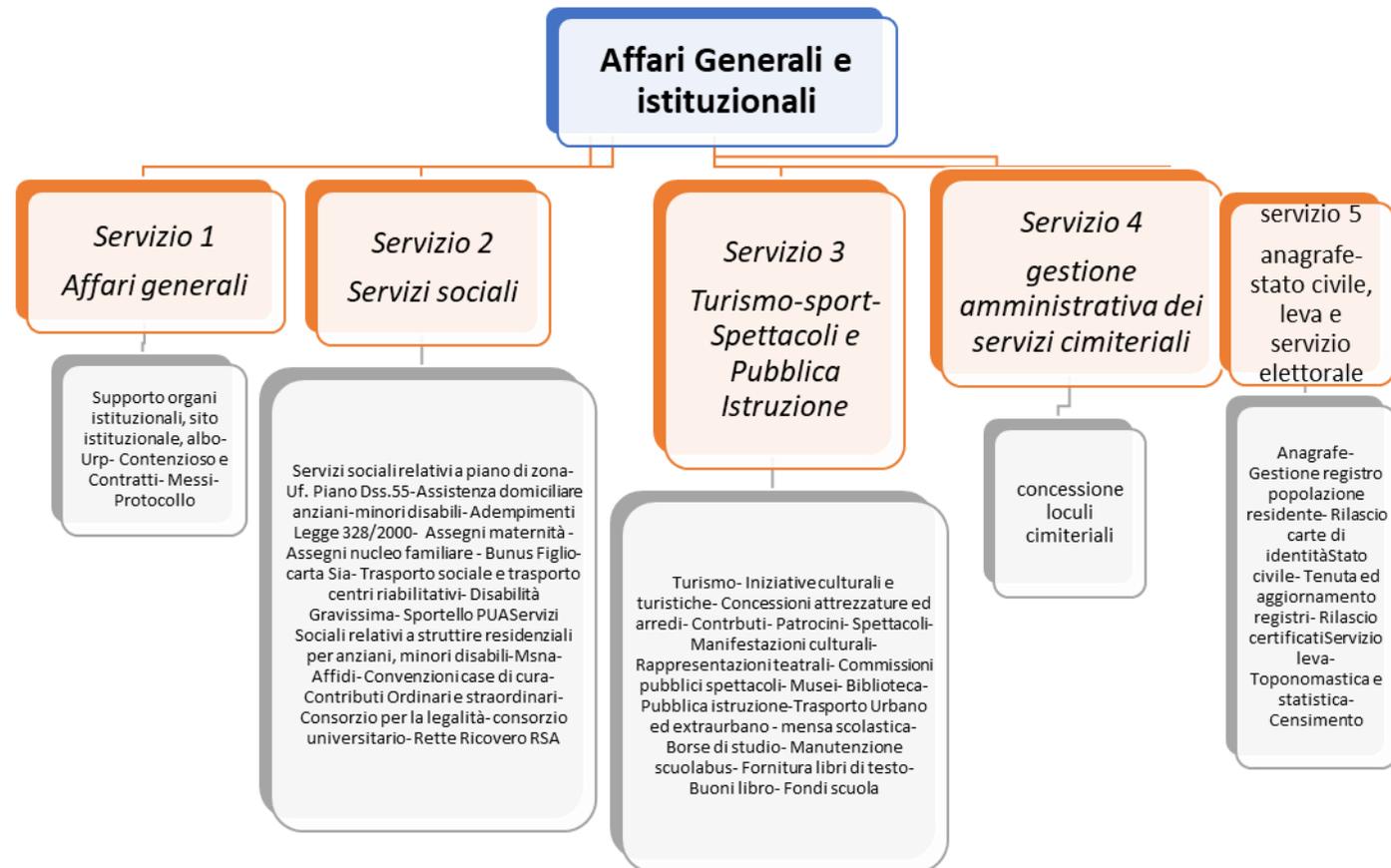
- Settore I Affari Generali ed Istituzionali;
- Settore II Finanziari, Tributari e del personale;
- Settore III Lavori Pubblici e Protezione Civile
- Settore IV Polizia Locale- Servizi informatici
- Settore V Territorio, Ambiente e servizi a rete

Di seguito si riporta l'organigramma aggiornato con mappatura dei servizi come da Delibera di Gm. N.117 del 09.09.2022

ORGANIGRAMMA



1. SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI



RISORSE UMANE ASSEGNATE

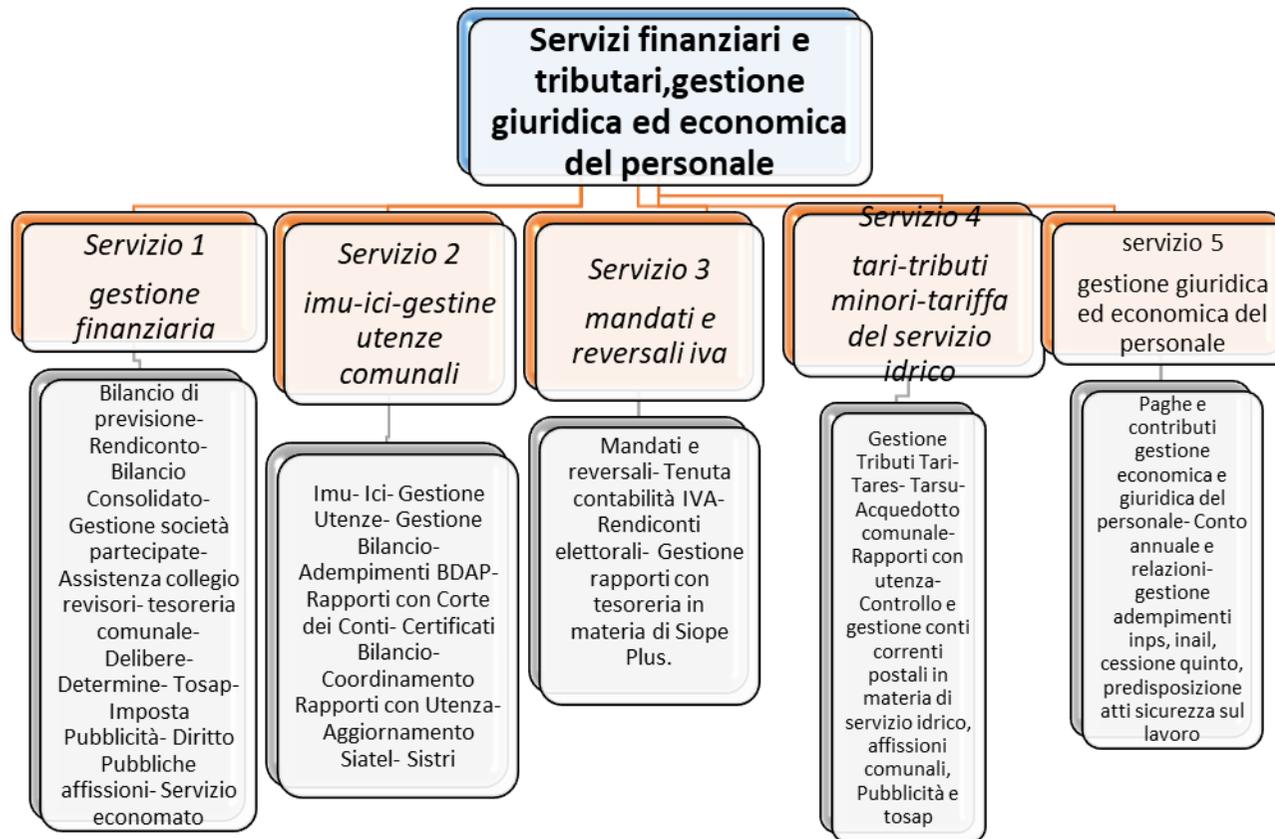
Personale dipendente – suddivisione per qualifica contrattuale

Area Funzionari ed EQ—ex Cat. D Tempo indeterminato e pieno	Cat. C Tempo indeterminato e parziale	Cat. B Tempo indeterminato e parziale	Cat. B Tempo indeterminato e pieno	Personale ex Asu Stabilizzato dal 01.01.2025	Totale
2	9	19	/	3	33

DIPENDENTI DI RUOLO E ASU	Cat. Pos. Econ	PROFILO -MANSIONI	CONTRATTO E ORE
Dott. COLLURA GIORGIO	Ex D – D6- Area funzionari ed elevata qualificazione	Responsabile di Settore Istrutt. Direttivo amministrativo	IND. 36
Assistente sociale	Ex D – D1- Area funzionari ed elevata qualificazione	Assistente sociale	Ind. 36
Bosco Antonella	Ex C - C2- Area Istruttori	Istrut. Ammin. – Servizi Sociali	Ind. 24
Avila Anna Maria	Ex C – C1- Area Istruttori	Istrut. Ammin. Urp/ musei e biblioteca	Ind. 24
Bellomo Emilio	Ex C – C1- Area Istruttori	Istrut. Ammin. Uff. Pubblica Istruzione	Ind. 24
Bianco Ignazio	Ex C – C1- Area Istruttori	Istrut. Ammin. Uff. Stato civile	Ind. 24
Di Stefano Crocetta	Ex C – C1- Area Istruttori	Istrut. Ammin. Uff. Anagrafe	Ind. 24
Lodato Antonino	Ex C – C1- Area Istruttori	Istrut. Ammin.- Biblioteca	Ind. 24
Mazzara Maria Antonietta	Ex C – C1- Area Istruttori	Istrut. Ammin. Servizi Sociali/case popolari	Ind. 24
Ragona Vincenza	Ex C – C1- Area Istruttori	Istrut. Ammin. Uff. Contratti e Servizi cimiteriali	Ind. 24
Guida Francesco	Ex C – C1- Area Istruttori	Coordinatore del cimitero	Ind. 24
Cannizzaro Maria	Ex B- B2- Area Operatori esperti	Esec. Ammin. Servizi Sociali	Ind. 24
Cappello Antonia	Ex B- B2- Area Operatori esperti	Esec. Ammin. Servizi sociali	Ind. 24
Pace Antonella	Ex B- B2- Area Operatori esperti	Esec. Ammin. Uff. Elettorale	Ind. 24

Sala Anna Maria	Ex B- B2- Area Operatori esperti	Esec. Ammin. Uff. stato Civile	Ind. 24
Adamo Giovanna	Ex B- B1- Area Operatori esperti	Esec. Ammin.Uff. Protocollo	Ind. 24
Argiolas M. Concetta	Ex B- B1- Area Operatori esperti	Esec. Tecn. Addetto ai servizi cimiteriali	Ind. 24
Calamusa Tommasa	Ex B- B1- Area Operatori esperti	Esec. Ammin. Urp/ musei e biblioteca	Ind. 24
Cappello Caterina	Ex B- B1- Area Operatori esperti	Ausiliario del traffico- Addetto ai servizi cimiteriali	Ind. 24
D'Anna Filippa	Ex B- B1- Area Operatori esperti	Esec. Ammin. Portineria	Ind. 24
Gandolfo Francesca	Ex B- B1- Area Operatori esperti	Esec. Ammin. Segreteria/Albo	Ind. 24
Grazia Nicolò	Ex B- B1- Area Operatori esperti	Esec. Ammin. Uff. Protocollo	Ind. 24
Lombardo Giuseppe	Ex B- B1- Area Operatori esperti	Autista Aias	Ind. 24
Navarra Antonella	Ex B- B1- Area Operatori esperti	Esecutore Tecnico -Portineria	Ind. 24
Pecoraro Giuseppe	Ex B- B1- Area Operatori esperti	Autista Aias	Ind. 24
Placenza Sebastiana	Ex B- B1- Area Operatori esperti	Esec. Tecn. Addetto ai servizi cimiteriali	Ind. 24
Spoto Antonella	Ex B- B1- Area Operatori esperti	Esec. Ammin. Uff. Anagrafe	Ind. 24
Spoto Serenella	Ex B- B1- Area Operatori esperti	Esec. Ammin. Messo Notificatore	Ind. 24
Verdirame giacchino	Ex B- B1- Area Operatori esperti	Autista scuolabus	Ind.24
Agueli Angela	Ex ASU -Area Istruttori	Uff. Turistico	Ind 20
Bica Maria Rosa	Ex ASU-Area Operatori Esperti	Portineria	Ind 22
Ilardi Nunziata	Ex ASU- Area Operatori esperti	Biblioteca	Ind 22
Giacalone Antonina	Ex B- B1 Area Operatori Esperti	Esec. Tecnico- portineria	Ind. 24

2. SETTORE FINANZIARIO - TRIBUTARIO E DEL PERSONALE



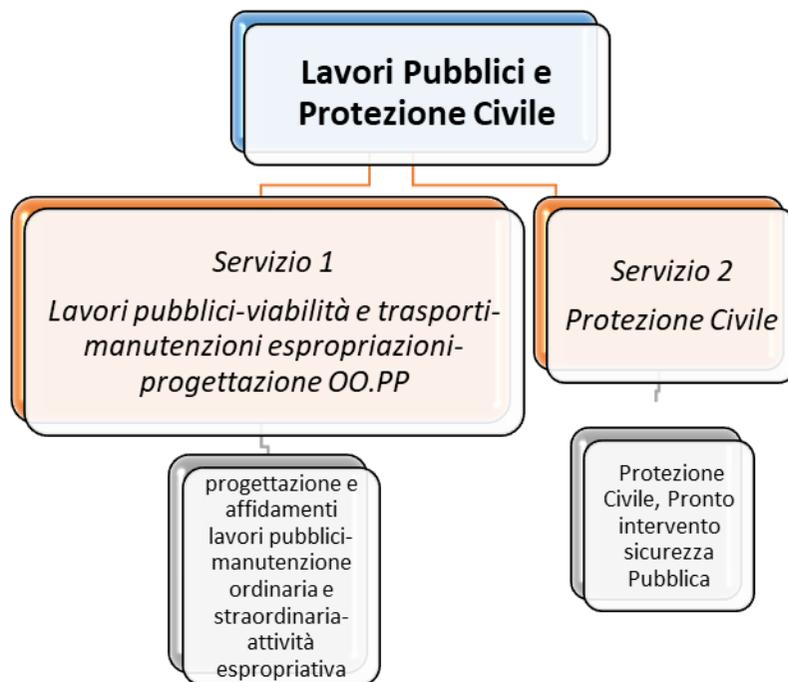
RISORSE UMANE ASSEGNATE

Personale dipendente – suddivisione per qualifica contrattuale

Cat. D Tempo indeterminato e pieno	Cat. C Tempo indeterminato e pieno	Cat. C Tempo indeterminato e parziale	Cat. B Tempo indeterminato e parziale	Personale Asu stabilizzato dal 01.01.2025	Totale
2	1	7	3	2	15

DIPENDENTI DI RUOLO E ASU	Cat. Pos. ec	PROFILO -MANSIONI	CONTRATTO E ORE
Todaro Dina Lucia	Ex D- Area Funzionari ed EQ	Istruttore Direttivo Amm-Contabile	Ind 36
Bonì Antonina	Ex D- Area Funzionari ed EQ	Istrut. Ammin. contabile	Ind. 36
Miciletto Emanuela	Ex C- C4- Area Istruttori	Istrut. Ammin. contabile Servizio mandati e reversali/IVA	Ind. 36
Vanella Giuseppe	Ex C-C2- Area Istruttori	Istrut. Ammin. Economo Comunale	Ind. 24
Grazia Giovanna	Ex C-C2- Area Istruttori	Istrut. Ammin. contabile Uff. Tributi	Ind. 24
Gruppuso Roberta	Ex C-C2- Area Istruttori	Istrut. Ammin. contabile Uff. IMU	Ind. 24
Lucido Leonardo	Ex C-C2- Area Istruttori	Istrut. Ammin. Uff. Personale adempimenti giuridici	Ind. 24
Palmeri Silvio	Ex C-C2- Area Istruttori	Istrut. Ammin. contabile Uff. IMU	Ind. 24
Pisano Anna Maria	Ex C-C2- Area Istruttori	Istrut. Ammin. Uff. IMU	Ind. 24
Vanella Francesca	Ex C-C2- Area Istruttori	Istrut. Ammin. contabile Uff. Mandati	Ind. 24
Agusta M. Antonella	Ex B- B2- Area Operatori Esperti	Esec. Ammin. Uff. Personale	Ind. 24
Bonventre Lucia	Ex B- B1- Area Operatori Esperti	Esec. Ammin Uff. Personale	Ind. 24
Gerbino Diega	Ex B- B1- Area Operatori Esperti	Esec. Ammin. Uff. Economato	Ind. 24
Adamo Cinzia	Ex ASU- Area Istruttori	Uff. Tributi	Ind 20
Giacalone Filippa	Ex ASU-Area Istruttori	Uff. Mandati	Ind 20

3. SETTORE LAVORI PUBBLICI E PROTEZIONE CIVILE



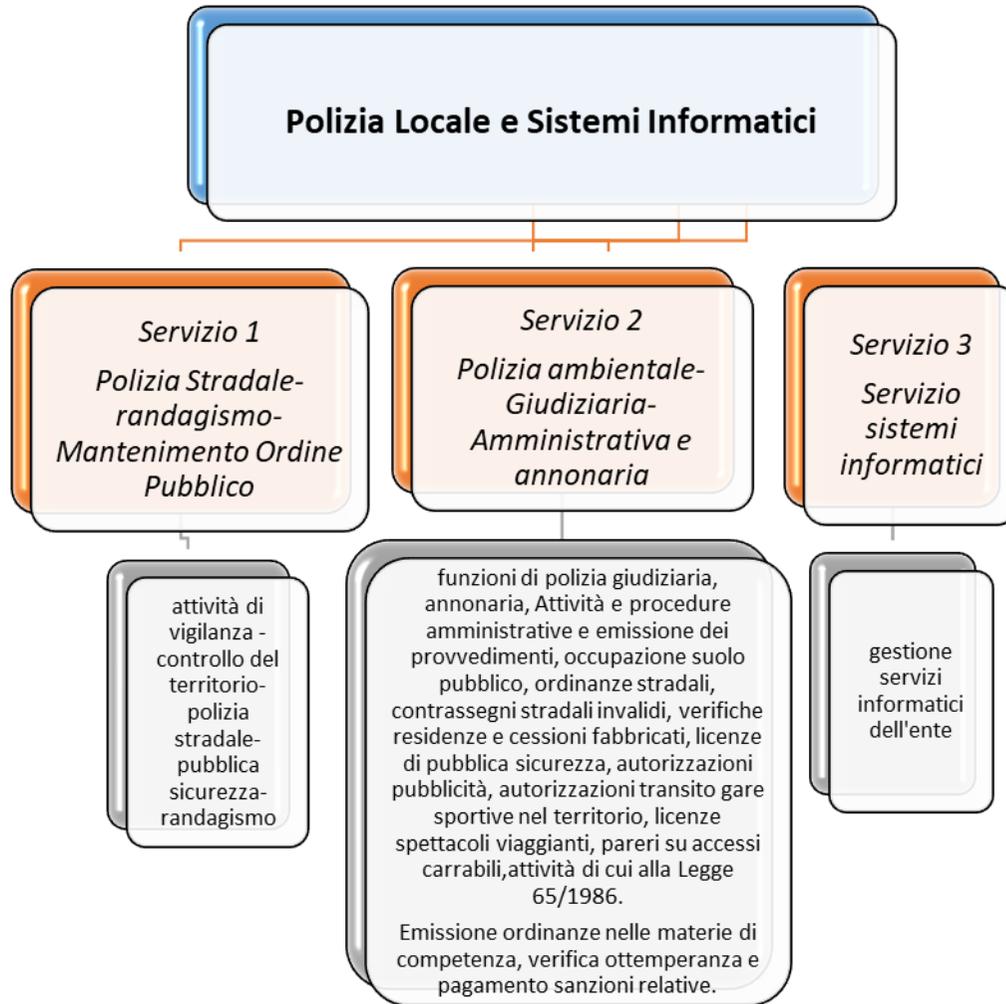
RISORSE UMANE ASSEGNATE

Personale dipendente – suddivisione per qualifica contrattuale

Cat. D Tempo indeterminato e pieno	Cat. C Tempo indeterminato e pieno	Cat. C Tempo indeterminato e parziale	Cat. B Tempo indeterminato e pieno	Cat. B Tempo indeterminato e parziale	Total e
1	1	3	1	1	7

DIPENDENTI DI RUOLO	CATEGORIA	MANSIONI	CONTRATTO E ORE
Ing. Stefano Bonaiuto	Ex D-D6 Area Funzionari ed elevata qualificazione	Responsabile di Settore Ingegnere capo	Ind. 36
Cruciata Liborio	Ex C-C3- Area Istruttori	Geom. LL.PP. espropriazioni	Ind. 36
Calamia Giuseppe	Ex C-C1- Area istruttori	Istrutt. Ammin. Tecn. Protezione Civile	Ind. 30
Pidone Liboria	Ex C-C1- Area istruttori	Istrut. Amministrativo	Ind. 24
Verghetti Francesca	Ex C-C1- Area istruttori	Istrut. Amministrativo	Ind. 24
Bellini Nicola	Ex B- B5- Area Operatori Esperti	Esec. Amministrativo	Ind. 36
Bianco Antonina	Ex B- B2 Area Operatori Esperti	Esec. Amministrativo	Ind. 24

4. SETTORE POLIZIA LOCALE E SISTEMI INFORMATICI



RISORSE UMANE ASSEGNATE

Personale dipendente – suddivisione per qualifica contrattuale

Cat. D Tempo indeterminato e pieno	Cat. C Tempo indeterminato e pieno	Cat. C Tempo indeterminato e parziale	Cat. B Tempo indeterminato e pieno	Cat. B Tempo indeterminato e parziale	Total e
1	1	5	/	5	12

DIPENDENTI DI RUOLO	Cat.e Pos. Ec	MANSIONI	CONTRATTO E ORE
Dott. Speciale Michele	Ex D- D2 Area Funzionari ed elevata qualificazione	Responsabile di Settore Comandante PM.	Ind. 36
Firrerri Salvatore	Ex C- C3- Area Istruttori	Ispettore PM	Ind. 36
Accardo Leonardo	Ex C- C1 Area Istruttori	Ispettore	Ind. 30
Accardo Vito	Ex C- C1 Area Istruttori	Ass. PM	Ind. 30
Adamo Daniele	Ex C- C1 Area Istruttori	Ass. PM	Ind. 30
Palmeri Francesco	Ex C- C1 Area Istruttori	Ispettore PM	Ind. 30
Mazzara Anna Maria	Ex B- B2- Area Operatori Esperti	Esec. Amministrat. P M	Ind. 24
Adragna V.za Carmelina	Ex B- B1 Area Operatori Esperti	Ausiliario del traffico	Ind. 24
Alopari Santo Salvatore	Ex B- B1 Area Operatori Esperti	Ausiliario del traffico	Ind. 24
Pecorella Antonina	Ex B- B1 Area Operatori Esperti	Ausiliario del traffico	Ind. 24
Garitta M. Daniela	Ex B- B1- Area Operatori esperti	Esecutore tecnico- affissioni/ autista/ portineria	Ind. 24
Catalano Antonina	Ex C-C1- Area Istruttori	Istrut. Ammin. Uff. tributi-	Ind. 24

5. SETTORE TERRITORIO AMBIENTE E SERVIZI A RETE



RISORSE UMANE ASSEGNATE

Personale dipendente – suddivisione per qualifica contrattuale

Cat. D Tempo indeterminato e pieno	Cat. C Tempo indeterminato e pieno	Cat. C Tempo indeterminato e parziale	Cat. B Tempo indeterminato e parziale	Personale ASU Stabilizzato dal 01.01.2025	Totale
1	/	8	5	4	18

DIPENDENTI DI RUOLO E ASU	CATEGORIA	MANSIONI	CONTRATTO E ORE
Arch. Scandariato Francesco	Ex D- D1 Area Funzionari ed elevata qualificazione	Responsabile di Settore Istrut. Direttivo Tecnico	Ind. 36
Costa Francesco	Ex C- C2 Area Istruttori	Istrut. Ammin. Tec. Servizio SUE/SUAP	Ind. 30
Collura Pietro	Ex C- C1 Area Istruttori	Istrut. Ammin. Tec. Condono edil. Abus.	Ind. 30
Gerbino Nicolò	Ex C- C1 Area Istruttori	Istrut. Amministrativo Servizio SUE/SUAP	Ind. 24
Guida Francesco	Ex C- C1 Area Istruttori	Istrut. Amministrativo Coordinatore servizio a rete	Ind. 24
Palmeri Salvatore	Ex C- C1 Area Istruttori	Istrut. Amministrativo Servizio ecologia	Ind. 24
Pisano Marinella	Ex C- C1 Area Istruttori	Istrut. Amministrativo- Servizi a rete	Ind. 24
Scaturro Francesco	Ex C- C1 Area Istruttori	Istrut. Ammin. Tec. Servizi a rete	Ind. 30
Taranto Franca Anna	Ex C- C1 Area Istruttori	Istrut. Ammin. Contabile Patrimonio	Ind. 24
Adamo Antonino	Ex B-B1- Area operatori esperti	Esec. tecnico- Acquedotto	Ind. 24
Adamo Francesca	Ex B-B1- Area operatori esperti	Esec. Tecnic. Servi a rete	Ind. 24
Pampalone Giacoma	Ex B-B1- Area operatori esperti	Esec. Tecnic. Condono edil. Abus.	Ind. 24
Simone M. Antonietta	Ex B-B1- Area operatori esperti	Esec. Tecnic. Supporto Servizio SUE/SUAP	Ind. 24
Vultaggio Rosanna	Ex B-B1- Area operatori esperti	Esec. tecnico Acquedotto	Ind. 24
Accardo Maria	Ex ASU- Area operatori	Pulizia locali comunali	Ind 24
Bonì Antonina	Ex ASU- Area operatori	Pulizia locali comunali	Ind 24

Buglisi Vincenza	Ex ASU- Area operatori	Pulizia locali comunali	Ind 24
Gandolfo Rosaria	Ex ASU- Area Istruttori	Ecologia	Ind 24

Il Segretario generale in conformità con quanto specificatamente previsto dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, svolge:

Funzioni di collaborazione;

Funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione dell'Ente locale alle norme di riferimento;

- Funzione di partecipazione alle sedute del Consiglio comunale e della giunta comunale con funzioni consultive, referenti e di assistenza;
- Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei Settori o dei Servizi;
- Funzioni rogatorie;
- Adempimenti in materia di anticorruzione di cui alla legge n.190 del 2012, attraverso l'adozione e l'aggiornamento del P.T.P.C. in collaborazione con i Responsabili di settore;
- Adempimenti in materia di trasparenza di cui al D.Lgs. n.33 del 2013 e s.m.i. in collaborazione con i responsabili di settore;
- Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica attraverso il coordinamento delle fasi di svolgimento delle relazioni sindacali
- Attività inerente allo svolgimento dei controlli interni.
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco

La macrostruttura organizzativa è articolata in Settori, che si configurano come un'organizzazione integrata di attività operative omogenee, affini e complementari. Costituisce la principale struttura organizzativa dell'ente e consente l'esercizio delle responsabilità dirigenziali e la principale forma di aggregazione per materia delle diverse competenze affidate in gestione all'ente, in grado di rispondere adeguatamente alla complessità di gestione dei servizi dove, nell'ambito delle direttive del Sindaco e della Giunta, si può esercitare l'autonomia dirigenziale ed attuare gli indirizzi programmatici, nel rispetto dei criteri definiti dai regolamenti di organizzazione e con gli assoggettamenti previsti dal sistema di controllo

I responsabili di Settore, nel rispetto della autonomia gestionale che compete a tutta la dirigenza, sono chiamati in particolare ad una diretta responsabilità di risultato rispetto alle gestioni ad essi affidate dal Sindaco. I responsabili informano l'attività delle strutture da essi dirette a logiche di informazione, collaborazione, programmazione nonché verifica e controllo delle attività svolte; assumono la diretta responsabilità dei risultati della gestione delle unità di riferimento a fronte della assegnazione di risorse umane, strumentali e di budget di spesa predefiniti; rispondono della corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto dei tempi assegnati; sono chiamati a partecipare alle fasi di costruzione del piano delle performance, a rendicontare circa le fasi di attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza ed a quant'altro stabilito dal Sistema di valutazione. A tale scopo i responsabili di Settore, con i poteri del privato datore di lavoro, adottano tutti gli atti di gestione del personale interno, ivi inclusa la assegnazione e la mobilità del personale tra i diversi Uffici costituiti, nel rispetto delle normative, anche di sicurezza, dei contratti di lavoro vigenti e delle presenti norme regolamentari.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

Il “lavoro agile”, comprende forme del lavoro a distanza oggi disciplinate dal nuovo CCNL di comparto del 16/11/2022, ovvero il Lavoro agile ed il Lavoro da remoto

3.2.2 Fase pre -periodo emergenziale covid 19

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione (Legge 7 agosto 2015, n.124; Legge 22 maggio 2017, n.81; Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione pubblica – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA) così come quelle sul telelavoro, sono rimaste per lungo tempo sostanzialmente inattuata nella quasi totalità degli enti locali. Il Comune -nel periodo “pre-pandemico”- non si era mai dotato né di un regolamento sul lavoro da remoto, seppur in presenza di una disciplina sul Telelavoro ormai risalente al 1999 (D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70, “Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche Amministrazioni, a norma dell’art. 4, comma 3, della Legge 16 giugno 1998, n. 191”);) né sul lavoro agile di cui alla L. 22 maggio 2017, n.81 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”.

3.2.3 Fase emergenziale

Con Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante “Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19” il lavoro agile/smart working diviene, all’improvviso, in ragione di esigenze di carattere sanitario, la modalità necessaria e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina totalmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017: viene prevista, infatti, tra l’altro la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

In tale situazione emergenziale il Comune, approvava il Disciplinare per l’applicazione del lavoro agile all’interno del Comune durante il periodo emergenziale epidemiologico da Codiv –19. Tuttavia la superiore contestuale normativa nazionale derogatoria (art. 87, decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18 “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19” convertito con modificazioni dalla Legge 24 aprile 2020, n.27) ha continuato ad imporsi naturalmente come disciplina di riferimento nel periodo emergenziale.

Periodo post- emergenziale

Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 “Disposizioni in materia di modalità' ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni” (G.U.n. 244 del 12/10/2021), all’art.1 viene, infatti, stabilito che “A decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità' ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella svolta in presenza”.

Il successivo Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della Funzione Pubblica del 08 ottobre 2021 (G.U. n. 245 del 13/10/2021) sulle “Modalità' organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni” ha stabilito: 1) che in attuazione del DPCM del 23 settembre 2021, le pubbliche amministrazioni entro i quindici giorni successivi al 15 ottobre -e quindi entro il 30 ottobre 2021- adottano le successive misure organizzative organizzando le attività degli uffici prevedendo il rientro in presenza di tutto il personale; 2) che comunque da subito -e quindi dal 15 ottobre 2021- deve essere

prevista la presenza in servizio del personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office). Il predetto decreto ha previsto inoltre, all'art. 1 co.3, che a far data dal 30/10/2021, “*nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera c), del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)*”, l'accesso al lavoro agile potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto di precise condizionalità e comunque sulla base di un accordo individuale, facendo di fatto cessare l'applicazione derogatoria del lavoro agile. A decorrere dal 01 novembre 2021 l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune può avvenire sulla base di un accordo individuale (di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81) sottoscritto tra il singolo dipendente ed il proprio dirigente di riferimento.

Come noto in data 16/11/2022 è stato sottoscritto il nuovo CCNL di comparto il quale, al Titolo VI, artt. 63- 70 disciplina gli istituti del lavoro a distanza distinguendoli in “Lavoro Agile” (art. 63-67) e “Lavoro da Remoto” (art. 68-70). L'amministrazione ha provveduto a disciplinare il lavoro agile inserendone la relativa disciplina nel CCNL integrativo per il personale non dirigente- triennio 2023-2025 sottoscritto in sede di delegazione trattante tra parte datoriale ed organizzazioni sindacali. La scelta dell'amministrazione nel proseguire con l'applicazione del lavoro a distanza, rappresenta una scelta finalizzata a favorire il miglioramento delle performance, la riduzione delle assenze, la miglior conciliazione dei tempi vita-lavoro dei propri dipendenti. Una modalità di prestazione lavorativa che, grazie anche alle potenzialità connesse allo sviluppo tecnologico, promuova la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata. Il dipendente nell'ambito delle attività individuate come smartabili può richiedere alternativamente l'attivazione degli istituti del lavoro a distanza nelle forme sia del lavoro agile sia del lavoro da remoto ove previsto.

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

In particolare, la sezione deve contenere:

le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);

gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;

i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

Misure organizzative

L'Amministrazione comunale conviene preliminarmente sul fatto che le potenzialità positive del lavoro agile, sul piano sociale ed economico, necessitano di appropriate regole e strumenti idonei ad assicurare:

- al Comune la concreta possibilità di avvalersi funzionalmente di tale forma di flessibilità lavorativa;
- alla lavoratrice ed al lavoratore di scegliere una diversa modalità di prestazione del lavoro, a supporto di una migliore conciliazione famiglia-lavoro, che comunque salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle sue legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovativi.

Ambito oggettivo di applicazione

La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

Il personale selezionato per l'attivazione del progetto di lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 5 giorni al mese non frazionabili ad ore, secondo un calendario che dovrà essere preventivamente concordato con l'Ufficio di appartenenza.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per almeno 2 ore, in fasce orarie anche discontinue indicate nel progetto individuale di cui all'articolo 9.

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.

Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 2, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "*diritto alla disconnessione*" dalle strumentazioni tecnologiche.

Piattaforme Tecnologiche

La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità *smart* può essere sia di proprietà del dipendente sia fornita dall'Amministrazione.

L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l'Amministrazione.

Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i *device* mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, gli Uffici competenti in materia di sicurezza informatica provvedono alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente.

In sede di progetto individuale dovrà essere definita la dotazione da assegnare al dipendente che, per esigenze di contenimento dei costi e salvo giustificate eccezioni, potrà al massimo essere composta da: un pc portatile, sul quale saranno installati e resi disponibili accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per la trattazione delle pratiche che dovranno essere evase in modalità da remoto, connessione alla rete internet e intranet.

Le spese a questa correlate, riguardanti i consumi elettrici, saranno a carico del dipendente.

Obiettivi da raggiungere con il Lavoro Agile

L'Amministrazione comunale con la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile persegue, i seguenti obiettivi:

- a) introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività;
- b) ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;
- c) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Qui di seguito, dettagliatamente si riporta la disciplina contenuta all'art. 23 del CCNL integrativo – parte normativa- sottoscritto dall'ente per il triennio 2023-2025:

1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto con le organizzazioni sindacali.
2. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al

lavoratore una specifica informativa in materia.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

4. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

5. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

6. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

7. L'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile, è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo contiene i seguenti elementi essenziali: a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato; b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza; c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017; d) ipotesi di giustificato motivo di recesso; e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b); f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro; g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni; h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

8. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato. 9. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali: a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di

conciliazione vita-lavoro del dipendente; b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. 2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

10. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

11. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

12. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

13. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

14. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione. 2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024:

Cat.	Posti coperti alla data del 31.12.24		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
Ex D Area Funzionari ed Elevata qualificazione	7	/	/	/	€ 239.819,17
Ex C Area istruttori	3	31			€ 790.939,97
Ex B3 -B Area Operatori esperti	1	33			€ 658.886,38
Ex A Area Operatori	/	/	/		€
TOTALE	11	64			€ 1.689.645,52

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
Ex D Area Funzionari ed Elevata qualificazione	Specialista area di vigilanza-Istruttore Direttivo Contabile-Istruttore Direttivo tecnico
Ex C Area istruttori	Istruttore amministrativo – Istruttore Amministrativo contabile-istruttore Amministrativo tecnico Geometra- Agente Polizia Locale
Ex B3 -B Area Operatori esperti	OPERATORE ESPERTO (Collaboratore Amministrativo- Collaboratore servizi generali-Conduuttore macchine complesse- Collaboratore servizi di supporto- Ausiliario del traffico- Collaboratore Tecnico manutentivo Acquedotto)
A	/

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane**Premessa**

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi

alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

La capacità assunzionale dell'ente unitamente alla strategia per la copertura del fabbisogno è stata già indicata nell'apposita sezione del DUP approvato dall'organo consiliare con delibera di CC n.11 del 27.02.2025. Il piano triennale del fabbisogno di personale è diventato una sezione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), **SEZIONE del PIAO SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO – SOTTOSEZIONE 3.3 Piano triennale del fabbisogno del personale**", la cui approvazione deve avvenire entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

L'attuale normativa in materia di facoltà di assunzioni del personale nei Comuni prevede:

- per le nuove assunzioni a tempo indeterminato, il rispetto della sostenibilità della spesa nell'ambito dei "valori soglia" definiti in relazione alla fascia demografica dell'ente (D.L. 34/2019, art. 33 e s.m.i - D.M. 17.03.2020);
- per le forme flessibili (personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di formazione-lavoro, o altri rapporti formativi, somministrazione di lavoro, lavoro occasionale ex art. 54 bis d.l. 50/2017, convertito in legge 96/2017) la spesa non può essere superiore al 50% di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. Tale limite è derogabile fino al 100% della spesa sostenuta nell'anno 2009 per gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente (D.L. 78/2010 art. 9 c. 28). Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, stanti le specifiche limitazioni.

Il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica del 17.3.2020, pubblicato sulla GURI 27.3.2020, ha dettato misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni, applicabili a decorrere dal 20 aprile, prevedendo l'individuazione di valori soglia differenziati per fasce demografica di Comuni in relazione al rapporto tra spesa del personale

dipendente e la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata. La Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni, sottoscritta dal Ministro per la pubblica amministrazione in data 13 maggio 2020 e pubblicata in G.U Serie Generale n.226 del 11 settembre 2020, esplicita in particolare gli elementi di calcolo che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa/entrate, con il dettaglio delle relative voci (macroaggregato BDAPU.1.01.00.00.000, nonché codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999; per le entrate, Titoli I, II, III).

Con riferimento al DM 17.03.2020, il Comune di Calatafimi Segesta con popolazione pari a 5983 al 31.12.2024 si colloca nella fascia dei Comuni da 5000 a 9.999 abitanti con un valore soglia di cui alla tabella 1 del citato decreto di 26,90%;

Con riferimento all'ultimo rendiconto approvato (esercizio 2023) ed applicando le specificazioni di conteggio indicate nella Circolare interministeriale relativa al DM 17.3.2020 (par. 1.2), il valore soglia calcolato, sulla base dei conteggi effettuati dal competente ufficio finanziario, evidenzia un rapporto di spese di personale su entrate correnti pari al 29,08%;

Pertanto il Comune si pone al di sopra del primo "valore soglia" secondo la classificazione di cui al DPCM all'articolo 4, tabella 1, ma al di sotto del secondo limite indicato dalla tabella 3 dell'art. 6.

Ai sensi dell'art. 4 comma 2 del citato decreto, gli enti il cui valore soglia è compreso tra il valore della soglia di virtuosità e il valore di rientro della maggiore spesa possono assumere personale a tempo indeterminato nei limiti del *turn over* disponibile, pur non potendo superare il rapporto tra spese di personale ed entrate correnti calcolato nell'ultimo rendiconto approvato.

Tale interpretazione è stata confermata dalla Corte dei conti, sez. regionale di controllo per l'Emilia-Romagna, con del. n. 55/2020: *"il Comune (...) - che presenta un rapporto tra media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti e spesa per il personale compreso fra le due soglie di cui al d.m. del 17.03.2020 - potrà coprire anche il turn over al 100% a condizione che lo stesso Comune non incrementi il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato."*;

Anche la Deliberazione n. 15/2021 della Sezione di controllo della Corte dei Conti Veneto prevede che: *"un ente "intermedio" come quello richiedente il parere – ovvero il cui rapporto, ai sensi dell'art. 33, co. 2, del D.L. n. 34/2019, fra spese di personale (come da ultimo rendiconto) e la media delle entrate correnti nel triennio al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, sia pari a una percentuale compresa fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.03.2020 attuativo dello stesso D.L. n. 34/2019 – potrà effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato eventualmente anche coprendo il turn over al 100% e cumulando i resti assunzionali a condizione che: - non sia superato il valore soglia determinato dal rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto approvato - l'ente, mediante i propri strumenti di programmazione, abbia ponderato attentamente la sostenibilità dell'onere conseguente alla provvista di*

personale in un'ottica pluriennale che tenga in debita considerazione il livello delle entrate correnti e il rapporto tra queste e la spesa corrente, assicurando, dunque, stabili equilibri di bilancio anche in chiave prospettica”;

Il Piano triennale dei fabbisogni deve essere coerente con la programmazione generale dell'Ente, deve essere orientato all'individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi dei cittadini e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance. Il Piano del Fabbisogno del personale come previsto dal principio contabile applicato della programmazione di bilancio, allegato 4/1 al D.Lgs 118/2011 e s.m.i, costituisce specifica sottosezione del PIAO e segnatamente della SEZIONE 3 denominata: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO: Struttura organizzativa- Organizzazione e lavoro agile- Piano triennale del fabbisogno del personale, del PIAO introdotto dall'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 mentre nel DUP va indicata la relativa capacità finanziaria dell'ente entro i limiti di spesa previsti dalla normativa vigente.

In materia di dotazione organica si richiama la seguente vigente normativa:

- l'art.89, comma 5 del Dlgs 267/2000 che statuisce che gli Enti locali, provvedono, nel rispetto dei principi fissati dal testo unico , alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti, salvo quanto previsto per gli Enti Locali dissestati e strutturalmente deficitari;
l'art 2 comma 1 del Dlgs 165/2001 che dispone che “le amministrazioni pubbliche definiscono, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi e determinano le dotazioni organiche complessive”;
- l'art.5 comma 1 del Dlgs. 165/2001 ai sensi del quale le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui all'articolo 2 comma 1 e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- l'art.6 del Dlgs. 165/2001 che dispone che le amministrazioni pubbliche determinano la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'art. 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla Legge 7 agosto 2012, n. 35, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione in funzione delle finalità indicate all'art.1 comma 1 della suddetta legge quali la razionalizzazione del costo del lavoro, l'accrescimento dell'efficienza, la migliore utilizzazione delle risorse umane ,previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa informazione delle organizzazioni sindacali rappresentative ove prevista nei contratti di cui all'art.9, in coerenza con la Programmazione triennale del fabbisogno del personale e gli strumenti di Programmazione economica- finanziaria pluriennali, fermo restando che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;

Atteso che il processo di riforma e modernizzazione delle pubbliche amministrazioni ha tra i suoi obiettivi quello di razionalizzare le strutture e l'organizzazione secondo criteri di funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità ed ampia flessibilità, assicurando il collegamento delle attività tra gli uffici;

Richiamato il principio che la dotazione organica è uno strumento flessibile da utilizzare con ampia discrezionalità organizzativa al fine di dotare l'Ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi amministrativi e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità;

Ritenuto per le finalità anzidette, di dover rideterminare la dotazione organica dell'ente secondo il nuovo prospetto sotto riportato che costituisce pertanto la nuova dotazione organica dell'Ente e rappresenta parte integrante del presente provvedimento dando atto della possibilità di modificare in qualsiasi momento la dotazione organica così come determinata con il presente atto, qualora si verificassero esigenze funzionali e mutamenti del quadro di riferimento normativo e dando atto altresì che la nuova dotazione organica, così come rideterminata, consente il rispetto dei vincoli previsti in materia di spesa del personale;

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA COMUNE DI CALATAFIMI SEGESTA ANNO 2025

CATEGORIE	QUALIFICHE	Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti
Area degli operatori	Operatore Generico (tempo pieno)	1	0	1
	Operatore generico (tempo parziale 24 ore)	3	3	0
Area degli operatori esperti	Messo notificatore	1	0	1
	Esecutore tecnico (tempo parziale 24 ore)	7	7	0
	Esecutore amministrativo	1	1	0
	Esecutore amministrativo (tempo parziale 22)	2	2	0

	Autista scuolabus (tempo pieno)	1	0	1
	Autista scuolabus (tempo parziale 24 ore)	3	3	0
	Esecutore operativo specializzato (tempo parziale 24 ore)	2	2	0
	Ausiliari del traffico (tempo parziale 24 ore)	3	3	0
	Collaboratore Amministrativo (tempo parziale 24 ore)	17	17	0
Area degli istruttori	Istruttore tecnico geometra	1	1	0
	Istruttore tecnico geometra (tempo parziale 30 ore)	4	4	0
	Istruttore contabile (tempo pieno 36 ore)	3	1	2
	Istruttore contabile (tempo parziale 20 ore)	2	2	0
	Istruttore contabile (tempo parziale 24 ore)	5	5	0
	Istruttore amministrativo (tempo parziale 20 ore)	3	3	0
	Istruttore tecnico amministrativo (tempo parziale 24 ore)	1	0	1
	Istruttore uff.anagrafe-stato civile (tempo parziale 24 ore)	1	0	1
	Istruttore amministrativo (tempo parziale 24 ore)	19	19	0

	Agente P.M. (tempo parziale 30 ore)	4	4	0
	Agente P.M. (tempo parziale 24 ore)	3	0	3
	Agente P.M. (tempo pieno)	1	1	0
Area dei Funzionari ed elevata qualificazion e	Istruttore Direttivo Amministrativo	1	1	0
	Assistente sociale	1	1	0
	Istruttore direttivo contabile	2	2	0
	Istruttore direttivo tecnico	2	2	0
	Funzionario Tecnico (art.19 DL 1247/2023) tempo pieno	1	0	1
	Funzionario Contabile Amministrativo (art.19 DL 124/2023) tempo pieno	1	0	1
	Istruttore direttivo comandante polizia comunale	1	1	0
TOTALE POSTI		95	83	12

La dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., è pari a €2.868.582,08;

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

Al riguardo sulla base delle attestazioni dei Responsabili di Settore, in considerazione dell'attuale consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, si è dato atto con delibera di GM n 17 del 10.03.2025 che non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. N. 165/2001.

Il Piano viene dunque redatto in relazione ai fabbisogni di personale necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Ente, evidenziati dai Responsabili di Settore, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente, e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale.

Con precipuo riguardo alle assunzioni finanziate da risorse di enti terzi, l'articolo 57, comma 3-septies, del d.l. n. 104/2020, convertito in legge 126/2020, è intervenuto a sancire l'esclusione delle medesime (sia in termini di spese che di correlate entrate) dal computo del rapporto di sostenibilità finanziaria in parola disponendo, in particolare, che "a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente". Ne deriva che, per espressa previsione legislativa, le assunzioni sostenute da risorse esterne al bilancio comunale (risorse a ciò espressamente finalizzate e previste da apposita normativa) effettuate dopo la data di conversione in legge del decreto n. 104/2020 (vale a dire dopo il 14 ottobre 2020), non avranno incidenza ai fini della verifica del rapporto fra spese di personale ed entrate correnti a decorrere dal 2021 e per tutta la durata del finanziamento, con conseguenti effetti correttivi di cui tenere conto anche ai fini di una esatta e coerente impostazione del piano di miglioramento del parametro.

Al riguardo, si dà atto che questo Ente, inserito nel distretto socio sanitario di Alcamo ha provveduto ad assumere una figura di assistente sociale a tempo pieno ed indeterminato che per espressa disposizione dell' art. 1 comma 801 della Legge 178/2020, si tratta di assunzione in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale, di cui all'art. 1, commi 557 della Legge n. 296/2006 e in deroga, ai sensi dell'articolo 57, comma 3-septies, del D.L. n. 104/2020, convertito dalla Legge 126/2020, dei limiti di cui art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 convertito dalla Legge 58/2019, mentre la maggior spesa in bilancio per i suddetti posti è finanziata dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali a valere sul Fondo per la lotta alla povertà e all'esclusione sociale e quindi assunzione con risorse eterofinanziate per l'importo effettivamente trasferito dal di Alcamo.

Inoltre si è provveduto a stabilizzare a decorrere dal 01.01.2025 n.9 unità di personale ASU ai sensi dell' **art. 2 dl 75/23 convertito in legge n.112/2023** e dell'art.10, comma 3, della legge regionale n. 1/2024 , assunzioni che sono da considerare eterofinanziate per la quota coperta dal contributo della regione e conseguentemente tali risorse non vanno incluse nella spesa del personale di cui all'articolo 33 del d.l. n. 34/2019 per cui tale quota non rientra nei vincoli della capacità assunzionale ed i trasferimenti non vanno inclusi nelle entrate correnti di cui allo stesso articolo per effetto dell'articolo 57, comma 3 septies, del d.l. n. 104/2020;

Nel Piano si tiene conto della richiesta di mobilità compensativa tramite interscambio acquisita al prot gen dell'ente al n. 20134 del 17.10.2023 e al n. 3642 del 24.02.2025, effettuata da dipendenti di ruolo di enti locali (di cui uno in servizio a tempo indeterminato presso il comune di Calatafimi Segesta) entrambi appartenenti alla stessa area di inquadramento (Area Istruttori) e con lo stesso profilo professionale (Agente di Polizia Locale);

Al riguardo il Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165 *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche”* al capo III disciplina la mobilità dei pubblici dipendenti.

Il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse è disciplinato dall'art.30 del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i.L'articolo 6, comma 2, del menzionato decreto recita: *“Le Amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale”*;

La mobilità è uno strumento che non risponde solo all'interesse dell'amministrazione che vi ricorre, ma garantisce una più razionale distribuzione delle risorse tra le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001;

Anche il Dipartimento della Funzione Pubblica, con nota del 27 marzo 2015, ha ammesso l'attivazione della “mobilità per interscambio” tra Enti dello stesso comparto o tra comparti diversi della P.A.;

Si precisa che:

- la definizione di “mobilità per interscambio” o “mobilità per compensazione” può essere mutuata dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 5 agosto 1988, n.325, recante *“procedure per l'attuazione del processo di mobilità nell'ambito delle pubbliche amministrazioni”*, che, all'articolo 7 dispone che è consentita in qualsiasi momento -nell'ambito delle dotazioni organiche- la mobilità dei singoli dipendenti presso la stessa od altra amministrazione, anche di diverso comparto, nei casi di domanda congiunta di compensazione con altri dipendenti di corrispondente profilo professionale, previo nulla osta dell'amministrazione di provenienza e di quella di destinazione;
- la descritta definizione, va oggi calata nel contesto dell'art.30 del D.Lgs. n.165/2001 che disciplina le procedure di mobilità di personale tra amministrazioni ed attivabile nel rispetto dei principi di imparzialità e della trasparenza che devono guidare l'azione e la gestione delle risorse da parte delle pubbliche amministrazioni;
- a fronte della disciplina di carattere generale il Dipartimento della Funzione Pubblica si è già espresso nel senso di ritenere che rispetto alla “mobilità per interscambio” si possa prescindere dall'adozione di avvisi pubblici ai sensi dell'art.30, c.1, del D.Lgs. n.165/2001;
- in ogni caso, rimane ferma la necessità che le amministrazioni coinvolte accertino che non vi siano controinteressati al passaggio, nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza già richiamati, verificando (a seconda della dimensione organizzativa e del numero dei dipendenti), l'eventuale contestuale interesse alla mobilità di altri dipendenti da sottoporre a valutazione;

La normativa di riferimento prevede dunque, la possibilità di uno scambio di dipendenti della P.A., purché esista l'accordo delle amministrazioni di appartenenza ed entrambi i dipendenti posseggano una corrispondente “categoria” (dal 1°aprile 2023 “Area” ai sensi del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022) “profilo professionale”, ovvero svolgano “le medesime mansioni”; ai fini della “mobilità reciproca”, la stessa è quindi ammissibile se si

tratti di personale dello stesso livello e profilo professionale. Se tali condizioni sono realizzate, allora l'amministrazione potrebbe avere interesse a favorire l'interscambio;

Si dà atto altresì:

- che, come evidenziato dalla Corte dei conti (cfr. Sez. Reg. di Controllo Veneto, parere n. 65/2013), l'art. 6 comma 1, D.Lgs. n. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche curino l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. L'istituto della mobilità tra enti assume pertanto un ruolo primario, al fine di consentire una ottimale distribuzione del personale pubblico, una riduzione della spesa corrente, nonché per garantire la sostenibilità dei livelli occupazionali del pubblico impiego.
- che, nell'ambito delle previsioni dell'art. 30, D.Lgs. n. 165/2001, può farsi rientrare anche la mobilità per interscambio di due dipendenti (trasferimento bilaterale comunemente denominato mobilità bilaterale o reciproca, cfr. Corte dei conti Sez. Reg. di Controllo Veneto, parere n. 162/2013): quella cioè attuata per passaggio diretto tra diverse amministrazioni nella quale gli enti si scambiano i dipendenti (su iniziativa o con il consenso degli stessi) realizzando una scelta organizzativa a somma zero, che non lascia margini alle aspettative di altri soggetti (cfr. Corte dei conti Sez. Reg. di Controllo Veneto, parere n. 227/2010).
- che la magistratura contabile, nell'esprimersi in ordine ad una procedura di mobilità per interscambio (per compensazione) tra enti locali dello stesso comparto, ha rilevato che, pur essendo intervenuta l'abrogazione delle disposizioni contrattuali che disponevano in ordine alla mobilità in compensazione, ciò non preclude alle amministrazioni locali di poter attivare comunque una mobilità reciproca o bilaterale con altre amministrazioni locali, in applicazione del principio generale contenuto ai richiamati artt. 6 e 30 del D.Lgs. n. 165/2001.
- che la mobilità si configura dunque – secondo l'indirizzo interpretativo delle Sezioni riunite – come strumento per una più razionale distribuzione del personale tra le diverse amministrazioni, preliminarmente alla decisione di bandire procedure concorsuali in ossequio al principio che, prima di procedere all'immissione, nei limiti consentiti dall'ordinamento, di nuovo personale, appare opportuno sperimentare iniziative volte ad una migliore e più razionale collocazione dei dipendenti già in servizio presso amministrazioni diverse.
- che la neutralità finanziaria può realizzarsi solo qualora le amministrazioni coinvolte nella procedura di mobilità siano soggette al medesimo regime limitativo assunzionale da turnover (e non ad un limite individuale di spesa). Solo in tal caso, infatti, si realizza lo scopo perseguito dalla norma, ossia quello di evitare aumenti della spesa del personale incontrollati, non solo con riguardo al singolo ente, bensì all'intero comparto pubblico (deliberazione n. 206/2023/PAR della Sezione regionale di controllo della Corte dei conti per la Toscana e deliberazione n. 169/2020/PAR Sezione regionale di controllo per il Piemonte).

Alla luce della centralità dell'istituto, come affermata dal T.U.P.I., è stata quindi ritenuta legittima anche la pratica della *cd. Mobilità per interscambio*, ricavata sulla scorta della procedura dettata dall'art. 7 del d.p.c.m. del 5 agosto 1988, n. 325, attuativo del pur abrogato d.p.r. 13 maggio 1987, n. 268. A tenore di tale disposizione “(è) consentita in ogni momento, nell'ambito delle dotazioni organiche di cui all'art. 3, la mobilità dei singoli dipendenti presso la stessa od altre amministrazioni, anche di diverso comparto, nei casi di domanda congiunta di

compensazione con altri dipendenti di corrispondente profilo professionale, previo nulla osta dell'amministrazione di provenienza e di quella di destinazione". La Corte dei Conti ha, infatti, ritenuto che *"l'abrogazione della disposizione di cui all'articolo 6, comma 20, del d.p.r. 268/1987 non preclude all'amministrazione locale di poter attivare una mobilità reciproca bilaterale con altre amministrazioni in applicazione del principio generale contenuto nell'articolo 6 del d.lgs 165/2001"* (cfr. Corte dei conti, Sez. controllo Veneto, Deliberazione 2013/65/PAR).

Mediante la mobilità si realizza un duplice effetto favorevole: da una parte, si promuove la più efficiente distribuzione di risorse umane, come auspicato dall'art. 6, comma 1, d.lgs. n. 165/2001; dall'altra, grazie al meccanismo della neutralità finanziaria, si lasciano inalterati i saldi di finanza pubblica (Sezione regionale di controllo per la Liguria, deliberazione n. 128/2018/PAR; Sezione regionale di controllo per l'Umbria, deliberazione n. 117/2020/PAR), e che, come chiarito dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, per ottenere tale duplice effetto (ai sensi delle due disposizioni di legge appena citate) *"l'ente che riceve personale tramite procedure di mobilità non imputa gli oneri di tali nuovi ingressi alla quota di assunzioni normativamente prevista, mentre l'ente che cede personale non considera la cessazione per mobilità come equiparata a quelle fisiologicamente derivanti da collocamenti a riposo"* (Dipartimento RGS, Parere 15.03.2021, n. 45220).

L'istituto della mobilità si configura quale strumento per conseguire una più efficiente distribuzione organizzativa delle risorse umane nell'ambito della pubblica amministrazione globalmente intesa, in quanto concretandosi nella sola cessione del contratto di lavoro non genera incremento di spesa nel settore pubblico;

Inoltre :

– la mobilità reciproca è compatibile con le disposizioni dell'art.33, del D.L. 34/2019, convertito in legge n.58/2019 e relativo decreto attuativo del 17 marzo 2020, posto che *"lo scambio di personale appartenente alla stessa categoria (Area) giuridica, posizione economica e profilo"* se avviene in termini contestuali, non comporta variazione della spesa complessiva del personale dipendente e, pertanto rispetta il valore soglia stabilito dal richiamato art.33, c.2 del D.L. 34/2019, purché l'operazione sia conclusa in modo contestuale o nell'anno di riferimento, in quanto non determina un accrescimento del contingente di personale impiegato e non si configura come nuova assunzione, ma favorisce la razionale distribuzione ai sensi dell'art.6, co. 1, del D.Lgs. n.165/2001 senza incidere sui saldi di finanza pubblica (cfr. Corte dei Conti sez. regionale Umbria del. N. 117/2020 e n.110/2020);

Nel presente Piano in relazione alla superiore richiesta di mobilità per interscambio pervenuta, si dà atto :

- della sussistenza dello stesso regime giuridico dei rapporti di lavoro subordinato instaurati con gli istanti presso i rispettivi Enti di appartenenza (a tempo pieno e indeterminato);
- della corrispondenza dell'Area di inquadramento CCNL Funzioni Locali 16.11.2022 (Area Istruttori, ex categoria C del CCNL Funzioni Locali 21.5.2018);
- della presenza del medesimo profilo professionale rivestito da entrambi (Agente di Polizia Locale);

– delle esigenze organizzative di questo Ente ed in particolare del Servizio di assegnazione (Servizio di Polizia Locale);

Si precisa altresì che detta procedura di mobilità per interscambio non determina alcun incremento di spesa non essendo aumentato né il numero né il trattamento economico dei dipendenti pubblici in servizio, complessivamente considerati nell'ambito della vigente "Dotazione Organica" che viene approvata unitamente al PTFP di cui alla specifica sezione del PIAO 2025-20227 e, per quanto attiene alle spese del personale di questo Ente, esse risultano comunque contenute nei limiti previsti dalla vigente normativa in materia assunzionale, come da attestazione del responsabile del settore finanziario chiamato ad apporre specifico parere di verifica contabile dell'atto e come da certificazione ed asseverazione che dovrà essere resa sul presente Piano dal Collegio dei Revisori;

Pertanto:

- ai sensi della disciplina dettata dall'art. 7, D.P.C.M. n. 325/1998 sopra richiamata, la mobilità con scambio per compensazione tra i dipendenti sopra elencati all'interno delle due Amministrazioni garantisce la necessaria neutralità della mobilità sugli equilibri economico-finanziari di questo Ente, non comportando ulteriori impegni di spesa;
- per quanto sopra esposto, l'istanza sopra richiamata, relativa ad una mobilità per interscambio tra i dipendenti con rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato di pari Area, e profilo professionale può essere accolta e potrà essere rilasciata la relativa autorizzazione nel rispetto dei vincoli normativi vigenti sulle assunzioni e delle disponibilità economiche dell'ente;

Il Piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2025/2027, viene dunque adottato nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 6, commi 2 e 3, del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165.

Inoltre viene preso atto che le assunzioni, a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale devono avvenire solo previa verifica del rispetto dei vigenti presupposti normativi necessari quali:

- adozione del Piano triennale dei fabbisogni del personale nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica ed in osservanza delle linee di indirizzo (per gli enti territoriali concertate in sede di Conferenza Unificata), ed eventuale rimodulazione della dotazione espressa in termini di potenziale limite finanziario massimo ai sensi del combinato disposto dei rimodulati commi 2, 3 e 6 ter dell'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 (a seguito della riscrittura dell'articolo da parte dell'art. 4 del d.lgs. 75/2017);
- comunicazione, da parte di ciascuna amministrazione pubblica, del predetto Piano triennale al Dipartimento della funzione pubblica da effettuarsi entro trenta giorni dalla relativa adozione (attuale art. 6 ter, comma 5 del D.Lgs 165/2001);
- dichiarazione annuale da parte dell'ente, con apposito atto ricognitivo da comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, dalla quale emerga l'assenza di personale in sovrannumero o in eccedenza (art. 33 del d.lgs. 165/2001 come riscritto dall'articolo 16 della legge 183/2011);
- approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità di cui all'articolo 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006 n. 198 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246", confluito nel PIAO;

- adozione del Piano della performance (art.10 comma 5 del d.lgs. 150/2009), che per gli Enti locali era unificato nel PEG (art. 169, comma 3-bis, del TUEL) e dopo la soppressione del terzo periodo del comma 3-bis dell'art. 169 del TUEL a seguito dell'introduzione da parte dell'articolo 6 del D.L. n. 80/2021 "Decreto Reclutamento" del "Piano integrato di attività e organizzazione-PIAO", confluisce nel PIAO;
- adozione del PIAO;
- obbligo di certificazione o il diniego non motivato di certificazione, di un credito anche parziale verso la P.A. (comma 3 bis, art. 9, D.L. 185/2008 come aggiunto dall'art. 27, comma 2 lettera c) del D.L. 66/2014);
- verifica dell'impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco per avviare procedure concorsuali e nuove assunzioni a tempo indeterminato o determinato per un periodo superiore a dodici mesi (art 34, comma 6 d.lgs. 165/2001);
- rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine per l'invio alla Banca dati delle Amministrazioni Pubbliche ex art. 13, legge n.196/2009, dei relativi dati, nei trenta giorni dalla loro approvazione, D.L. n. 113/2016, art. 9, comma 1 quinquies (La Corte dei conti, Sez. delle Autonomie, con deliberazione n. 10/SEZAUT/2020/QMIG depositata in data 29 maggio 2020, ha chiarito che: "Il divieto contenuto nell'art. 9, comma 1-quinquies, del decreto legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito dalla legge 7 agosto 2016, n. 160, non si applica all'istituto dello "scavalco condiviso" disciplinato dall'art. 14 del CCNL del comparto Regioni – Enti locali del 22 gennaio 2004 e dall'art. 1, comma 124, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, anche nel caso comporti oneri finanziari a carico dell'ente utilizzatore»");
- obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (enti ex soggetti al patto) ai sensi del combinato disposto dell'art. 1 commi 557 e 557 quater della legge 296/2006 aggiunto, quest'ultimo, dall'art. 3, comma 5 del D.L. 90/201
- assenza della condizione di deficitarietà strutturale e di dissesto (art. 243 comma 1 TUEL).

In tale Piano si evidenzia che sulla base di specifica ricognizione effettuata dai responsabili di settore, non vi sono dipendenti in eccedenza e/o in sovrannumero, circostanza di cui si è dato atto con la delibera di G.M n 17 del 10.03.2025;

- è stato rispettato il pareggio di bilancio nell'anno precedente;
- nel presente Piao vengono adottati il Piano Triennale delle Azioni Positive per il triennio 2025-2027, il Piano delle Performance 2025-2027 di cui all'articolo 10 del D.Lgs 150/2009 e il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 del TUEL, che non risultano più organicamente unificati nel Piano Esecutivo di Gestione, ma sono confluiti nel presente PIAO e segnatamente nella sezione 2 valore pubblico, performance e anticorruzione- sottosezione 2.2 performance.
- è stata attivata la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti;
- i documenti contabili adottati sono stati trasmessi alla banca dati delle amministrazioni pubbliche delle relative informazioni;
- l'ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e dall'ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo;
- l'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68;

La dotazione organica, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., è pari a €2.868.582,08;

- la consistenza dei dipendenti in servizio, a seguito della realizzazione del presente piano comporta una spesa che trova capienza nei capitoli destinati alla spesa di personale del bilancio d'esercizio 2025 /2027 ed è contenuta nei limiti di cui all'art.1 commi 557 e seguenti l.n. 296/2006;

Negli anni 2025/ 2027 non sono previste cessazioni di personale.

Non sono previste nuove assunzioni di personale a tempo indeterminato con fondi di bilancio.

Nel Piano dei fabbisogni è invece confermata nell'anno 2025 n. 1 nuova assunzione, interamente finanziata dal Fondo Coesione, per l'attuazione dei progetti finanziati dal PNRR. Riguardo a tale assunzione l'ente ha partecipato al bando indetto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche di coesione. Tale assunzione non impatta quindi negativamente sul rapporto percentuale tra le spese di personale e le entrate correnti in quanto i costi graveranno sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sul bilancio statale per il periodo successivo.

E'prevista per l'anno 2025 l'avvio e definizione della procedura selettiva per la copertura tramite progressione verticale in deroga anche se non bilanciate da assunzioni dall'esterno (art 13 del CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022 che fissa il tetto massimo dello 0,55% del monte salari 2018) dei seguenti posti:

Area	Profilo professionale	Tipo di contratto	Unità	anno	Tipologia accesso	Tipologia reclutamento	Ore settimanali
Istruttori	Agente di Polizia Municipale	Tempo indeterminato	3	2025	interno	Progressione verticale in deroga	24
Istruttori	Istruttore Amministrativo- Uff. Stato civile ed anagrafe	Tempo indeterminato	1	2025	interno	Progressione verticale in deroga	24
Istruttori	Istruttore tecnico amministrativo	Tempo indeterminato	1	2025	interno	Progressione verticale in deroga	24

- Nell'anno 2025 sulla base delle esigenze funzionali, rappresentate dai responsabili di Settore, necessarie a garantire il corretto espletamento dei servizi dell'ente, si potrà inoltre procedere all'incremento della durata della prestazione lavorativa di alcune unità di personale assunto a tempo parziale ed indeterminato, nei limiti di spesa del personale e nel rispetto degli equilibri di bilancio, con aggiornamento del contratto di lavoro da stipularsi a parziale modifica di quello originario limitatamente a tale aspetto, e segnatamente di incrementare le ore lavorative di n.7 unità con relativa modifica contrattuale a decorrere dal 01.10.2025 come meglio nella tabella che segue:

Classificazione	Numero dipendenti	Aumento ore settimanali individuali	Totale aumento ore settimanali
Area degli Operatori esperti- ex cat B assegnati all'Area Affari generali	1	6 ore (da 24 a 30)	6

Area degli Istruttori- ex cat C assegnati all'Area Lavori Pubblici	1	6 ore (da 24 a 30)	6
Area degli Istruttori- ex cat C assegnati all'Area Territorio Ambiente	1	6 ore (da 24 a 30)	6
Area degli Istruttori- ex cat C assegnati all'Area Affari Generali	2	6 ore (da 24 a 30)	12
Area degli Istruttori ex cat C assegnati all'Area Finanziaria	2	6 ore (da 24 a 30)	12
		TOTALE	42

- Conferma della Mobilità compensativa già prevista nell'anno 2024, ai sensi dell'art.30 del d.lgs 165/2001 e dell'art.7 del d.p.c.m. 325/88 di un dipendente dell'ente inquadrato nell'area degli Istruttori (ex cat. c - pos.ec.c1) profilo professionale Agente di polizia locale, con un dipendente di altro ente comunale nel rispetto: della sussistenza delle condizioni e dei presupposti di legge e in presenza della omogeneità del regime giuridico (a tempo pieno e indeterminato), Area di inquadramento (= Area degli Istruttori ai sensi del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022, ex Cat. C del CCNL Funzioni Locali 21.5.2018) e profilo professionale (=Agente di Polizia Locale) dei rispettivi rapporti di lavoro; della compatibilità della procedura con le disposizioni dell'art.33 del D.L. 34/2019, convertito in legge n.58/2019 - non determinandosi alcun incremento di spesa, non comportando complessivamente aumento né del numero né del trattamento economico dei dipendenti in servizio e che, per quanto attiene alle spese del personale di questo Ente, può essere svolta in qualsiasi momento,-nell'ambito della dotazione organica- e non si configura come nuova assunzione;

Inoltre, per esigenze temporanee sulla base dei fabbisogni evidenziati dai Responsabili di Settore, al fine di garantire i servizi essenziali dell'ente e mantenere i livelli quali quantitativi dei servizi erogati alla cittadinanza, si potrà procedere ad incrementi delle ore per il personale interno a tempo indeterminato e parziale nel rispetto dei vincoli normativi e di equilibrio di bilancio.

L'ente potrà altresì procedere per il triennio ad eventuali assunzioni di personale a tempo determinato nelle forme previste dalla legge e nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di lavoro flessibile, con l'utilizzo di personale proveniente da altri Enti al fine di assicurare i servizi tramite gli istituti consentiti dalla normativa in materia, a titolo esemplificativo quali comando, convenzione, scavalco ovvero il ricorso a forme di contratto a tempo determinato anche nelle forme di cui all'art. 110 D.Lgs 267/2000 ovvero ad eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici che dovessero manifestarsi , nel rispetto di tutti i vincoli previsti dalla legge.

Sul Piano vengono espressi i pareri di regolarità tecnica e contabile da parte dei responsabili di settore ai sensi dell'art.12 della L.R. n.3/2000 e lo stesso viene trasmesso all'Organo di revisione contabile ai sensi del comma 8 dell'art.19 legge 28.12.2001 n.448 per il rilascio del necessario parere

Con l'apposizione del relativo parere contabile, il responsabile del settore finanziario, sulla scorta degli elementi e degli atti d'ufficio, attesta che la spesa derivante dalla programmazione di cui sopra, rientra nei limiti della spesa per il personale in servizio e rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica in materia di "pareggio di bilancio", nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale (spesa potenziale massima) oltre che il mantenimento degli equilibri pluriennali di bilancio.

La programmazione di cui al predetto piano, dovrà in ogni momento risultare coerente con i vincoli di spesa e i parametri finanziari fissati dalle vigenti norme e la stessa dovrà essere rimodulata di anno in anno per essere conforme ai limiti, sempre mutevoli, della legislazione in materia di tagli alla spesa del personale ed è altresì suscettibile di ulteriori variazioni ed integrazioni in relazione alle mutate esigenze organizzative dell'ente, ai vincoli di bilancio, alle leggi finanziarie e in generale all'evoluzione del quadro normativo di riferimento, avuto particolare riguardo alla legislazione regionale e/o delle nuove esigenze.

L'ente si riserva la possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione triennale del fabbisogno del personale contenuta nel presente atto, qualora si verificassero mutamenti del quadro normativo nazionale o regionale o comunque secondo le necessità di questo Ente e demanda agli uffici competenti l'adozione degli atti necessari a dare concreta attuazione alla presente deliberazione. Il Piano viene pubblicato in "Amministrazione trasparente", nell'ambito degli "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato" di cui all'art. 16 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i e viene altresì pubblicato sull'apposito portale, "Portale PIAO" al link: <https://piao.dfp.gov.it/>, secondo le modalità definite, Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113.

Lo stesso viene trasmesso alle OO.SS e alle R.S.U, ai sensi dell'art.4 comma 5 della vigente contrattazione collettiva, almeno cinque giorni lavorativi prima della sua adozione.

Il parametro della riduzione costante nel tempo della spesa di personale previsto dall'art. 1 comma 557 della legge 296/2006, considerando che il valore medio del triennio 2011/2013 è pari ad €2.868.582,08; in linea prospettica analizzando i dati di bilancio sarà rispettato come si evince dalla tabella sottostante:

PROSPETTO SPESA PERSONALE PER PIANO FABBISOGNI 2025-2027				
	VOCE	IMPORTO PREVISTO 2025	IMPORTO PREVISTO 2026	IMPORTO PREVISTO 2027
A	spesa complessiva personale (compreso oneri riflessi +irap+ANF)	€ 2.816.578,76	€ 2.684.031,43	€ 2.684.031,43

B	Altre risorse destinate a spesa di personale (buoni pasto)	€ 19.000,00	€ 19.000,00	€ 19.000,00
C	TOTALE SPESA PROGRAMMATA(A+B)	€ 2.835.578,76	€ 2.703.031,43	€ 2.703.031,43
D1	spesa personale categoria protette	€ -	€ -	€ -
D2	spese per incentivazione	€ 64.920,00	€ 64.920,00	€ 64.920,00
D3	diritti di rogito spettante ai segretari	€ 5.000,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00
D4	incentivo reg.le P.M. spese di personale totalmente a carico di finanziamenti (F.do coesione+FSC per ass.te sociale + ASU R.S.+ Pal + Puc +Progetti	€ 10.640,19	€ 10.640,19	€ 10.640,19
D5	Parco segesta)	€ 378.680,47	€ 242.543,41	€ 242.543,41
E	TOTALE VOCI DI SPESA ESCLUSE (D1+D2+D3+D4)	€ 459.240,66	€ 323.103,60	€ 323.103,60
	TOTALE COMPLESSIVO (C- E)	€ 2.376.338,10	€ 2.379.927,83	€ 2.379.927,83

LIMITE DI SPESA DEL PERSONALE -MEDIA 2011/2013	€ 2.868.582,08	€ 2.868.582,08	€ 2.868.582,08
RISPETTO DEL LIMITE PER L'IMPORTO DI	€ 492.243,98	€ 488.654,25	€ 488.654,25

Comune di	CALATAFIMI SEGESTA
Abitanti	5983

Presenza di enti virtuosi

Tabella 1 (valore soglia massima)

Fasce demografiche	Valore soglia
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	29,50%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,90%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	27,60%
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,80%
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	25,30%

Tabella 3 (valore soglia di rientro)

Fasce demografiche	Valore soglia
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	33,50%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	32,60%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	31,60%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	31,20%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	30,90%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	31,00%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	31,60%
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	32,80%
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	29,30%

Tabella 2 (percentuali massime di incremento della spesa del personale)

	2020	2021	2022	2023	2024
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g) comuni da 60.000 a 249.999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%

abitanti						
h) comuni da 250.0000 a 1.499.999 ab.		3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre		1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI

	2021	2022	2023	Media				
Entrate correnti	8.477.861,00	8.850.858,00	9.715.712,00	9.014.810,33				
FCDE anno 2023 - parte corrente				1.677.148,00	Soglia Tabella 1	Importo	Soglia Tabella 3	Importo
Entrate nette				7.337.662,33	26,90%	1.973.831,17	30,90%	2.267.337,66
				Percentuale	29,08%	Importo massimo		- 159.980,83

			Anno 2024	Anno 2025
Spesa personale Titolo 1 impegnato ultimo conto consuntivo approvato			2.133.812,00	
Spese etero finanziate (Renè)				
Spesa per rinnovi contrattuali				
Spesa del personale 2022 da considerare			2.133.812,00	

MONTE SALARI 2018	
DATI CONTO ANNUALE 2018	
TOTALE TABELLA T12	724.728,00
TOTALE TABELLA T13	143.660,00
RETRIBUZIONI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO TABELLA T14	1.702.705,00
SOMMA	1..941.099,00

VALORE SOGLIA PER PROGRESSIONI VERTICALI IN DEROGA

0,55%	10.676,00
	-1978,42
differenza	8.697,58

AREA	TEMPO PIENO	TEMPO PARZ. (24 ore)	COSTO TOTALE PROGRESSIONE VERTICALE IN DEROGA
area dei funzionari ed E.Q.	0	0,00	0,00
area degli istruttori	0	5	1708,10 (costo unitario 24 ore) x 5 unità = 8.540,5
area degli operatori esperti	0	0,00	0,00
area degli operatori	0	0,00	0,00
TOTALI	0,00	0,00	0,00

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

3.4 Formazione del personale

3.4.1 Premessa

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: *reskilling* (nell’accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e *upskilling* (nell’accezione di ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo) assumono ancor più importanza nella PA, viste le *nuove sfide contemporanee* che la attendono.

La valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l’obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese. Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una temporalità di medio e lungo periodo nell’interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

In attuazione del piano strategico di formazione dei dipendenti “Ri-formare la PA” come obiettivo del PNRR per favorire le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica, in data 23/03/2023 il Ministro per la Pubblica Amministrazione aveva già emanato un’apposita direttiva indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (quindi, enti locali compresi), con lo scopo di

fornire indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. La nuova direttiva adottata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione a gennaio 2025 in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano si inserisce nel solco dei precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023). L'attuazione dei principi e delle indicazioni ivi previsti è affidata, innanzitutto, ai dirigenti responsabili della gestione delle risorse umane e, ove presenti, ai responsabili della formazione, che devono operare in sinergia con gli altri ruoli organizzativi, a partire ad esempio dal Responsabile per la trasformazione digitale, ove presente, per quanto riguarda la formazione finalizzata allo sviluppo delle competenze digitali. Più in generale, l'attuazione della Direttiva riguarda tutti i dirigenti, cui è affidato, tra gli altri, il compito di gestire le risorse umane promuovendone lo sviluppo e la crescita. In questa prospettiva, la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance dei dirigenti. La formazione, come specificato nell'atto di indirizzo, è uno specifico **obiettivo di performance**, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore **alle 40 ore di formazione pro-capite annue** conseguite dai dipendenti. I dirigenti sono dunque i veri "gestori" del personale pubblico a cui è affidata la responsabilità di prendersi cura delle proprie persone e creare uno spirito di squadra". L'atto di indirizzo ha tali obiettivi fondamentali: guida le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici; individua i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico.

Nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), vanno pianificate le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale.

Oltre da obiettivi formativi di carattere generale, le amministrazioni pubbliche individuano obiettivi formativi specifici correlati a finalità strategiche connesse alla propria missione, a particolari obiettivi di performance e/o relativi a specifiche figure/famiglie professionali. In questo caso, la formazione è finalizzata a far conseguire ai dipendenti il più alto grado di operatività ed autonomia in relazione alle funzioni assegnate, tenendo conto dell'evoluzione della normativa e delle conoscenze riferite ai contesti di lavoro, delle caratteristiche tecnologiche ed organizzative degli stessi contesti, nonché delle innovazioni introdotte, con specifico riferimento a quelle funzionali alle modalità di erogazione dei servizi a cittadini e imprese. La definizione degli obiettivi formativi deve essere condotta a partire dalla identificazione delle competenze richieste ai dipendenti per essere efficaci nella propria prestazione lavorativa e dalla costruzione di un modello di competenze e deve prevedere la mappatura dei principali gap di competenza da colmare.

Al fine di una efficace programmazione delle attività formative, gli obiettivi di sviluppo delle competenze del personale indicati nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) devono essere dettagliati: a) per macro-aree tematiche: formazione manageriale, formazione tecnica, formazione per il lavoro agile, etc.; b) per target di soggetti beneficiari: formazione per neo-assunti; formazione rivolta alle dipendenti, per supportare le politiche di genere; formazione rivolta a dipendenti over 50, finalizzata a superare il "digital gap"; formazione finalizzata a realizzare processi di up skilling e reskilling del personale, a seguito dei processi di innovazione; formazione per i dipendenti che svolgono in parte la loro

prestazione lavorativa fuori dall'ufficio, in modalità agile o da remoto; etc.; c) in relazione alle metodologie utilizzate – in funzione dei contenuti e dei target sopra indicati – specificando se si tratta di modalità in presenza o a distanza (formazione in aula, convegni, seminari, webinar, web training, coaching, e-learning, smart learning, etc.). Le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi “specifici”, in base ad una programmazione che segua l'iter descritto, almeno 24 ore di formazione/anno (non solo attraverso la piattaforma Syllabus)

Ai fini della programmazione delle attività formative, si deve tenere conto, inoltre, di quanto previsto dal CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16/11/2022; rispetto alle previgenti disposizioni contenute nel CCNL 21/05/2018, si segnalano al riguardo le seguenti principali novità: nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5 comma 3 lett. i) del CCNL 16/11/2022 (Confronto), ciascun Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione, dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno (art. 54, comma 3); fermo restando che i piani di formazione definiscono anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica, gli stessi devono tenere conto anche delle disposizioni di cui all'art. 67 (Formazione lavoro agile) e all'art. 69 (Formazione lavoro da remoto) relativamente alle specifiche iniziative formative per il personale in lavoro agile o da remoto (art. 55, comma 4); gli enti possono individuare, all'interno dei propri organici, personale qualificato da impiegare, durante l'orario di lavoro, come docente per i percorsi formativi di aggiornamento rivolti a tutto al personale (art. 55, comma 8); le informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite, sono inserite, a cura dell'amministrazione, nel fascicolo personale di ciascun dipendente interessato (art. 55, comma 10); con riferimento alle iniziative formative, organizzate dagli Ordini professionali, destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione, come individuate nell'ambito dei piani di formazione, il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti (art. 55, comma 12); vengono infine introdotte specifiche disposizioni che riguardano la pianificazione strategica di conoscenze e saperi (art. 56), tra cui interventi formativi sui temi dell'etica pubblica, finalizzati alla transizione al digitale ed all'acquisizione di nuove competenze. Si deve infine tenere conto, altresì, delle “Linee Guida per l'accesso alla dirigenza pubblica”, adottate con DM del 28 settembre 2022, in coerenza con i tasselli di riforma della pubblica amministrazione previsti dal PNRR e con i provvedimenti attuati in materia, che introducono l'obiettivo della valorizzazione delle competenze e delle soft skills, sia in fase di accesso alla pubblica amministrazione, sia nell'ambito dell'individuazione dei percorsi formativi e di carriera dei dipendenti.

La misurazione e la valutazione dei risultati

Al fine di procedere alla misurazione dei risultati conseguiti, anche in termini di scostamenti rispetto agli obiettivi programmati, la direttiva ministeriale invita le amministrazioni pubbliche a definire e specificare, nell'apposita sezione del PIAO dedicata alla formazione del personale, i sistemi di monitoraggio e valutazione utilizzati e i relativi indicatori, distinti in: a) indicatori di output/di realizzazione, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: numero di dipendenti iscritti a corsi di formazione; numero di dipendenti che hanno completato la formazione; ore di formazione

annue fruite per unità di personale; ore di formazione fruite in presenza e ore di formazione fruite a distanza; etc.; b) indicatori di outcome/impatto, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: gap tra il livello di conoscenze/competenze “in entrata” e quello “in uscita”; sviluppo delle conoscenze a livello individuale e/o di gruppo; percentuale di dipendenti che hanno realizzato un piano di sviluppo individuale; etc.

I sistemi di monitoraggio utilizzabili includono gli strumenti messi a disposizione, ai fini dell’attuazione degli investimenti di up-skilling e re-skilling previsti dal PNRR, dal Dipartimento della funzione pubblica e dalla Scuola Nazionale dell’Amministrazione e da Formez, in qualità di soggetti attuatori. Il sistema di indicatori della formazione costituisce la base di partenza per una attività sistematica di raccolta delle informazioni necessarie per migliorare e rafforzare il processo di programmazione dell’attività formativa. La partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi sono valutati positivamente dall’amministrazione nell’ambito della valutazione della performance individuale, anche attraverso la previsione di una sezione dedicata agli obiettivi formativi, all’interno delle schede di programmazione della performance. Il raggiungimento degli obiettivi formativi da parte dei dipendenti rileva altresì in termini di “risultati conseguiti e valutazione positiva” ai fini delle progressioni all’interno della stessa area e fra le aree o qualifiche diverse

3.4.2 Il Piano della Formazione 2025-2027

Sulla base di queste premesse, a livello operativo, la formazione del personale comunale intende avviare iniziative tese a sviluppare le conoscenze, anche specialistiche del personale in modo da mirare ad accrescere il *know how* necessario a migliorare concretamente l’azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi.

Corsi per la sicurezza. L’importanza di pianificare la formazione secondo una prospettiva pluriennale si estende anche alla formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs 81/2008.

Corsi obbligatori per Legge.

Sono previsti corsi obbligatori ex lege come di seguito evidenziati:

- corsi in materia di anticorruzione trasparenza (vedi sottosezione rischi corruttivi e trasparenza);
- corsi relativi al conseguimento e o mantenimento di specifiche qualifiche professionali (ordini professionali);
- corsi “Anusca” specifici per il personale dei servizi demografici.

3.4.3 Le risorse interne disponibili e/o attivabili

Al fine di valorizzare al massimo le professionalità interne sulla base delle loro esperienze nonché di convogliare in un’ottica di risparmio per l’ente ci si avvale sia di propri formatori interni che di formatori esterni . La formazione avviene anche attraverso note e circolari esplicative da parte del segretario comunale in relazione alle varie novità. Gli Agenti di Polizia municipale partecipano al corso di Tiro a Segno. Possono essere attivati corsi per l’acquisizione della qualifica di agente messo notificatore o altri corsi professionali specifici sulla base delle necessità dell’ente. Inoltre l’ente aderisce all’Asmel. Quest’ultima organizza giornate di formazione a cui chiunque può partecipare su svariate tematiche, tutte di pertinenza

delle materie e della gestione dei servizi dell'ente. Tale soluzione consente di gestire efficacemente sia l'aggiornamento del personale sia il trasferimento delle conoscenze e prassi operative interne agli uffici conseguenti al turn over.

In particolare i corsi già attivati e attivabili nel triennio 2025/2027 vertono sulle seguenti materie:

- Codice dei Contratti Pubblici,
- Anticorruzione,
- Trasparenza
- Codice di Comportamento;
- utilizzo dei principali applicativi in uso nell'ente.

SEZIONE 4
MONITORAGGIO

L'attività di monitoraggio sarà svolta in continuità con quanto previsto nel primo anno di applicazione del PIAO, in ragione del graduale affinamento di tale documento unico in un'ottica totalmente integrata e trasversale. Pertanto, l'attività di monitoraggio, anche laddove espressamente e specificatamente disciplinata nei singoli atti confluiti nel PIAO, dovrà in ogni caso prevedere un monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani attraverso l'attività di rendicontazione semestrale (intermedia) e finale degli obiettivi PEG sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione