



# **COMUNE DI SAN CIPIRELLO**

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027**

# **INDICE**

## **PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI**

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

- 1.1 ANALISI DEL CONTESTO
  - 1.1.1. CONTESTO TERRITORIALE
  - 1.1.2. COMPOSIZIONE DEMOGRAFICA E STATISTICHE SULLA POPOLAZIONE
  - 1.1.3. CONTESTO INTERNO
  - 1.1.4. OCCUPAZIONE ED ECONOMIA INSEDIATA
  - 1.1.5. DATI POLITICI

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

- 2.1 VALORE PUBBLICO
  - 2.1.1. PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA E LA DIGITALIZZAZIONE
- 2.2. PERFORMANCE
  - 2.2.1 PRINCIPI GENERALI
  - 2.2.2 OBIETTIVI TRASVERSALI
  - 2.2.3 OBIETTIVI OPERATIVI
- 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

- 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA
  - 3.1.1. LE RISORSE UMANE DISPONIBILI
- 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE
  - 3.2.1. PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO AGILE
  - 3.2.2. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE
  - 3.2.3. ACCORDO DI LAVORO INDIVIDUALE IN MODALITA' AGILE
- 3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE
  - 3.3.1. RIFERIMENTI NORMATIVI E CONCETTO DI PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE
  - 3.3.2. RAPPORTI CON IL DUP
  - 3.3.3. RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024
  - 3.3.4. PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE
    - 3.3.4.1. FABBISOGNO TRIENNALE DEL PERSONALE PER GLI ESERCIZI 2025/2027

3.3.5. RICOGNIZIONE DELLE ECCEденZE DI PERSONALE EX ART. 33 DEL D.LGS. N. 165/2001

3.3.6. LA DOTAZIONE ORGANICA

3.3.7. VINCOLI FINANZIARI

3.4. PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

3.5. PIANO FORMATIVO DEL PERSONALE

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

## PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito per brevità anche P.I.A.O.) del Comune di San Cipirello ha la finalità di consentire maggior coordinamento e semplificazione dell'attività programmatoria dell'Ente, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Trattasi di un nuovo strumento introdotto dall'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, e ulteriormente modificato dal D.L. 30 aprile 2022, n. 36), recante “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*”, che assorbe una serie di piani e programmi, 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. Più nel dettaglio, con il P.I.A.O. il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatorio delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione, spesso poco integrati e per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare un unico ed organico documento di pianificazione con valenza strategica per l'Ente, finalizzato ad intercettare ed integrare le diverse componenti dell'azione amministrativa rappresentate finora dai singoli documenti di programmazione, ciascuno con un proprio contenuto specifico.

Il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”, pubblicato in G.U. n. 151 del 30.06.2022, ed il D.M. adottato dal Ministero della Funzione Pubblica di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze del 30 giugno 2022, n. 132, “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione*”, pubblicato in G.U. n. 209 del 07.09.2022, definiscono la costruzione del documento secondo “sezioni”, partendo proprio dagli obiettivi di creazione di valore pubblico e sopprimendo diversi riferimenti normativi relativi a specifici atti di pianificazione, in quanto ora assorbiti, in maniera più razionale ed organica, nelle apposite sezioni del P.I.A.O.

Nel dettaglio, gli atti ora confluiti nel P.I.A.O. sono i seguenti (cfr. art. 1, comma 1, del D.P.R. 81/2022):

- a) Piano dei Fabbisogni del Personale;
- b) Piano delle Azioni Concrete;

- c) Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- d) Piano della *Performance*;
- e) Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- f) Piano Organizzativo del Lavoro Agile;
- g) Piano di Azioni Positive.

Oltre alla struttura del P.I.A.O., la normativa di riferimento identifica, altresì, le tematiche su cui la pubblica amministrazione deve muoversi: qualità e trasparenza, semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, trasparenza e contrasto alla corruzione, piena accessibilità alle amministrazioni (fisica e digitale), nonché strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo finalizzate a valorizzare e qualificare il personale.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale, viene aggiornato annualmente ed è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla *performance*, ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009 e delle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190/2012, del 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 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con:

- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 31.03.2025 di approvazione del Documento Unico di Programmazione per il triennio 2025-2027;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 31.03.2025 di approvazione del Bilancio di previsione per il triennio 2025-2027;

## SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

<b>Denominazione:</b> Comune di San Cipirello
<b>Provincia:</b> Città Metropolitana di Palermo
<b>Indirizzo:</b> Corso Trieste n. 30 – 90088 San Cipirello (PA)
<b>Codice fiscale/Partita IVA:</b> 80028020826
<b>Codice IPA:</b> ch797
<b>Codice Istat:</b> 082063
<b>Codice catastale:</b> H797
<b>Sindaco:</b> Vito Cannella
<b>Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:</b> 47
<b>Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente:</b> 4838
<b>Telefono:</b> 091 8581000
<b>Sito internet:</b> <a href="http://www.comune.sancipirello.pa.it">www.comune.sancipirello.pa.it</a>
<b>E-mail:</b> <a href="mailto:protocollo@comune.sancipirello.pa.it">protocollo@comune.sancipirello.pa.it</a>
<b>Pec:</b> <a href="mailto:protocollo@pec.comune.sancipirello.pa.it">protocollo@pec.comune.sancipirello.pa.it</a>

### 1.1. ANALISI DEL CONTESTO

#### 1.1.1. CONTESTO TERRITORIALE

Il Comune di San Cipirello è un comune della Sicilia, situato in provincia di Palermo che conta 4838 abitanti.

Il paese, con una superficie di 20,85 kmq, confina con i Comuni di Monreale e San Giuseppe Jato. Le sue origini sono legate a quella di San Giuseppe li Mortilli, vecchio nome di San Giuseppe Jato. Dopo la frana dell'11 Marzo 1838, numerose famiglie disastrose trovarono riparo più a sud in contrada San Cipirello. Dopo poco tempo, il sito ebbe una notevole crescita demografica, divenendo nel 1864 un comune autonomo.

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce certamente attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia.

A tal fine, nella tabella che segue, vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

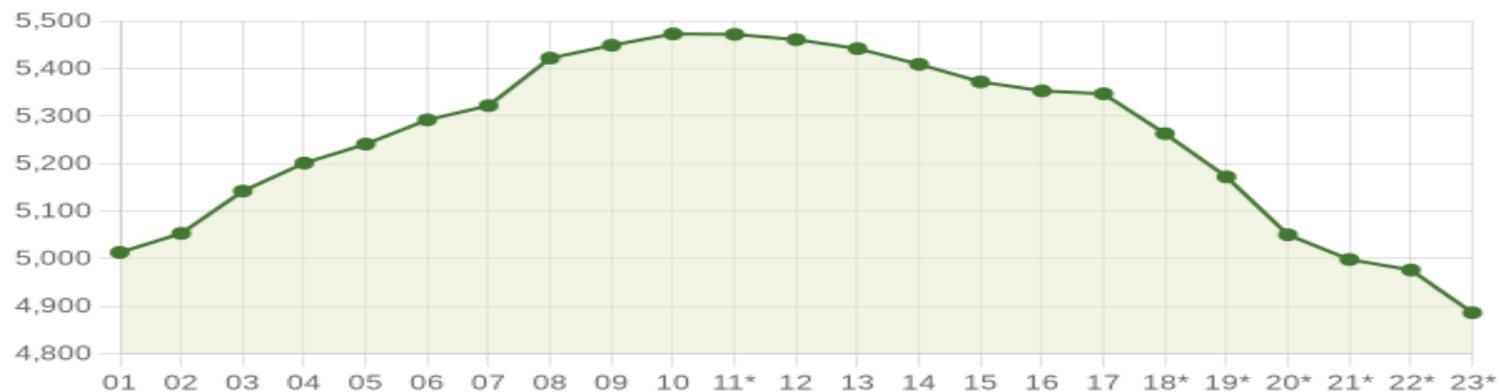
<b>Superficie in kmq</b>	20,85
<b>Strade Statali in km</b>	6,00
<b>Strade Provinciali in km</b>	50,00
<b>Strade Comunali in km</b>	44,00
<b>Strade Vicinali in km</b>	65,00
<b>Fiumi e Torrenti</b>	1
<b>Laghi</b>	0

### **1.1.2. COMPOSIZIONE DEMOGRAFICA E STATISTICHE SULLA POPOLAZIONE**

L'analisi demografica costituisce uno degli approfondimenti di maggior interesse: ogni attività amministrativa dell'Ente è diretta, infatti, a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione.

La conoscenza dei principali indici costituisce, pertanto, motivo di interesse poiché permette di orientare le politiche pubbliche.

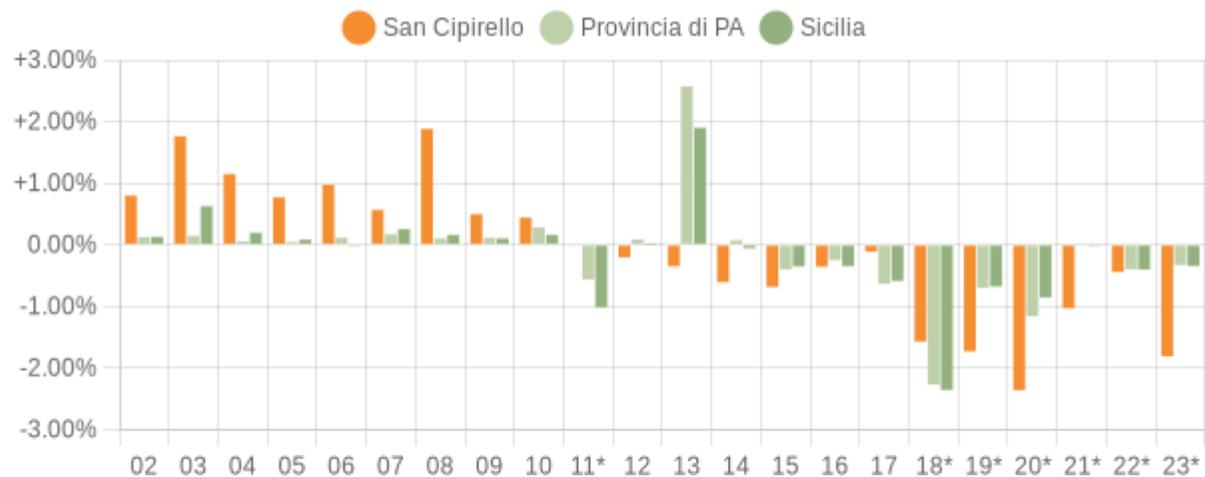
Come dimostrano i grafici sottostanti, il paese è in lento ma costante calo demografico. L'emigrazione massiccia dei giovani in cerca di lavoro, verso le coste e centri più grandi dell'isola, e verso l'alta Italia, è la causa principale dello spopolamento. Nella tabella sottostante è riportato l'andamento demografico della popolazione residente nel Comune di San Cipirello dal 2001 al 2023: grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



### Andamento della popolazione residente

COMUNE DI SAN CIPIRELLO (PA) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT  
 (\*) post-censimento

Nella tabella sottostante vengono riportate, invece, le variazioni annuali della popolazione di San Cipirello espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della Città metropolitana di Palermo e della regione Sicilia.

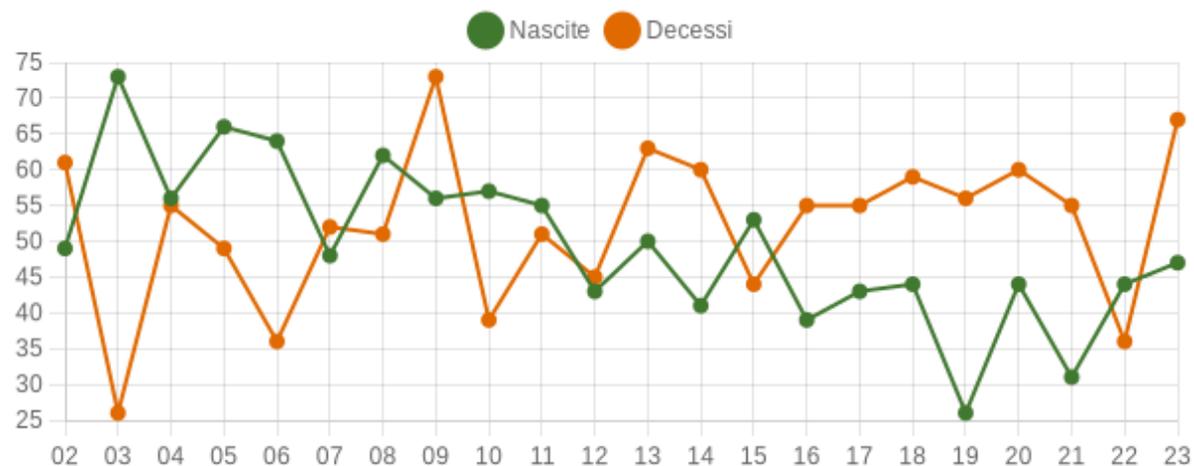


### Variazione percentuale della popolazione

COMUNE DI SAN CIPIRELLO (PA) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT  
 (\*) post-censimento

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche saldo naturale.

Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.

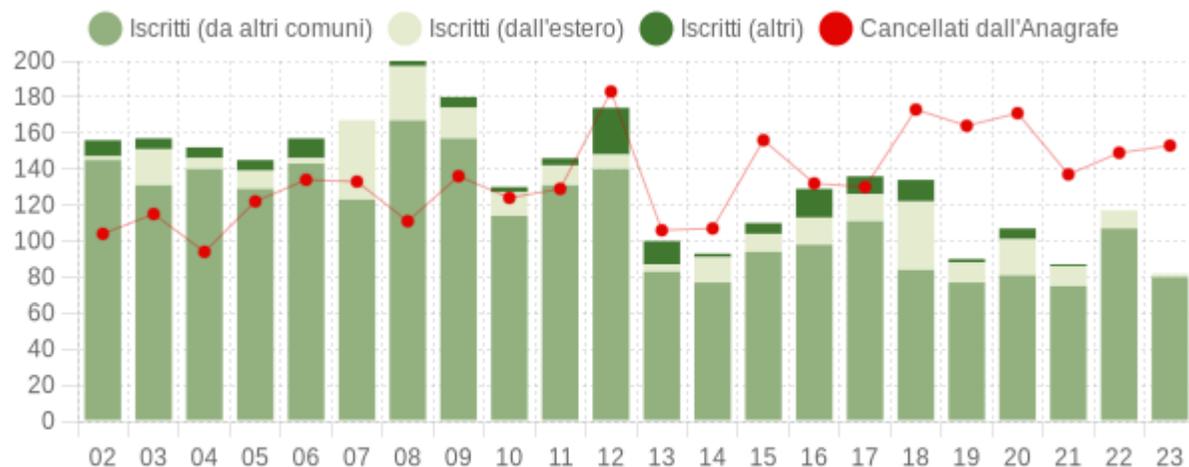


### Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI SAN CIPIRELLO (PA) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Il grafico in basso visualizza poi il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di San Cipirello negli ultimi anni.

I trasferimenti di residenza sono riportati come iscritti e cancellati dall'Anagrafe del comune. Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).

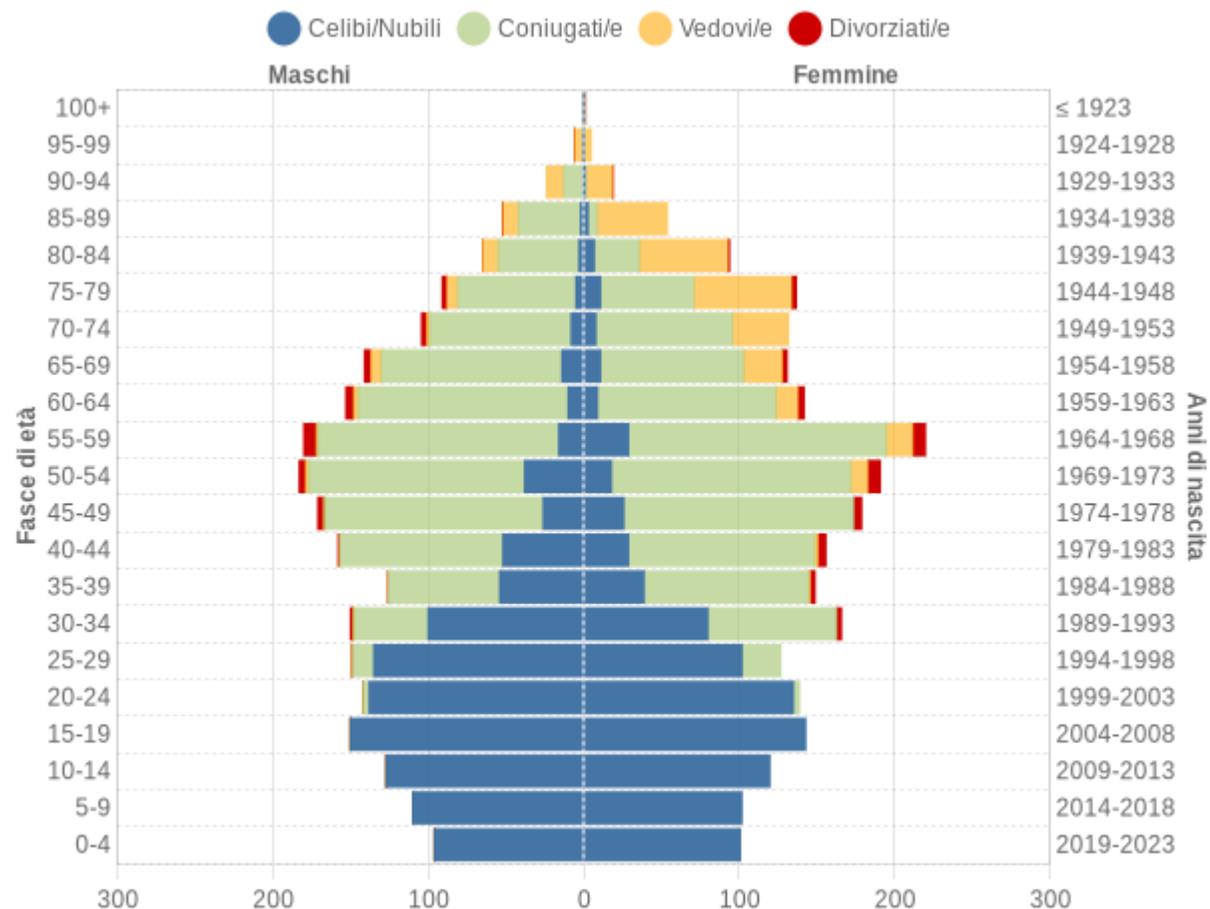


### Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI SAN CIPIRELLO (PA) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Da ultimo, il grafico in basso, detto Piramide delle Età, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a San Cipirello per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2024. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.

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



### Popolazione per età, sesso e stato civile - 2024

COMUNE DI SAN CIPIRELLO (PA) - Dati ISTAT 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

In generale, la forma di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di forte crescita demografica o di cali delle nascite per guerre o altri eventi.

In Italia ha avuto la forma simile ad una piramide fino agli anni '60, cioè fino agli anni del boom demografico.

Gli individui in unione civile, quelli non più uniti civilmente per scioglimento dell'unione e quelli non più uniti civilmente per decesso del partner sono

stati sommati rispettivamente agli stati civili “coniugati\”, “divorziati\” e “vedovi\”.

### 1.1.3. CONTESTO INTERNO

L’analisi di contesto interno è la prima fase del processo di *risk management* ed è finalizzata a rilevare e analizzare le informazioni necessarie a:

- comprendere come il rischio possa verificarsi all’interno dell’organizzazione per via delle specificità dell’ambiente in cui essa opera e delle caratteristiche organizzative interne;
- valutare il campo di applicazione del *risk management*, ovvero obiettivi della strategia e livello organizzativo (intera organizzazione, specifici settori, alcuni processi, organismi esterni, ...);
- valutare la struttura organizzativa e la disponibilità qualitativa e quantitativa di risorse umane, competenze, sistemi e tecnologie da poter impiegare nell’attuazione del processo di *risk management*.

Fino all’entrata in vigore del P.I.A.O., tale attività era svolta con esclusivo riferimento al rischio corruttivo e, pertanto, inserita nel Piano di prevenzione della Corruzione, non solo come adempimento obbligatorio e propedeutico alla mappatura dei processi e alla individuazione del rischio, bensì come guida finalizzata a rendere maggiormente efficace quell’attività. In un approccio che mira ad una effettiva integrazione degli strumenti di programmazione settoriale, ove la sezione anticorruzione ha la funzione di proteggere il valore pubblico che si intende generale con le azioni di *performance* attuate dalla struttura organizzativa all’uopo potenziata, l’analisi di contesto non può che precedere la stesura dell’intero P.I.A.O., perché risulta funzionale ad individuare non solo i fattori di rischio di origine sia esterna che interna e le aree di rischio ovvero le parti dell’organizzazione esposte al rischio corruttivo, ma consente, altresì, di apprezzare le fragilità e i punti di forza del contesto per guidare anche la declinazione delle azioni di *performance* e gli interventi sulla salute organizzativa dell’Ente che, in una logica integrata con le politiche di anticorruzione e trasparenza, consentano di creare e proteggere il valore pubblico.

In questa nuova logica, tale adempimento è comunque presidiato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, individuato nel Segretario Comunale che, coinvolgendo e coordinando l’intera struttura, ha il compito di presentare all’organo di indirizzo politico la proposta di P.I.A.O., coerente con gli obiettivi strategici del DUP, nonché compatibile con eventuali vincoli derivanti dall’organizzazione e con il principio della sostenibilità della strategia complessiva dell’Ente.

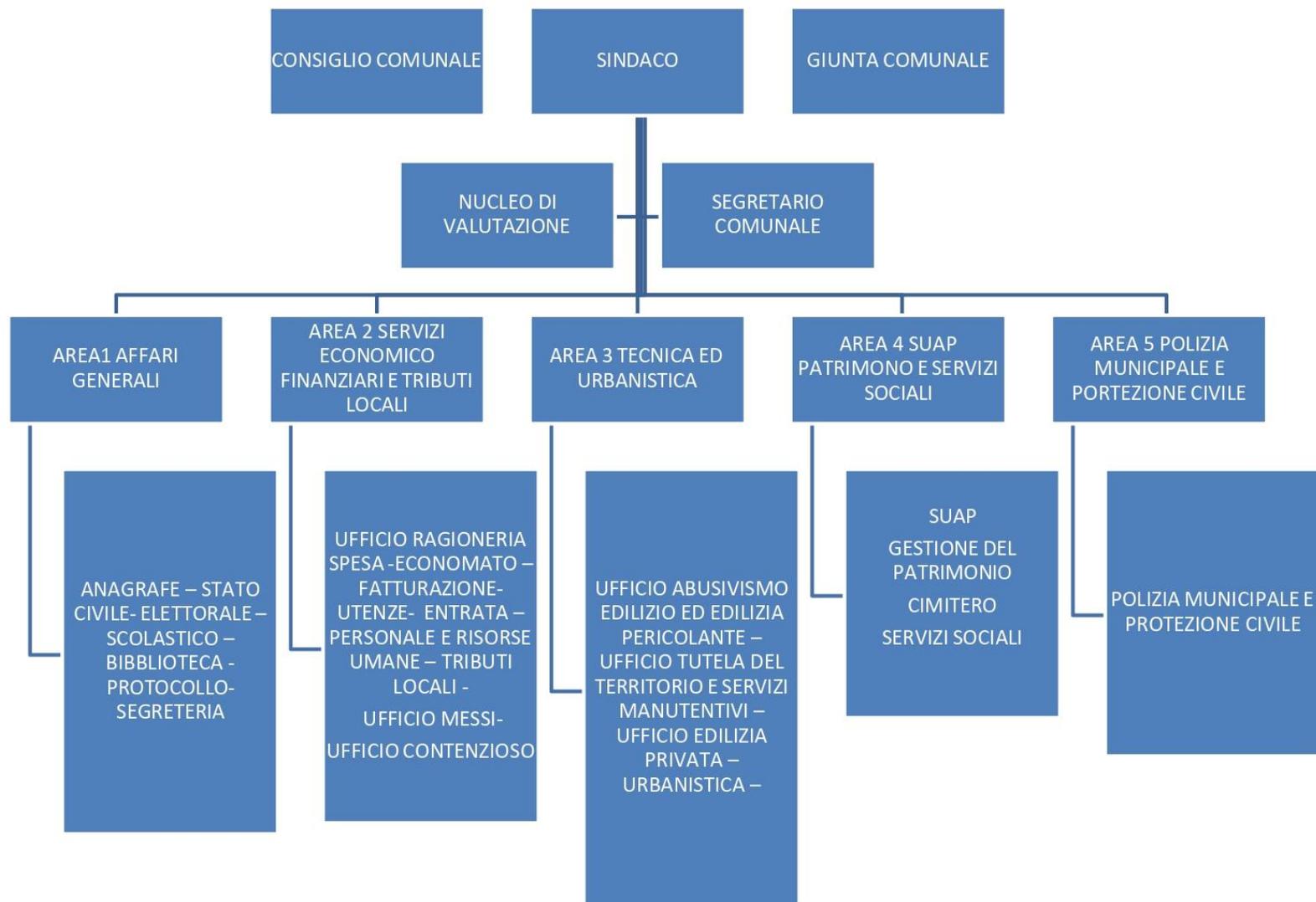
L'attuale struttura organizzativa del Comune di San Cipirello è articolata su n. 5 strutture di massima dimensione, denominate Aree, che corrispondono agli uffici con rilevanza esterna, alla cui guida sono preposti i Responsabili, i quali, coordinati dal Segretario Comunale, sono titolari dei poteri gestionali di attuazione dell'indirizzo politico, oltre che titolari del *budget* di spesa e rivestono la funzione di *risk owner* nell'ambito del modello di *governance* della prevenzione della corruzione deciso dall'ente nell'ambito del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Si richiama, a tal proposito, la Deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 13.01.2023, con la quale sono state rimodulate le Aree come segue:

- Area I – Affari Generali;
- Area II – Servizi Economico Finanziari e Tributi locali;
- Area III – Tecnica ed Urbanistica;
- Area IV – SUAP, Patrimonio e Servizi Sociali;
- Area V – Polizia Municipale;

Il modello organizzativo, al cui vertice è posto il Sindaco, capo dell'Amministrazione, è rappresentato nella seguente figura.

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come da ultimo definito con Deliberazione di Giunta Comunale n. 12 dell'08.02.2024, avente ad oggetto *“Modifica struttura organizzativa dell'Ente e contestuale modifica del funzionigramma dell'Ente allegato al Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con Deliberazione di Giunta Municipale n. 33/2016, come modificato parzialmente dalla Deliberazione di Giunta Municipale n. 03/2023, e successivamente dalla Deliberazione della Giunta Municipale n. 99 del 25/09/2023”*.



Ai sensi dell'art. 109, comma 2, e dell'art. 50, comma 10, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – TUEL, gli incarichi di EQ sono stati conferiti a personale dipendente appartenente all'Area dei Funzionari ed, eccezionalmente, a quello degli Istruttori, per carenze in organico e necessità di avvalersi delle professionalità acquisite.

<b>AREA</b>	<b>DIPENDENTE</b>
<b>Responsabile Area I – Affari Generali</b>	Dott.ssa Grippi Elisabetta Maria
<b>Responsabile Area II – Servizi Economico finanziari e Tributi locali</b>	Dott.ssa Gambino Elina
<b>Responsabile Area III – Tecnica ed Urbanistica</b>	Ing. Sammataro Alessandro
<b>Responsabile Area IV – Suap, Patrimonio e Servizi Sociali</b>	Geom. Todaro Onofrio Maurizio
<b>Responsabile Area V – Polizia Municipale</b>	Isp. Marchesotto Giacinto

#### **1.1.4. OCCUPAZIONE ED ECONOMIA INSEDIATA**

Con riferimento al profilo economico ed occupazionale, va rilevato che la maggior parte delle imprese insediate nel territorio del Comune di San Cipirello sono di piccole dimensioni e che le stesse sono prevalentemente legate alla produzione agricola. Si registra, tuttavia, anche la presenza di imprese artigiane, commerciali ed industriali.

Notevole importanza riveste il settore dell'agricoltura, grazie alla presenza sia di cantine che hanno iniziato un'attività di imbottigliamento e commercializzazione del vino su larga scala che di oleifici che stanno ampliando la rete di commercializzazione di olio imbottigliato, anche all'estero.

Tuttavia, tutti i settori risentono, purtroppo, della grave crisi nazionale ed extra-nazionale. L'andamento recente degli indicatori di deprivazione materiale e di disagio economico delle famiglie riflette, infatti, il protrarsi della crisi economica e la conseguente diminuzione del reddito disponibile delle famiglie.

Da tempo si comprende che la grave crisi comincia ad interessare non solo gli individui con i redditi familiari più bassi ma anche coloro che dispongono

di redditi mediamente più elevati. La cessazione di molte attività ha aumentato il tasso di disoccupazione e i servizi sociali ricevono sempre un maggior numero di richieste di assistenza e contributi economici a cui l'amministrazione comunale cerca sempre di dare riscontro.

Le politiche attuate a livello centrale per il rafforzamento dei servizi sociali in ordine al raggiungimento dei LEP, a mezzo trasferimenti a valere sul FSC e sul Fondo Povertà, sono un valido aiuto per garantire servizi essenziali e per aumentare l'assistenza nei confronti dei principali utenti del servizio.

Tale situazione di disagio è evidenziata anche dalla costante contrazione del numero di abitanti residenti sul territorio e dal sempre minor numero di nascite, che non riesce a coprire il numero dei decessi registrati ogni singolo anno. Un dato significativo è rappresentato anche dal basso numero di popolazione appartenente alla fascia d'età compresa tra i 15/29 anni, segno evidente della migrazione fuori dal territorio comunale delle persone in cerca di prima occupazione.

Condizione di forte disagio è da cercarsi, altresì, nell'emergenza sanitaria legata al Coronavirus, durante la quale sono aumentati i problemi sociali ed economici sia per le famiglie che per le stesse attività del luogo. Gli effetti economici del *lockdown* sono apparsi sin da subito severi. Tant'è vero che le previsioni sulle prospettive economiche hanno mostrato sin da subito un impatto della crisi molto più marcato in alcune regioni, come ad esempio la Sicilia, rispetto a quello stimato per altre economie avanzate.

Ulteriore elemento di rottura e di instabilità per il sistema economico, con inevitabili ricadute su molteplici settori, è stato poi rappresentato dalla crisi derivante dal conflitto russo-ucraino, che ha colpito in modo indiretto anche il settore agricolo siciliano. Quest'ultimo, infatti, ha subito forti ripercussioni soprattutto legate ai maggiori costi delle materie prime e dell'energia. Di conseguenza, la forte domanda commerciale e l'aumento dei prezzi dell'energia hanno portato a un aumento dei costi di trasporto che si sono aggiunti ai problemi della catena di approvvigionamento, con ripercussioni che non sono solamente legate a "tariffe di trasporto più elevate", ma che si estendono anche alle conseguenze dei ritardi nelle forniture commerciali, come nel caso delle spedizioni di *chip* per computer e parti di macchine, che minacciano "la capacità degli agricoltori di mantenere e far funzionare le attrezzature di produzione".

L'Aggiornamento congiunturale di Banca d'Italia sull'economia della Sicilia, pubblicato nel mese di novembre 2023, purtroppo, ha confermato lo scenario sopradescritto, il quale si è ulteriormente aggravato a causa dei noti fenomeni seguiti alla pandemia (basti pensare al conflitto in Ucraina e all'aumento dei prezzi delle materie prime). Il rapporto evidenziava, infatti, che *"Nel primo semestre del 2023 l'attività economica regionale si è progressivamente affievolita, risentendo dell'indebolimento della domanda interna ed estera; in base all'indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER) elaborato dalla Banca d'Italia il prodotto regionale è cresciuto dell'1,3 per cento rispetto allo stesso periodo del 2022, una variazione*

*sostanzialmente analoga a quella del PIL italiano.”.*

Significativo è, tuttavia, risultato il contributo delle risorse del PNRR e del PNC; i dati del citato rapporto segnalano che i bandi emanati fino ad ottobre 2023 hanno destinato al territorio siciliano 12,6 miliardi di euro, con un valore pro-capite di 2.609 euro; la responsabilità di gestione di tali risorse in capo ai comuni si attesta intorno al 25%. Pertanto, pur in un quadro macroeconomico in cui le stime di crescita del Pil sono state riviste al ribasso, sia a livello statale che a livello regionale, non vi è dubbio che gli Enti locali dispongono di maggiori risorse da destinare agli investimenti. A tal proposito, deve, infatti, rilevarsi che l'Aggiornamento congiunturale di Banca d'Italia sull'economia della Sicilia, presentato a novembre 2024, ha evidenziato che *“nel primo semestre del 2024 l'attività economica in Sicilia ha continuato a espandersi: in base all'indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER) elaborato dalla Banca d'Italia, il prodotto è cresciuto di circa un punto percentuale rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente; la variazione è stata superiore a quella media nazionale e a quella del Mezzogiorno”.*

Il rapporto, inoltre, rileva che *“La congiuntura del settore industriale è stata debole; pur beneficiando dello stimolo del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), la quota di imprese che hanno rivisto al ribasso i programmi di investimento ha prevalso su chi ha investito più del previsto. L'attività delle imprese delle costruzioni è aumentata, sostenuta dalla realizzazione delle opere pubbliche bandite negli anni recenti. Nonostante il rallentamento dei consumi e delle presenze turistiche, l'andamento del terziario si è mantenuto positivo. Nel complesso le aziende con fatturato in aumento hanno prevalso su quelle che ne hanno subito una riduzione e la redditività è rimasta positiva per la maggior parte delle imprese. Un'attività di investimento ancora contenuta, tassi di interesse su livelli elevati e una maggiore cautela da parte degli intermediari finanziari si sono riflessi in un calo dei prestiti al settore produttivo, soprattutto per le imprese di minori dimensioni e per quelle delle costruzioni. Le condizioni del mercato del lavoro siciliano hanno continuato a migliorare: l'occupazione è aumentata in misura superiore alla media nazionale; la crescita del numero degli occupati ha riguardato tutti i settori con l'eccezione dell'agricoltura e del comparto del commercio, alberghi e ristoranti. Il tasso di attività è salito e, in presenza di una riduzione del numero di persone in cerca di occupazione, il tasso di disoccupazione è diminuito.”.*

Alla luce delle suddette considerazioni, pertanto, nell'analisi dei rischi deve certamente tenersi conto delle procedure di spesa del PNRR, nell'ambito delle quali il Comune di San Cipirello risulta soggetto attuatore di diverse linee di investimento.

Occorre, ancora, rilevare che l'emergenza sanitaria Covid-19 non soltanto ha prodotto effetti “devastanti” sulla tenuta del sistema economico, ma ha altresì generato una situazione che offre opportunità di espansione alla criminalità organizzata nel suo complesso soprattutto in talune aree e contesti territoriali come quelli siciliani.

A tal proposito, la Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia presentata dal Ministro dell'interno al Parlamento il 24 febbraio 2021, segnalava che *“il processo di superamento dell'emergenza può rappresentare un'ulteriore opportunità di espansione dell'economia criminale”*, evidenziando che le organizzazioni mafiose nel periodo del *lockdown* si sono mosse con una strategia tesa a consolidare il controllo del territorio, ritenuto elemento fondamentale per la loro stessa sopravvivenza e condizione imprescindibile per qualsiasi strategia criminale di accumulo di ricchezza, da impiegare attraverso forme di assistenzialismo a privati ed imprese in difficoltà.

Per contrastare quello che può essere definito un vero e proprio *welfare* mafioso di prossimità, tanto più efficace quanto più il territorio è segnato da sacche di povertà e disagio sociale, il Governo nazionale e regionale hanno messo in campo, già a partire dal 2020, risorse finanziarie e strumenti straordinari (buoni spesa, contributi a sostegno di spese essenziali, contributi alle imprese per abbattere il peso di tributi locali) che hanno avuto una ricaduta sui processi organizzativi e lavorativi degli Enti locali chiamati alla loro efficace e corretta gestione.

Il rapporto annuale di Banca d'Italia pubblicato a giugno 2024 su L'economia della Sicilia segnala, infatti, che *“Nel 2023 l'indicatore regionale del reddito disponibile lordo delle famiglie consumatrici siciliane elaborato dalla Banca d'Italia (ITER-red) è cresciuto del 5,5 per cento a valori correnti rispetto all'anno precedente, beneficiando della prosecuzione della fase espansiva dell'occupazione. Il potere d'acquisto, tuttavia, ha continuato a essere eroso dall'incremento dei prezzi: in termini reali lo stesso indicatore è rimasto sostanzialmente stabile (0,2 per cento; -0,5 in Italia), mostrando un significativo miglioramento negli ultimi mesi dell'anno in concomitanza con il calo dell'inflazione”*. Si sono, dunque, acuite le disuguaglianze, anche in relazione all'abolizione del reddito di cittadinanza e all'introduzione del nuovo Assegno di inclusione, oltre che di altre misure di sostegno. A tal proposito, il rapporto annuale di Banca d'Italia pubblicato a novembre 2024 su L'economia della Sicilia osserva che *“Dal 1° gennaio 2024, con l'abolizione del Reddito di cittadinanza (RdC) e della Pensione di cittadinanza (PdC), è entrata in vigore la nuova misura nazionale di contrasto alla povertà, l'assegno di inclusione (AdI). I requisiti di accesso al sostegno sono complessivamente più restrittivi rispetto all'RdC, con l'eccezione di quelli relativi al tempo minimo di residenza in Italia per le famiglie straniere. Secondo i dati dell'INPS, a maggio le famiglie percettrici dell'AdI erano in regione circa 132.000, pari al 6,4 per cento di quelle residenti (2,4 a livello nazionale) [...]. A partire dal settembre del 2023 il Governo ha inoltre introdotto, per le persone tra i 18 e i 59 anni ritenute occupabili ma in condizione di disagio economico, il supporto per la formazione e il lavoro (SFL), un'indennità in somma fissa, non rinnovabile, di durata limitata a dodici mesi e condizionata all'adesione a programmi formativi o a progetti utili per la collettività. In base ai dati dell'INPS i residenti in regione che tra settembre del 2023 e giugno del 2024 hanno ricevuto almeno una mensilità della misura sono stati circa 18.000; il numero medio di mensilità percepite in Sicilia è*

*stato inferiore alla media nazionale (rispettivamente 2,3 e 3,7).”.*

In tale ottica, la citata Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla DIA del 2021, dopo aver segnalato che la criminalità organizzata potrebbe sfruttare la crisi pandemica per confermare il suo radicamento sociale attraverso una elargizione di sussidi alle famiglie più indigenti e alle imprese in difficoltà *“nella prospettiva di maturare crediti da riscuotere in occasione delle future tornate elettorali”*, evidenzia che Cosa nostra mantiene il controllo del ciclo dei rifiuti, del settore dei giochi e scommesse e dei lavori di realizzazione degli impianti di energia da fonti rinnovabili ed, in genere, in tutti i settori che usufruiscono di finanziamenti pubblici statali e comunitari: ciò implica il pericolo di una incidenza sugli apparati della pubblica amministrazione *“tenuto conto dell'influenza che cosa nostra è in grado di esercitare sugli enti locali, tanto da determinarne spesso lo scioglimento. In molti casi, le famiglie mafiose si sono inserite proprio negli affidamenti diretti, giustificati da presunte circostanze di necessità ed urgenza”*. Più in generale, la Relazione segnala che *“laddove non riesce l'infiltrazione, cosa nostra preferisce ricorrere alla corruzione. Le consorterie esercitano, infatti, la propria azione soprattutto attraverso rapporti opachi con le pubbliche amministrazioni”*. È per tale ragione, pertanto, che come si legge nella stessa relazione *“la strada da seguire è quella di puntare sulla professionalità della classe dirigente; una classe dirigente che abbia anzitutto una visione sui valori e gli interessi da preservare. Che sia consapevole del modo di muoversi in anticipo delle mafie, che in passato sono state quasi sempre un passo avanti perché dotate, loro, di una classe dirigente capace di guidare le proprie schiere approfittando della farraginosità dell'apparato burocratico, di interessi personali e della tendenziale ritrosia all'assunzione di responsabilità”*.

Di particolare interesse risultano poi alcuni dati relativi ad operazioni di polizia giudiziaria concluse nel 2020 da cui risultano gravi forme di corruzione in seno alla pubblica amministrazione correlate all'esistenza di un'impresoria rapace, capace di dirottare le scelte gestionali di pubblici dirigenti e amministratori locali al fine di ottenere vantaggi economici nel campo dell'edilizia o dei finanziamenti pubblici anche europei.

Il Comune di San Cipirello è stato oggetto della misura straordinaria dello scioglimento per infiltrazioni mafiose ex art. 143 del TUEL prima dell'elezione di questa amministrazione e, pertanto, il livello di attenzione è molto alto, specie per le risorse del PNRR e del PNC.

Particolarmente utili ai fini dell'analisi del contesto di riferimento sono risultate le Relazioni del Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti e del Procuratore regionale della Corte dei Conti in occasione dell'apertura dell'anno giudiziario (si sono consultate quelle del periodo 2017-2023) dalle quali risulta un incremento delle ipotesi di danno, anche all'immagine, a seguito della commissione di reati contro la pubblica amministrazione, e di una particolare situazione di ipotesi di *mala gestio* dei fondi economici, in relazione alla mancata puntuale definizione delle spese che possono essere effettuate con la cassa economica, in deroga agli obblighi di tracciabilità e di centralizzazione dei acquisti anche tramite strumenti

elettronici, oltre l'aumento delle ipotesi di assenteismo e cattiva gestione delle norme sui permessi dei dipendenti che arrecano danno all'Erario.

Altro tema di interesse riguarda, inoltre, la riscossione delle entrate comunali, soprattutto quella coattiva che dopo il lungo periodo di sospensione disposto dalla normativa emergenziale, è stata riattivata in un contesto sociale ed economico stressato dalla crisi. La non solerte gestione della riscossione dei tributi e delle entrate patrimoniali tende a procrastinare l'adempimento degli obblighi tributari che sono vincolati e pongono ineludibili doveri di solidarietà, comportando anche sperequazioni rispetto a chi osserva tempestivamente e scrupolosamente i relativi obblighi, inficiando la gestione del bilancio, inteso come "bene pubblico" funzionale alla "valorizzazione della democrazia rappresentativa" (cfr. Corte costituzionale, sent. 184 del 2016), ed aumentando la opacità del rapporto tributario ed il rischio di favoritismi e sperequazioni.

Tale condizione deriva non soltanto dalla riduzione progressiva delle entrate e dalla progressiva riduzione dei trasferimenti nazionali e regionali, ma altresì dall'incapacità nel tempo di attuare il federalismo fiscale attraverso l'incremento graduale delle aliquote di tutti i tributi comunali.

Le risultanze dei rendiconti 2022 e 2023 segnalano la necessaria attivazione della leva impositiva anche attraverso forme di *compliance* e supporto alla riscossione. Altra leva da attivare è il completamento dei processi di digitalizzazione e circolarità delle informazioni tra i diversi uffici al fine di porre fine a opacità e criticità nella gestione tributaria.

Da ultimo, occorre rilevare che strumento fondamentale di repressione risulta essere il presidio e l'impegno costante da parte della Polizia municipale nello svolgimento delle attività di controllo del territorio, prevenzione dei reati e contrasto al degrado urbano, anche con riferimento agli abbandoni dei rifiuti, con applicazione delle misure di contrasto adottate durante la fase di commissariamento dell'Ente.

Le linee strategiche sono più ampiamente contenute nel DUP.

### **1.1.5. DATI POLITICI**

L'analisi di contesto tiene inevitabilmente conto della struttura organizzativa del Comune che è caratterizzata da un sufficiente equilibrio tra i generi; infatti, la situazione alla data attuale è la seguente:

<b>GIUNTA COMUNALE</b>	
<b>UOMINI N. 5</b>	
<b>Sindaco</b>	Cannella Vito
<b>Vicesindaco</b>	Randazzo Vincenzo
<b>Assessore</b>	Licata Salvatore
<b>Assessore</b>	Scannaliato Gaspare
<b>Assessore</b>	Di Lorenzo Armando
<b>DONNE N. 1</b>	
<b>Assessore</b>	Miccichè Mariarosa
<b>TOTALE N. 6</b>	

<b>CONSIGLIO COMUNALE</b>	
<b>UOMINI N. 6</b>	
<b>Consigliere</b>	Licata Salvatore
<b>Consigliere</b>	Scannaliato Gaspare
<b>Consigliere</b>	Cimino Fausto
<b>Consigliere</b>	Cannino Antonino
<b>Consigliere</b>	Randazzo Giovanni
<b>Consigliere</b>	Crociata Claudio
<b>DONNE N. 6</b>	
<b>Presidente del Consiglio</b>	Termini Marianovella
<b>Consigliere</b>	Cucinella Rosaria
<b>Consigliere</b>	Catanzaro Maria Angela
<b>Consigliere</b>	Zummaro Candi
<b>Consigliere</b>	Cucchiara Aurora
<b>Consigliere</b>	Calamonaci Maria Serena
<b>TOTALE N. 12</b>	

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1. VALORE PUBBLICO

La presente sottosezione, unitamente a quella della Performance e dell'Anticorruzione, è rivolta ad accogliere “*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*”, secondo le indicazioni del D.L. n. 80/2021 con le quali viene introdotta una interconnessione tra le suddette sottosezioni, che diventano parti integranti del P.I.A.O.

Più nel dettaglio, il “valore pubblico” viene definito in termini di miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale e ambientale della comunità di riferimento di un'Amministrazione, dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità principali degli Enti è proprio quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. Creare valore pubblico implica, pertanto, utilizzare le risorse a disposizione in termini di efficienza, economicità ed efficacia, perfezionando il proprio patrimonio intangibile mediante il soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, *stakeholders*).

Tuttavia, occorre precisare che il valore pubblico fa riferimento non soltanto al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti agli utenti ed ai cittadini, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione medesima. Trattasi, in altri termini, del risultato di un processo progettato, governato e controllato. Al tal fine è necessario adottare strumenti specifici, a partire dal cambiamento degli assetti interni, per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'Amministrazione.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco e orientati a creare valore pubblico, si rimanda:

- alle Linee programmatiche di mandato, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di

programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;

- al Documento Unico di Programmazione 2025/2027, che individua l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata (presentato al Consiglio Comunale con Deliberazione di Giunta comunale n. 11 del 21.02.2025 e approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 21 del 31.03.2025), pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente → Bilanci → Bilancio preventivo e consuntivo del sito web istituzionale, cui si fa espresso rinvio;
- al Piano Esecutivo di Gestione 2025/2027, che declina gli obiettivi della programmazione strategica contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria di intervento e responsabilità dirigenziale (Deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 17.04.2025);
- al Piano delle *Performance*, approvato con il presente P.I.AO., in cui vengono stabiliti compiti e obiettivi specifici da svolgersi a cura delle strutture comunali nel periodo temporale 2025 -2027;

Sostanzialmente, muovendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, è possibile delineare, in un processo da definirsi “a cascata”, una mappa logica e programmatica che rappresenta i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali.

Dal confronto fra le indicazioni contenute nel Decreto Ministeriale e quelle contenute nello schema tipo di PIAO, risulta, per gli Enti Locali, che la sottosezione “Valore pubblico” deve fare riferimento alle previsioni generali di cui alla Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione (DUP), come definita all'interno dell'allegato 4/1 al D.lgs. n.118/211, recante “*Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio*”.

Per mera sintesi espositiva, si rinvia al DUP 2025/2027, approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 21 del 31.03.2025, per quanto concerne:

- gli obiettivi individuati dal Governo per il periodo considerato anche alla luce degli indirizzi e delle scelte contenute nei documenti di programmazione comunitari e nazionali;
- la valutazione corrente e prospettica della situazione socio – economica del territorio di riferimento e della domanda di servizi pubblici locali

anche in considerazione dei risultati e delle prospettive future di sviluppo socio – economico;

- i parametri economici essenziali utilizzati per identificare, a legislazione vigente, l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'ente e dei propri enti strumentali, segnalando le differenze rispetto ai parametri considerati nella Decisione di Economia e Finanza (DEF);
- esame di come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione della corruzione;
- organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali tenuto conto dei fabbisogni e dei costi standard;
- indirizzi generali sul ruolo degli organismi ed enti strumentali e società controllate e partecipate con riferimento anche alla loro situazione economica e finanziaria, agli obiettivi di servizio e gestionali che devono perseguire e alle procedure di controllo di competenza dell'ente;
- indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico – finanziaria attuale e prospettica;

### **2.1.1. PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA E LA DIGITALIZZAZIONE**

Per attuare la strategia nazionale, come previsto dal Piano triennale per l'Informatica nella PA e ribadito dalla Circolare MPA n. 3 del 2018 avente ad oggetto *“Responsabile per la transizione digitale - art. 17 decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale”*, ogni amministrazione deve predisporre un proprio documento strategico: il Piano triennale ICT. Oltre ad essere un obbligo, la redazione del Piano triennale per l'Informatica dell'ente è fondamentale per organizzare le attività relative all'attuazione della transizione digitale dell'Ente che richiedono programmazione (adempimenti, acquisti informatici, migrazione dei servizi, formazione del personale, ecc.).

Il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione costituisce il documento strategico realizzato per la trasformazione digitale della PA, in un'ottica di riqualificazione della spesa per conseguire risparmi da reinvestire in investimenti in materia d'innovazione tecnologica. In linea con gli obiettivi definiti dall'Agenzia per l'Italia Digitale, il Piano si prefigge di dare una accelerazione al processo di semplificazione amministrativa e di digitalizzazione sia semplificando le relazioni con cittadini e imprese attraverso l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT) sia attraverso la ricerca di un miglioramento continuo dei processi interni dell'Ente.

Ridurre la burocrazia, migliorare la qualità dei servizi offerti, semplificare il rapporto con i propri cittadini, realizzare infrastrutture e piattaforme abilitanti

ad una visione organizzata e sistemica della Città, coinvolgere imprese e cittadini che possono diventare co-produttori di servizi pubblici grazie alle nuove competenze.

Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione elaborato da Agid è lo strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale del Paese e, in particolare, quella della Pubblica Amministrazione italiana. Rappresenta, dunque, il documento di riferimento per le singole PA per la redazione dei propri Piani triennali per l'informatica, previsti dall'art 14 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

Il Comune di San Cipirello, nel rispetto delle indicazioni contenute nel Piano triennale nazionale, con il presente documento, definisce la propria strategia in materia di trasformazione digitale per il triennio 2024-2026, considerata la graduale crescita del livello di qualità del sistema informatico comunale, dell'informazione/digitalizzazione dei servizi comunali e dell'organizzazione degli Uffici con particolare attenzione alla sicurezza informatica dei servizi resi all'esterno e alla sicurezza dei dati informatici.

Da ultimo, occorre rilevare che al Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD), figura prevista dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82) all'interno dell'amministrazione con il ruolo di guidare la PA nella risposta ai cambiamenti richiesti dalla digitalizzazione, secondo quanto previsto dall'art. 17 del CAD, spettano i seguenti compiti di coordinamento e di impulso ai processi organizzativi per l'attuazione della transizione alla modalità digitale:

- a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
- b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1;
- d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla Legge 9 gennaio 2004, n. 4;
- e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e);

- g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- h) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a soggetti giuridici mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- i) promozione delle iniziative attinenti all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- j) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e quello di cui all'articolo 64-bis;
- k) pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale di cui all'articolo 16, comma 1, lettera b).

Con Determinazione sindacale n. 8 del 11.08.2022, è stato individuato il Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) del Comune di San Cipirello. Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 43 del 22.05.202, alla quale si rinvia, è stato adottato il Piano Triennale per l'Informatica 2024/2026 del Comune di San Cipirello, redatto in applicazione del D.Lgs. n. 85/2005 e s.m.i. (CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale) e del Piano Triennale per l'Informatica predisposto da AGID, documento, quest'ultimo, propedeutico all'approvazione di atti conseguenti da parte di tutti gli Enti della Pubblica Amministrazione.

## 2.2. PERFORMANCE

La presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. n. 150/2009 e dalle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla base del citato decreto con la finalità di evitare duplicazioni di contenuti rispetto alle altre sottosezioni ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

La presente sottosezione sostituisce, quindi, il Piano della Performance previsto dall'art. 10 del citato D.Lgs. n. 150/2009, secondo il Sistema di misurazione della performance adottato dal Comune di San Cipirello con Deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 30.10.2019, che rappresenta lo strumento metodologico per la gestione del ciclo della performance.

Ciò premesso, occorre evidenziare che la misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri.

A tal fine, le amministrazioni devono sviluppare un ciclo di gestione delle performance che sia coerente con gli obiettivi strategici dell'Ente e con il ciclo di programmazione finanziaria e di bilancio. In coerenza con tale impostazione, la presente sottosezione è stata strutturata individuando azioni specifiche di performance funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici declinati nel DUP, e rispondenti agli ambiti di attività individuati dal D.M. n. 132/2022.

L'elemento trainante è, in ogni caso, rappresentato dal "valore pubblico" che ogni obiettivo di performance si prefigge di generare.

Più nel dettaglio, il concetto di valore pubblico si rinviene nel nuovo modo di concepire i percorsi di miglioramento delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, delle loro performance. Un'amministrazione pubblica in cui tutte le unità organizzative riescono a raggiungere le performance organizzative in modo eccellente erogando servizi di qualità (*output*), grazie ai contributi individuali (*input*) da parte dei propri dirigenti e dipendenti, avrà, infatti, una maggiore probabilità di aiutare a conseguire le performance istituzionali indicate nel programma di mandato dell'amministrazione.

Sono, comunque, obiettivi di valore pubblico generale:

VALORE PUBBLICO	OBIETTIVI
<b>Benessere/Impatto a favore dei cittadini</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Implementare l'offerta di eventi e manifestazioni sportive e del tempo libero;</li><li>▪ Creare e implementare lo Sportello del Cittadino;</li><li>▪ Implementare la transizione al digitale;</li><li>▪ Implementare le piattaforme degli acquisti informatici e di e- procurement in accordo, peraltro, al nuovo codice dei contratti pubblici;</li><li>▪ Migliorare la qualità dei servizi educativi;</li><li>▪ Migliorare il coordinamento e l'informatizzazione dei lavori pubblici;</li><li>▪ Implementare gli interventi di controllo e riqualificazione del territorio;</li><li>▪ Valorizzare l'impiego dei beni dell'ente e in particolare dei beni confiscati;</li><li>▪ Ottimizzare il processo di realizzazione di opere e lavori pubblici;</li><li>▪ Potenziare la gestione dei tributi comunali e la compliance fiscale;</li><li>▪ Incrementare le risorse per gli interventi in materia di edilizia;</li><li>▪ Implementare la dotazione di strumenti informatici;</li><li>▪ Valorizzare il confronto e il coinvolgimento per il miglioramento dell'organizzazione del lavoro;</li><li>▪ Implementare i canali comunicativi e le tecnologie ICT;</li><li>▪ Potenziare il coordinamento degli istituti di Protezione Civile;</li><li>▪ Potenziare le misure di controllo;</li><li>▪ Implementare la conoscenza della programmazione economico-finanziaria;</li><li>▪ Promuovere la partecipazione e la trasparenza;</li><li>▪ Migliorare il trattamento del personale coerentemente con le politiche retributive dell'Ente;</li><li>▪ Costituire gruppi di lavoro;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Migliorare le dotazioni tecnologiche;</li> <li>▪ Rafforzare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;</li> </ul>
<b>Benessere/Impatto ambientale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sviluppare la cultura ambientale;</li> <li>▪ Implementare i procedimenti e gli interventi in materia di ambiente e benessere animale;</li> <li>▪ Realizzare, attrezzare, riqualificare e mantenere le aree verdi Garantire le attività tecnico-catastali;</li> <li>▪ Implementare la catalogazione e l'inventariazione dei beni immobili;</li> <li>▪ Aggiornare le stime del patrimonio immobiliare;</li> </ul>
<b>Benessere/Impatto assistenziale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestire i programmi di edilizia sociale;</li> <li>▪ Implementare le iniziative e i programmi previsti dall'ufficio di Piano e la programmazione europea, statale e regionale in merito agli interventi assistenziali per le fasce di popolazione "fragili";</li> <li>▪ Attivare forme di partenariato pubblico privato con enti del terzo settore anche sfruttando i beni confiscati destinati a finalità sociale;</li> </ul>
<b>Benessere/Impatto economico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Implementare le manifestazioni per l'attrazione turistica;</li> <li>▪ Introdurre innovazioni nella gestione del servizio elettrico;</li> <li>▪ Migliorare la pianificazione delle attività economiche;</li> <li>▪ Promuovere iniziative per la valorizzazione del commercio e del turismo;</li> </ul>
<b>Benessere/Impatto educativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promuovere iniziative per il sostegno psicologico e pedagogico;</li> <li>▪ Mantenere adeguate le scuole dell'infanzia;</li> </ul>

<b>Benessere/impatto istituzionale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Potenziare lo standard dei servizi;</li> <li>▪ Prevedere obiettivi di performance per l'efficienza dell'organizzazione;</li> <li>▪ Valorizzare le competenze e la professionalità del personale;</li> <li>▪ Prevedere obiettivi di performance per la formazione personale;</li> <li>▪ Migliorare il monitoraggio del fabbisogno e il reclutamento del personale;</li> <li>▪ Prevedere obiettivi di performance per i fabbisogni di personale e la valorizzazione del capitale umano;</li> <li>▪ Implementare incontri formativi;</li> <li>▪ Migliorare la chiarezza dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente";</li> <li>▪ Incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione;</li> <li>▪ Rafforzare la regolamentazione interna;</li> <li>▪ Potenziare l'analisi dei rischi e le misure di prevenzione;</li> <li>▪ Gestire le segnalazioni per le operazioni sospette Potenziare l'informatizzazione;</li> <li>▪ Implementare i livelli di trasparenza e accessibilità;</li> <li>▪ Promuovere le pari opportunità;</li> <li>▪ Migliorare l'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione;</li> <li>▪ Coordinare la strategia di prevenzione della corruzione;</li> <li>▪ Potenziare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione;</li> </ul>
--	--

Ciò premesso, deve rilevarsi che gli obiettivi operativi di performance, nonché il personale assegnato, sono stati proposti dai Responsabili di Area, con il coinvolgimento del Segretario Comunale e dell'Amministrazione Comunale. Gli stessi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno. Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Per mera completezza espositiva, si schematizza nella modalità sotto riportata il ciclo di gestione della performance del Comune di San Cipirello:



L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

Al fine di assicurare la qualità, la comprensibilità, nonché l'attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, l'Ente redige e pubblica sul sito istituzionale ogni anno, entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

Per gli enti locali, la Relazione sulla performance può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'art. 227 D.lgs. n. 267/2000. In assenza non saranno erogabili i premi correlati alla produttività.

Nel processo di costruzione del ciclo della performance, vengono innanzitutto illustrati i **principi di carattere generale** cui, al fine di garantire il buon andamento dell'amministrazione, l'efficienza degli uffici, il soddisfacimento degli *stakeholders*, la correttezza comportamentale, devono conformarsi i Responsabili incaricati di EQ.

Successivamente, si passa all'individuazione ed assegnazione degli:

- **obiettivi trasversali** di Ente (performance organizzativa), assegnati a tutti gli incaricati di EQ (misurati a livello complessivo di ente), e/o assegnati ai soli incaricati di EQ che vi concorrono, ma considerati di rilevanza strategica. Tali obiettivi, al fine di promuovere la convergenza di tutta l'organizzazione verso la realizzazione degli stessi, alimentando una collaborazione tra strutture e uffici per individuare modalità lavorative sempre migliorative, assolvono lo scopo di misurare i risultati dell'azione amministrativa nel suo complesso, ovvero di verificare la performance di Ente attraverso una scelta di indicatori trasversali e ritenuti strategici;
- **obiettivi individuali**, assegnati a ciascun incaricato di EQ in riferimento alle funzioni di competenza (performance individuale);

Le risorse strumentali assegnate ai Responsabili di Area sono quelle già in dotazione agli Uffici ed ai Servizi, da utilizzare nel rispetto dei principi di elasticità e massima collaborazione tra gli stessi Responsabili, Responsabili di servizi e uffici e tra tutto il personale in generale, fatti salvi gli obblighi (custodia, diligenza, uso per soli fini d'ufficio, etc.) che incombono sui dipendenti pubblici, derivanti dai codici disciplinare e di comportamento ai quali si rinvia.

### **2.2.1. PRINCIPI GENERALI**

Come già evidenziato, al fine di garantire il buon andamento dell'amministrazione, l'efficienza degli uffici, il soddisfacimento degli *stakeholders*, la correttezza comportamentale, i Responsabili incaricati di EQ dovranno ispirare la loro attività ai seguenti principi di carattere generale:

- considerare il posto ricoperto come un "*centro di servizio*" in favore dei cittadini;
- promuovere, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed ente;

- organizzare la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio;
- gestire infrastrutture e fornire servizi prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che non possono essere risolti solo con le leggi, ma con professionalità organizzativo - gestionale;
- anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e segnalare agli organi politici le proposte di finanziamento cui l'ente ha possibilità di concorrere;
- rispondere in prima persona delle proprie scelte e verificare preventivamente con l'amministrazione ciò che si è deciso attuare;
- operare in collaborazione e non in contrapposizione con gli operatori di altri servizi, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire al meglio i cittadini-utenti e gli amministratori che li rappresentano;
- elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi al fine di soddisfare meglio l'esigenza della popolazione e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita;
- monitorare i tempi di risposta alle istanze dei cittadini e dei vari enti da parte dei responsabili del procedimento individuati all'interno dell'Area, oltre che i termini temporali entro i quali verranno attuate le varie fasi della spesa, ai sensi del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- rispettare e fare rispettare la normativa contrattuale in vigore ed in particolare le disposizioni riguardanti:
  - l'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita;
  - l'obbligo di non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione e la registrazione dell'assenza all'orologio marcatempo;
  - l'obbligo di avere e di promuovere all'interno della propria area un comportamento di servizio verso i cittadini;
- evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto;
- adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti in vigore, e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'equilibrio del bilancio;
- adottare per quanto riguarda l'affidamento di lavori o servizi e per gli acquisti, apposita determinazione, una per l'impegno, con relativa comunicazione al terzo interessato, e l'altra per la liquidazione da parte del competente ufficio del settore finanziario;

- non creare debiti fuori bilancio per ordinazioni non regolarizzate, per fatture, parcelle e note spese non impegnate o non liquidate nel corso dell'esercizio di competenza, tenendo presente che in casi del genere scatta la responsabilità diretta del responsabile;
- rispettare il codice di comportamento, le norme sull'anticorruzione ed in materia di trasparenza;
- operare una riduzione e razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, luce, fotocopiatrice, acquisti vari ecc..) oltre che delle spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio;
- controllare a campione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e forniture, di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni;
- applicare e rendere operativa la legge sulla privacy verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive ai fini della sicurezza nel trattamento dei dati e della sicurezza informatica;
- procedere ad affidamenti di lavori, servizi e forniture ai sensi di quanto previsto nel codice dei contratti, garantendo la qualità delle prestazioni ed il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; l'affidamento deve, altresì, rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità con le modalità indicate nel codice dei contratti. Gli atti di gara (bandi, disciplinari, capitolati, lettere di invito, ecc.) dovranno essere redatti in tempo utile per impedire proroghe o rinnovazioni di contratti scaduti; i competenti uffici dovranno porre in essere una tempestiva ed efficace attività di programmazione e pianificazione degli interventi. Più nel dettaglio, in materia di affidamenti di servizi e forniture, si dovranno rispettare tutte le procedure contabili e amministrative dettate dal Codice dei contratti pubblici, dalle norme di contabilità e di tracciabilità dei flussi finanziari, nonché dalla normativa inerente il ricorso a CONSIP, mercato elettronico e centrali di committenza.

Occorre, inoltre, evidenziare che l'intera attività manageriale dei Responsabili incaricati di EQ deve essere improntata sulle seguenti caratteristiche:

1. Capacità organizzativa: è l'elemento più importante che deve essere posseduto da chi dirige. Consiste essenzialmente nell'orientare l'attività del personale assegnato in tempi brevissimi, in modo chiaro e senza esitazioni, distribuendo compiti e attività in modo finalizzato al buon andamento dei processi produttivi, organizzando i servizi senza soluzione di continuità, gestendo a tal fine le sostituzioni del personale, autorizzando le ferie previa ponderata programmazione ed elaborando strategie direzionali che mirino all'ottimale funzionamento dei servizi assegnati.

2. Coordinamento tra Aree: la capacità di relazionarsi e coordinarsi tra i responsabili apicali è la premessa imprescindibile per realizzare gli obiettivi. La macchina amministrativa non è divisa per comparti, ma per settori produttivi che mirano alla realizzazione di un disegno complessivo e unitario. Qualsiasi frammentazione rischia di inceppare il meccanismo e di ritardare il miglioramento produttivo.
3. Orientamento all'utenza: il motore dell'azione amministrativa deve essere il soddisfacimento dei bisogni dell'utente. Il Comune è un ente che eroga servizi, e il titolare del potere di gestione (dipendente incaricato delle funzioni dirigenziali) ha il compito di scegliere, nel ventaglio di soluzioni possibili, quelle che mirino al più elevato grado di soddisfazione del beneficiario finale. Pertanto, nei comportamenti che devono caratterizzare il Responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali e tutto il personale assegnato, si devono privilegiare la gentilezza, la chiarezza delle informazioni, la predisposizione della modulistica necessaria e l'adozione di ogni iniziativa ritenuta necessaria a rendere ottimale il servizio reso alla cittadinanza.
4. Continuità della presenza in servizio: salvi i diritti contrattuali (ferie, permessi per la formazione etc.) il Responsabile deve garantire continuità nella presenza in servizio, nonché disponibilità a prolungare l'orario di lavoro laddove si ravvisino esigenze di servizio. Inoltre, elemento indefettibile è garantire la propria sostituzione in caso di assenza. Pertanto, il Responsabile, prima di assentarsi, deve verificare la presenza in servizio del proprio sostituto e coordinarsi con lo stesso prima di usufruire di un periodo di ferie che devono essere preventivamente autorizzate.
5. Capacità di realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria.

Si raccomanda, infine, particolare attenzione dei Responsabili circa l'obbligo di diramare le opportune direttive, ed esercitare la vigilanza e il controllo sui compiti dei Responsabili dei procedimenti amministrativi, affinché gli stessi assicurino il rigoroso rispetto della Legge n. 241/1990, e s.m. e i, recepita con la L.R. n. 10/1991 e s.m.i., con particolare attenzione alle novità ed agli adempimenti di cui alla Legge regionale n. 5/2011.

Si richiama l'attenzione all'osservanza delle norme sull'integrità, la correttezza e la trasparenza amministrativa.

Illustrati i principi di carattere generale cui, al fine di garantire il buon andamento dell'amministrazione, l'efficienza degli uffici, il soddisfacimento degli *stakeholders*, la correttezza comportamentale, devono conformarsi i Responsabili incaricati di EQ, si analizzano di seguito gli obiettivi trasversali, nonché quelli operativi assegnati.

### **2.2.2. OBIETTIVI TRASVERSALI**

Gli obiettivi trasversali sono quelli che vengono assegnati indistintamente a tutti i Responsabili di Area.

Tali obiettivi, al fine di promuovere la convergenza di tutta l'organizzazione verso la realizzazione degli stessi, alimentando una collaborazione tra strutture e uffici per individuare modalità lavorative sempre migliorative, assolvono lo scopo di misurare i risultati dell'azione amministrativa nel suo complesso, ovvero di verificare la performance di Ente attraverso una scelta di indicatori trasversali e ritenuti strategici.

Di seguito gli obiettivi di sviluppo trasversali per tutte le aree anni 2024/2025/2026.

<b>RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI.</b>	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	Pagamento dei debiti commerciali entro 30 (o, nei casi previsti, 60) giorni liberi decorrenti dal ricevimento della fattura o richiesta equivalente di pagamento, ai sensi del D.lgs n. 231/2022, come modificato dal D.lgs.192 del 2012. Obiettivo obbligatorio previsto quale misura PNRR per l'Italia di cui all'art. 4 bis comma 2 del D.L. 13/2023. Riduzione indice di ritardo semplice e ponderato.
<b>PESO OBIETTIVO</b>	Peso: 30%
<b>INDICATORE PERFORMANCE</b>	<p>Modalità di gestione delle procedure di liquidazione delle fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica, dando attuazione al seguente cronoprogramma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 5 giorni dall'arrivo al protocollo o dall'emissione del certificato di pagamento ex D.Lgs. n. 36/2023;</li> <li>▪ elaborazione degli atti di liquidazione entro complessivi 15 giorni con trasmissione in ragioneria;</li> <li>▪ elaborazione della liquidazione da parte dell'ufficio ragioneria entro 10 giorni con trasmissione all'ufficio;</li> <li>▪ firma e definizione del procedimento da parte dell'ufficio responsabile entro i successivi 3 giorni;</li> <li>▪ emissione OPI da parte dell'ufficio ragioneria entro 2 giorni;</li> <li>▪ bonifica PCC: controllo delle fatture in carico e comunicazione alla ragioneria per l'aggiornamento della PCC delle fatture contestate ufficialmente o sospese. Nelle comunicazioni da inserire in piattaforma occorre specificare una delle cause di sospensione previste in piattaforma. Negli atti di liquidazione va precisato il periodo di sospensione.</li> </ul>
<b>RISULTATO ATTESO</b>	<p>Riduzione dei tempi medi di pagamento del 2% rispetto al 2024, del 100% nel 2025, con conferma nel 2026.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Raggiungimento dell'obiettivo (=100%)</li> <li>▪ Parziale raggiungimento dell'obiettivo (=50%)</li> <li>▪ Mancato raggiungimento dell'obiettivo (=0%)</li> </ul>

<b>PERSONALE INTERESSATO</b>	L'obiettivo riguarda tutti i Responsabili incaricati di EQ e i responsabili dei procedimenti di spesa per singola area dagli stessi indicati.
------------------------------	---

<b>ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - UFFICIO SUPPORTO CONTROLLI INTERNI.</b>	
---	--

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	L'obiettivo ha quale scopo di valore pubblico l'attuazione delle politiche anticorruzione dell'ente come previste nel PTPCT e relativi aggiornamenti, comprensivo delle misure specifiche assegnate al settore al fine di sviluppare la trasparenza e la politica di prevenzione dei rischi corruttivi nell'ente.
------------------------------	---

<b>PESO OBIETTIVO</b>	Peso: 30%
-----------------------	-----------

<b>INDICATORE PERFORMANCE</b>	<p>Gli indicatori individuati sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di competenza del settore sulla sezione amministrazione trasparente e relative sottosezioni competenti secondo il Piano e le tempistiche indicate in formato digitale APERTO. Ciascun Responsabile per propria competenza;</li> <li>▪ attestazioni rispetto obblighi trasparenza ad ogni sessione di controlli interni;</li> <li>▪ mappatura processi ove nuovi o non già mappati;</li> <li>▪ attuazione misure generali e specifiche contenute nel PTPC anche di supporto alle attività programmate dal RPCT;</li> <li>▪ attivazione e controllo della formazione del personale dipendente assegnato in materia di anticorruzione e sul nuovo codice dei contratti pubblici.</li> <li>▪ assistenza al Segretario comunale per i controlli interni, verbali, pubblicazioni, estrazioni e report.</li> </ul>
-------------------------------	---

<b>RISULTATO ATTESO</b>	Costante aggiornamento, in base a disposizioni di settore e a obblighi di pubblicazione, della sezione "Amministrazione Trasparente", nonché attuazione di tutte le misure di contenimento del rischio corruttivo.
-------------------------	--

<b>PERSONALE INTERESSATO</b>	Tutti i Responsabili incaricati di EQ ed il personale assegnato.
------------------------------	--

<b>FORMAZIONE DEI DIPENDENTI QUALE LEVA STRATEGICA PER IL POTENZIAMENTO DELLE RISORSE UMANE</b>	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<p>La formazione e il continuo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione come le più recenti disposizioni legislative e contrattuali confermano.</p> <p>Il trasversale proliferare degli interventi legislativi, infatti, impone una logica di continuo aggiornamento per poter far fronte, proficuamente, ai nuovi adempimenti richiesti alle amministrazioni pubbliche, favorendo, dunque, percorsi di formazione e crescita per garantire un livello qualitativo necessario per la struttura comunale (nei limiti, certo, di risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili).</p> <p>In questo contesto l'Ente, in armonia col vigente panorama legislativo, si pone l'obiettivo di approvare e applicare un Piano della Formazione (quale sezione, tra l'altro, del PIAO), per favorire la crescita dei dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione che, accanto alla formazione obbligatoria, incentiva la formazione specifica e lo sviluppo delle competenze trasversali, sia per dipendenti con funzioni dirigenziali che per il personale ad esso assegnato.</p>
<b>PESO OBIETTIVO</b>	Peso 20%
<b>INDICATORE PERFORMANCE</b>	<p>Gli indicatori individuati sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ individuazione dei fabbisogni formativi del personale;</li> <li>▪ collaborazione con il Segretario Generale nella Predisposizione del Piano Triennale della formazione;</li> <li>▪ attuazione del Piano formativo con specifica individuazione del personale destinatario e trasmissione informazioni e relazione per il fascicolo del personale;</li> </ul>
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Attuazione del 100% delle misure e relazione anni 2024-2025 e 2026.
<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>	Tutti i Responsabili incaricati di EQ ed il personale assegnato.

<b>ATTUAZIONE DEL D.LGS. N. 222/2023 IN MATERIA DI RIQUALIFICAZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI PER L'INCLUSIONE E L'ACCESSIBILITÀ</b>	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	Le tematiche concernenti la tutela della disabilità, l'inserimento nel mondo del lavoro e, in generale, l'inclusione sociale e l'accessibilità da parte delle persone con disabilità, hanno assunto carattere fondamentale per la P.A., anche nei più recenti interventi legislativi. L'accessibilità, in particolare, quale concreta possibilità di accesso e fruibilità - su base di eguaglianza con gli altri - dell'ambiente fisico e dei servizi pubblici, è elemento di particolare attenzione per l'Amministrazione. Al fine di garantire, infatti, l'accessibilità alla Pubblica Amministrazione da parte delle persone con disabilità e la loro piena inclusione, specie in osservanza del recente D. Lgs. n. 222/2023, si provvederà, nel corso dell'anno 2024, ad una ricognizione delle situazioni di fatto presso l'Ente a garanzia dei diritti in argomento, vale a dire della piena accessibilità, in senso lato intesa, da parte delle persone con disabilità.
<b>PESO OBIETTIVO</b>	Peso 20%
<b>INDICATORE PERFORMANCE</b>	Gli indicatori individuati sono i seguenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Individuazione delle azioni e interventi necessari per garantire l'accessibilità totale;</li> <li>▪ Programmazione progetti specifici per migliorare l'accesso e la fruibilità di una P.A. al servizio di ogni cittadino;</li> </ul>
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Realizzazione complessiva delle attività concernenti l'attuazione delle finalità in materia di inclusione e accessibilità dettate dal citato D.Lgs. n. 222/2023 con orizzonte triennale.
<b>PERSONALE INTERESSATO</b>	Tutti i Responsabili incaricati di EQ ed il personale assegnato.

Si rammenta, infine, che sono inscindibilmente legati agli obiettivi di performance e saranno valutati ai fini della erogazione della indennità di risultato e della produttività individuale:

- coordinamento e collaborazione di tutte le Aree ai fini dell'elaborazione del Piano Annuale dei Flussi di Cassa, ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 155/2024;

- garantire le attività di verifica inerenti le procedure di gara, l'attuazione della spesa, la rendicontazione finale ed, in generale, il rispetto degli obblighi assunti nell'ambito dei progetti finanziati con i fondi PNRR, afferenti sia la digitalizzazione che le opere pubbliche

### 2.2.3. OBIETTIVI OPERATIVI

Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane e finanziarie assegnate ad ogni settore.

Si ricorda che gli obiettivi sono calcolati su base massima 100 e sono assegnati agli incaricati di EQ di ciascun Settore. Sarà poi cura di ciascuno di essi individuare il personale assegnato al proprio settore chiamato alla realizzazione dell'obiettivo stesso ed eventualmente non specificatamente indicato, secondo le schede del corrente sistema di valutazione.

È implicito che tutti gli obiettivi riferiti al 2025 hanno carattere ricognitorio di quanto indicato nel corso dell'anno.

Di seguito gli obiettivi distinti per area.

<b>OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE</b>		
<b>OBIETTIVI DI PERFORMANCE E DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI</b>		
<b>OBIETTIVI</b>	<b>PERFORMANCE ATTESA</b>	<b>PESO</b>
<b>ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO E ASSISTENZA GIURIDICO- AMMINISTRATIVA AI FUNZIONARI APICALI E AGLI ORGANI POLITICI</b>	Attività di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente e di sovrintendenza dei funzionari apicali, intesa quale capacità di indirizzo e assistenza per lo sviluppo di percorsi virtuosi nella valutazione degli obiettivi e delle problematiche poste e di proposizione e aggiornamento, anche a mezzo direttive, dei funzionari apicali. Collaborazione e supporto agli stessi, con funzioni consultive e propositive per, a mero titolo di esempio, regolamenti, convenzioni, contratti e proposte innovative e/o di carattere complesso.	<b>20</b>

<b>PROPOSIZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE</b>	Predisposizione e proposizione, di concerto con tutti i funzionari apicali e il nucleo di valutazione, del PIAO, secondo gli indirizzi dell'amministrazione.	<b>20</b>
<b>ATTIVITÀ ANTICORRUZIONE E CONTROLLI INTERNI</b>	Svolgimento di tutte le attività connesse al ruolo di RPCT, monitoraggio e implementazione del sistema dei controlli interni.	<b>10</b>
<b>SVOLGIMENTO DI ALTRE FUNZIONI ED INCARICHI ATTRIBUITI DALLE LEGGI, DALLO STATUTO E DAI REGOLAMENTI E DAL SINDACO</b>	Svolgimento degli incarichi assegnati e cura della istruttoria degli atti afferenti agli stessi.	<b>20</b>
<b>OBIETTIVI DI COMPORTAMENTO PROFESSIONALE E MANAGERIALE</b>		
<b>OBIETTIVI</b>	<b>PERFORMANCE ATTESA</b>	<b>PESO</b>
<b>GESTIONE FLESSIBILE DEL TEMPO DI LAVORO IN RELAZIONE ALLE ESIGENZE DELL'ENTE</b>	Partecipazione con funzione di assistenza e consulenza a Consigli, Giunte, Commissioni, Assemblee, nonché missioni presso Enti sovra comunali.	<b>10</b>
<b>DISPONIBILITÀ A RICEVERE RICHIESTE DI ASSISTENZA GIURICO AMMINISTRATIVA DA PARTE DI AMMINISTRATORI E APICALI E TEMPI DI RISPOSTA TENUTO CONTO DELLA MATERIA E DELLA COMPLESSITÀ E FORMAZIONE COSTANTE</b>	Interpretazione di norme e regolamenti, coordinamento per la predisposizione di atti complessi, aggiornamento e sviluppo delle conoscenze tecnico – professionali, al fine della loro applicazione pratica alle esigenze dell'Ente e della formazione costante dei dipendenti.	<b>20</b>

**SCHEDA OBIETTIVI OPERATIVI**

**AREA I – AFFARI GENERALI**

**Affari Generali – Servizi Demografici - Archivio e Protocollo – Segreteria Comunale - URP- Ufficio Scolastico**

**Responsabile Area I: Dott.ssa Grippi Elisabetta Maria**

**OBIETTIVO N. 1**

<b>DESCRIZIONE GENERICA</b>	<b>UFFICIO SCOLASTICO: RENDICONTAZIONE CONTRIBUTI</b>
<b>DESCRIZIONE DETTAGLIATA</b>	L'obiettivo concerne la predisposizione del rendiconto relativo ai contributi ripartiti ai Comuni, ai sensi del D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 65 – Istituzione del sistema integrato di educazione e istruzione dalla nascita sino a sei anni, a norma dell'art. 1, commi 180 e 181, lett. e), della L. 13 luglio 2015, n. 107 – Fondo Nazionale per il sistema integrato di educazione e istruzione a supporto del Piano di Azione Pluriennale – Programmazione Regionale, con particolare riguardo al contributo destinato alla scuola dell'infanzia da utilizzare quale riduzione del costo sostenuto dalle famiglie per la mensa scolastica presso la scuola dell'infanzia pubblica statale.
<b>PESO OBIETTIVO</b>	Peso 10%
<b>INDICATORE PERFORMANCE</b>	Rendicontazione di tutte le assegnazioni disposte in favore dell'Ente dall'anno di introduzione della normativa di riferimento fino all'anno 2024.
<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>	D'Anna Francesca

<b>OBIETTIVO N. 2</b>	
<b>DESCRIZIONE GENERICA</b>	<b>UFFICIO PROTOCOLLO-ARCHIVIO: BONIFICA DELLE ANAGRAFICHE</b>
<b>DESCRIZIONE DETTAGLIATA</b>	L'obiettivo riguarda la prosecuzione di un'attività già avviata nel 2024 e consistente nella bonifica delle anagrafiche, finalizzata all'accorpamento di denominazioni identiche, codice fiscale e indirizzo, ma con codice maccanografico attribuito diverso.
<b>PESO OBIETTIVO</b>	Peso 10%
<b>INDICATORE PERFORMANCE</b>	Relazione conclusiva che attesti la bonifica di almeno n. 20 anagrafiche.
<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>	Ganci Maria Scioiano Rosetta

**OBIETTIVO N. 3**

<b>DESCRIZIONE GENERICA</b>	<b>ABILITAZIONE PERSONALE PER PAGAMENTO MEDIANTE POS DEI DIRITTI DI SEGRETERIA</b>
<b>DESCRIZIONE DETTAGLIATA</b>	Implementare nuove unità di personale per il potenziamento del sistema di pagamento tramite POS presso gli uffici di segreteria per la riscossione dei diritti amministrativi, al fine di agevolare l'utenza, favorire la tracciabilità dei pagamenti e migliorare l'efficienza dei servizi offerti.
<b>PESO OBIETTIVO</b>	Peso 10%
<b>INDICATORE PERFORMANCE</b>	Formazione di almeno n. 2 unità di personale addetto all'utilizzo dei POS entro il 31.12.2025.
<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>	Cumia Maria Mangano Lucia

**OBIETTIVO N. 4**

<b>DESCRIZIONE GENERICA</b>	<b>UFFICIO UNICO DEMOGRAFICO: REGISTRI DECENNALI RELATIVI ALLO STATO CIVILE</b>
<b>DESCRIZIONE DETTAGLIATA</b>	L'obiettivo riguarda la preparazione di tutta la documentazione propedeutica e necessaria alla predisposizione dei registri decennali relativi allo stato civile (atti di nascita, morte, matrimonio, cittadinanza e unioni civili).
<b>PESO OBIETTIVO</b>	Peso 20%
<b>INDICATORE PERFORMANCE</b>	Predisposizione atti preparatori per la compilazione degli elenchi decennali (2015-2025). Gli atti preparatori di cui sopra sono i seguenti: <ul style="list-style-type: none"><li>- Verifica preliminare della completezza degli atti per ciascun ambito (nascita, matrimonio, morte, cittadinanza, unioni civili).</li><li>- Raccolta degli atti relativi al decennio di riferimento per tipologia e per ordine alfabetico.</li><li>- Controllo formale e sostanziale degli atti da inserire nei registri.</li></ul>
<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>	Maniscalco Provvidenza Cumia Maria Martello Maria Pia Mangano Lucia Paviglianiti Caterina

**OBIETTIVO N. 5**

<b>DESCRIZIONE GENERICA</b>	<b>BIBLIOTECA COMUNALE: IMPLEMENTAZIONE DEL PATRIMONIO LIBRARIO</b>
<b>DESCRIZIONE DETTAGLIATA</b>	L'obiettivo riguarda ha il fine di garantire la corretta catalogazione e classificazione dei libri secondo gli standard bibliografici riconosciuti, ottimizzare l'uso degli spazi attraverso la gestione dei doppioni, migliorare l'accessibilità e la fruibilità del patrimonio librario da parte degli utenti, nonché pianificare strategie per la valorizzazione o la dismissione dei libri doppioni.
<b>PESO OBIETTIVO</b>	Peso 10%
<b>INDICATORE PERFORMANCE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trasferimento di mobili e scaffalature per consentire la collocazione del materiale librario depositato al Centro polivalente alla nuova sede, con relativa catalogazione nel Polo Sicilia dei volumi.</li><li>- Predisposizione di elenco dei libri doppioni ricevuti in donazione dai diversi benefattori, da omaggiare o estrarre a sorteggio in occasione della realizzazione di progetti di letture di testi, poesie, favole con gruppi di cittadini;</li><li>- Realizzazione della sezione "Monte Jato" con documentazione proveniente dalle campagne di scavo del Professor Isler e testi sulla archeologia, nonché documentazione facente parte del nostro patrimonio librario in possesso della biblioteca e depositato ancora al Centro polivalente.</li></ul>
<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>	Catalano Elvira Quartararo Provvidenza Simonte Orsola

**OBIETTIVO N. 6**

<b>DESCRIZIONE GENERICA</b>	<b>UFFICIO SEGRETERIA: IMPLEMENTAZIONE DELLA SEZIONE “REGOLAMENTI” NELLA SOTTOSEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”</b>
<b>DESCRIZIONE DETTAGLIATA</b>	Adeguare e implementare la sezione “Regolamenti” all’interno dell’area “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 e successive modificazioni, al fine di garantire trasparenza, accessibilità e aggiornamento dei regolamenti vigenti dell’ente.
<b>PESO OBIETTIVO</b>	Peso 10%
<b>INDICATORE PERFORMANCE</b>	Individuazione, digitalizzazione e aggiornamento, con riferimento alla sezione “amministrazione trasparente”, sottosezione “Regolamenti”, di tutti i regolamenti comunali vigenti, con sostituzione di quelli non più in vigore.
<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>	Rappa Rosaria Maniaci Rosanna

**OBIETTIVO N. 7**

<b>DESCRIZIONE GENERICA</b>	<b>DIGITALIZZAZIONE E ARCHIVIAZIONE DELIBERE</b>
<b>DESCRIZIONE DETTAGLIATA</b>	Avviare e completare l'attività di digitalizzazione e caricamento in piattaforma delle delibere di Giunta e Consiglio comunale non ancora presenti nel sistema, al fine di garantire la completa archiviazione digitale, la facile consultabilità e l'adempimento agli obblighi di trasparenza e conservazione documentale.
<b>PESO OBIETTIVO</b>	Peso 10%
<b>INDICATORE PERFORMANCE</b>	Scansione, digitalizzazione e, ove possibile, caricamento sul sistema halley delle deliberazioni di giunta comunale e consiglio comunale relative alle annualità 2022 e 2023.
<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>	Rappa Rosaria Maniaci Rosanna Cottone Rosaria

## OBIETTIVO N. 8

<b>DESCRIZIONE GENERICA</b>	<b>RIORDINO DELLE PRATICHE CARTACEE DELL'UFFICIO ELETTORALE E ANAGRAFE</b>
<b>DESCRIZIONE DETTAGLIATA</b>	Effettuare un intervento sistematico di riordino, classificazione e archiviazione delle pratiche cartacee conservate presso l'Ufficio Elettorale e Anagrafe, al fine di migliorare l'accessibilità dei documenti, ottimizzare gli spazi e predisporre le condizioni per un'eventuale futura digitalizzazione.
<b>PESO OBIETTIVO</b>	Peso 10%
<b>INDICATORE PERFORMANCE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Censimento preliminare del materiale cartaceo presente (tipologie, anni).</li><li>- Classificazione delle pratiche per tipologia (iscrizioni anagrafiche, variazioni, pratiche elettorali, tessere, verbali, ecc.).</li><li>- Eliminazione della documentazione superflua o scaduta secondo i tempi di conservazione previsti dalla normativa.</li><li>- Riordino fisico degli archivi: etichettatura, fascicolazione, sistemazione in faldoni, armadi o scaffali.</li><li>- Redazione di un elenco di consistenza aggiornato delle pratiche archiviate.</li></ul> <p>La suddetta attività fa riferimento alle pratiche dell'ufficio elettorale e anagrafe relative alle annualità 2023 e 2024.</p>
<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>	Cottone Rosaria Silenzio Lucrezia Martello Maria Pia Rappa Rosaria

**OBIETTIVO N. 9**

<b>DESCRIZIONE GENERICA</b>	<b>RAFFORZAMENTO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI</b>
<b>DESCRIZIONE DETTAGLIATA</b>	Implementare e rafforzare il sistema dei controlli interni dell'ente, al fine di migliorare l'efficienza organizzativa, prevenire errori gestionali, garantire il rispetto delle norme e assicurare il buon andamento dell'azione amministrativa.
<b>PESO OBIETTIVO</b>	Peso 10%
<b>INDICATORE PERFORMANCE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizzazione di controlli a campione su atti amministrativi e contabili.</li><li>- Redazione di schede di controllo e check-list per omogeneizzare la verifica.</li><li>- Produzione di report con esiti, criticità rilevate e raccomandazioni.</li></ul>
<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>	Cottone Rosaria Rappa Rosaria

**SCHEDA OBIETTIVI OPERATIVI****AREA II – SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI E TRIBUTI LOCALI**

**Bilancio, Programmazione, Controllo e Rendicontazione, Economato, Controllo di Gestione - Gestione economica e amministrativa dei dipendenti e Amministratori - Tributi Locali – Contenzioso - Messaggi Notificatori**

**Responsabile Area II: Dott.ssa Gambino Elina**

**OBIETTIVO N. 1**

<b>DESCRIZIONE GENERICA</b>	<b>REVISIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ</b>
<b>DESCRIZIONE DETTAGLIATA</b>	Revisione del Regolamento di contabilità dell'Ente, in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, e del D.Lgs. n. 118/2011, con particolare riferimento al processo di bilancio degli enti locali di piccole dimensioni introdotto dal paragrafo 9.3.3 del principio contabile applicato 4/1 aggiornato con DM 23 luglio 2023
<b>PESO OBIETTIVO</b>	Peso 3%
<b>INDICATORE PERFORMANCE</b>	Completamento entro il 31.12.2025 del seguente iter: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Stesura della bozza del regolamento;</li><li>2. Confronto con il Segretario Comunale e i Responsabili di Area;</li><li>3. Presentazione agli organi competenti ai fini della relativa approvazione;</li></ol>
<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>	Cutrono Daniela Maniaci Rosaria

<b>OBIETTIVO N. 2</b>	
<b>DESCRIZIONE GENERICA</b>	<b>AFFIDAMENTO SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE</b>
<b>DESCRIZIONE DETTAGLIATA</b>	Affidamento del servizio di tesoreria comunale, in scadenza al 31/12/2025, ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del D.lgs. 267/2000 - Periodo 01/01/2026-31/12/2030
<b>PESO OBIETTIVO</b>	Peso 15%
<b>INDICATORE PERFORMANCE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione dello schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria e presentazione al Consiglio comunale ai fini della relativa approvazione;</li> <li>- Predisposizione degli atti per l'affidamento del servizio e indizione della procedura di affidamento, secondo le modalità stabilite nel regolamento di contabilità;</li> <li>- Aggiudicazione e stipula della Convenzione per la gestione del servizio di tesoreria;</li> </ul> <p>Il presente obiettivo dovrà essere raggiunto entro il 31.12.2025.</p>
<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>	Cutrono Daniela Maniaci Rosaria

<b>OBIETTIVO N. 3</b>	
<b>DESCRIZIONE GENERICA</b>	<b>REGOLARIZZAZIONE PROVVISORI TESORERIA COMUNALE (CARTE CONTABILI) DI ENTRATA E DI USCITA - GESTIONE CONTI CORRENTI POSTALI</b>
<b>DESCRIZIONE DETTAGLIATA</b>	L'obiettivo consiste nella regolarizzazione provvisori di entrata e di uscita entro il mese successivo, salvo diverse disposizioni, nonché la tempestività, con cadenza almeno mensile, nella registrazione degli incassi e della relativa emissione delle reversali di incasso.
<b>PESO OBIETTIVO</b>	Peso 5%
<b>INDICATORE PERFORMANCE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Regolarizzazione provvisori di entrata e di uscita entro il mese successivo, salvo diverse disposizioni.</li> <li>– Tempestività, con cadenza almeno mensile, nella registrazione degli incassi e della relativa emissione delle reversali di incasso</li> </ul>
<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>	Cangialosi Vita Sottile Giuseppa Sciortino Elisabetta

**OBIETTIVO N. 4**

<b>DESCRIZIONE GENERICA</b>	<b>VERIFICA E REGISTRAZIONE ATTI DETERMINATIVI PER APPOSIZIONE DEL VISTO ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA</b>
<b>DESCRIZIONE DETTAGLIATA</b>	Attenta lettura delle proposte di determinazione sottoposte all'approvazione del visto contabile, verificando la corretta predisposizione degli atti e la relativa registrazione degli impegni di spesa che ne scaturiscono laddove previsti. Entro cinque giorni, nell'ambito della settimana lavorativa, per ciascun provvedimento
<b>PESO OBIETTIVO</b>	Peso 5%
<b>INDICATORE PERFORMANCE</b>	Relazione conclusiva che dimostri il numero di atti analizzati (pari al 100% delle determinazioni sottoposte all'approvazione del visto contabile nell'anno 2025) e registrati nei tempi previsti (cinque giorni lavorativi fatto salvo casi particolari);
<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>	Traina Francesca Faraone Gaetana

<b>OBIETTIVO N. 5</b>	
<b>DESCRIZIONE GENERICA</b>	<b>ALLINEAMENTO TRA DEBITI SCADUTI CHE RISULTANO AL MEF (PIATTAFORMA CREDITI COMMERCIALI) E DEBITI RISULTANTI DALLA CONTABILITÀ COMUNALE - GESTIONE SERVIZIO ECONOMALE</b>
<b>DESCRIZIONE DETTAGLIATA</b>	<p>Il Comune paga i suoi fornitori entro i termini di legge (30 giorni), come dimostrato dall'Indice di Tempestività dei Pagamenti, tuttavia risulta necessario effettuare la bonifica dei documenti contabili inseriti sulla Piattaforma Certificazione Crediti (PCC) per allinearli alle risultanze contabili. Ciò consentirà di avere la certezza dello stock del debito su cui verranno calcolati i parametri per identificare l'obbligatorietà o meno di costituzione del Fondo di garanzia per i debiti commerciali (FGDC).</p> <p>Il presente obiettivo ha avuto la sua fase iniziale con la bonifica dei dati e prosegue nell'esercizio 2025 per la riduzione dello stock di debito.</p>
<b>PESO OBIETTIVO</b>	Peso 10%
<b>INDICATORE PERFORMANCE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricognizione dati;</li> <li>- Estrapolazioni contabili e invio alla piattaforma;</li> <li>- Verifica risultanze a fine esercizio;</li> <li>- Comunicazione stock di debito (nel 2026);</li> <li>- Monitoraggio e supporto agli uffici comunali per la liquidazione e gestione dei pagamenti al fine di garantire il rispetto dei tempi di pagamento;</li> <li>- Monitoraggio delle fatture presenti nel quaderno di lavoro del software "Giove" con segnalazione di ritardi di registrazione al relativo ufficio e delle fatture presenti sulla piattaforma PCC con segnalazione di errori di registrazione al relativo ufficio.</li> </ul>
<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>	<p>Traina Francesca Faraone Gaetana</p>

<b>OBIETTIVO N. 6</b>	
<b>DESCRIZIONE GENERICA</b>	<b>EMMISSIONE AVVISI DI PAGAMENTO TARI -CUP RELATIVI ALL'ANNO DI RIFERIMENTO ED EMISSIONE DI AVVISI DI ACCERTAMENTO DIVERSI TRIBUTI</b>
<b>DESCRIZIONE DETTAGLIATA</b>	L'obiettivo ha come fine principale quello dell'incremento della riscossione delle entrate proprie.
<b>PESO OBIETTIVO</b>	Peso 30%
<b>INDICATORE PERFORMANCE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Miglioramento della riscossione attraverso l'anticipazione delle consegne dei carichi all'agente della riscossione;</li> <li>- Predisposizione liste di carico degli atti di accertamenti IMU/TASI divenuti esecutivi per la relativa trasmissione a Soget spa (Concessionario della riscossione coattiva);</li> <li>- Emissione atti di accertamento entro il 30/07/2025;</li> <li>- Invio atti di sollecito cup e tari anno 2023 entro il 15/07/2025;</li> <li>- Emissione avvisi di pagamento tari e cup entro il 30/06/2025;</li> </ul>
<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>	Scioiano Anna Todaro Marisa Timotini Rosamaria Martello Sergio Conigliaro Rosaria Pannizzo Laura Campochiaro Concetta Silenzio Domenica Di Matteo Vincenza

<b>OBIETTIVO N. 7</b>	
<b>DESCRIZIONE GENERICA</b>	<b>ATTIVAZIONE E GESTIONE INCASSI IN FORMATO DIGITALE (PAGOPA)</b>
<b>DESCRIZIONE DETTAGLIATA</b>	La gestione centralizzata dei pagamenti attraverso pagoPA rende più efficiente il sistema di incasso dell'Ente generando risparmi nei tempi di gestione e garantendo l'immediatezza dell'incasso. Con pagoPA, l'Ente può monitorare in tempo reale tutti gli incassi e, grazie alla riconciliazione automatica del pagamento rispetto alla posizione debitoria, ha sempre la certezza che le somme dovute da parte dei cittadini siano state pagate ed incassate. Con pagoPA, l'Ente risparmia sui costi diretti di gestione del sistema di incasso. Inoltre, riduce i costi indiretti derivanti da una non corretta gestione dei pagamenti (pagamento in contanti, spostamenti, recupero del credito, sanzioni, etc.).
<b>PESO OBIETTIVO</b>	Peso 12%
<b>INDICATORE PERFORMANCE</b>	L'esecuzione del presente obiettivo deve essere certificata attraverso l'attivazione della gestione degli incassi con il PagoPA anche con l'utilizzo dei software in dotazione, adeguatamente aggiornati. L'obiettivo si riferisce ai tributi comunali (avvisi di accertamento Tari, Imu e Canone unico) e polizia municipale.
<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>	Scioiano Anna Todaro Marisa Timotini Rosamaria Martello Sergio Conigliaro Rosaria Pannizzo Laura Campochiaro Concetta Silenzio Domenica Cangialosi Vita Sottile Giuseppa Sciortino Elisabetta Di Matteo Vincenza

<b>OBIETTIVO N. 8</b>	
<b>DESCRIZIONE GENERICA</b>	<b>DIGITALIZZAZIONE E GESTIONE ELETTRONICA DEI FASCICOLI DEL CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO E CIVILE</b>
<b>DESCRIZIONE DETTAGLIATA</b>	L'obiettivo consiste nella digitalizzazione completa dei fascicoli cartacei e ibridi relativi al contenzioso amministrativo e civile, al fine di garantire l'accesso telematico, la gestione elettronica e la conservazione digitale conforme alle normative vigenti.
<b>PESO OBIETTIVO</b>	Peso 10%
<b>INDICATORE PERFORMANCE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mappatura dei fascicoli cartacei e ibridi esistenti, nella misura di almeno il 25% dei fascicoli esistenti alla data del 31.12.2025</li> <li>- Digitalizzazione dei documenti e loro indicizzazione, nella misura di almeno il 25% dei fascicoli esistenti alla data del 31.12.2025</li> </ul>
<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>	Timotini Rosamaria

<b>OBIETTIVO N. 9</b>	
<b>DESCRIZIONE GENERICA</b>	<b>ELABORAZIONE PAGHE E GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE INSERITO NEL CANTIERE DI LAVORO 677/PA</b>
<b>DESCRIZIONE DETTAGLIATA</b>	Definizione di tutti i procedimenti attinenti alla gestione giuridica e contabile del personale inserito nei cantieri di lavoro
<b>PESO OBIETTIVO</b>	Peso 10%
<b>INDICATORE PERFORMANCE</b>	Avvio e gestione di tutti gli adempimenti compresa l'elaborazione delle paghe.
<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>	Cutrono Daniela Maniaci Rosaria

## SCHEDA OBIETTIVI OPERATIVI

### AREA III – TECNICA ED URBANISTICA

Espropri - Gestione e Manutenzione edifici comunali - Programmazione e Progettazione, esecuzione e vigilanza OO.PP., Direzione lavori, Cantieri, sicurezza sul lavoro- Sportello Unico per l'Edilizia - Marketing territoriale - Urbanistica – Edilizia economica e popolare, sovvenzionata e convenzionata - Sanatoria Edilizia - Edilizia Privata- Gestione e Manutenzione reti e servizio idrico integrato - Igiene ambientale – Transizione Digitale – CED

Responsabile Area III: Ing. Sammataro Alessandro

### OBIETTIVO N. 1

<b>DESCRIZIONE GENERICA</b>	<b>MIGLIORAMENTO DELL'ACCESSIBILITÀ E FRUIBILITÀ DEL SERVIZIO CITTADINI DIGITALE</b>
<b>DESCRIZIONE DETTAGLIATA</b>	L'obiettivo consiste nel potenziare il Servizio Cittadini Digitale dell'Ente, garantendo un accesso semplice, sicuro e integrato ai principali servizi online a pagamento e non (passo carrabile, accesso agli atti, iscrizione mensa scolastica, permesso parcheggi invalidi e richiesta agevolazioni scolastiche) attraverso SPID, CIE e app IO, in linea con il Piano Triennale per l'Informatica 2024–2026.
<b>PESO OBIETTIVO</b>	Peso 15%
<b>INDICATORE PERFORMANCE</b>	Relazione conclusiva che dimostri: <ul style="list-style-type: none"><li>– mappatura dei servizi attualmente disponibili sul portale;</li><li>– progettazione e realizzazione del Servizio Cittadini Digitale;</li><li>– Comunicazione e formazione agli utenti;</li></ul> L'obiettivo dovrà essere raggiunto entro il 31.12.2025.
<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>	Inzirillo Salvatore

<b>OBIETTIVO N. 2</b>	
<b>DESCRIZIONE GENERICA</b>	<b>RIDUZIONE DEI TEMPI DI ESECUZIONE E MIGLIORAMENTO DEL MONITORAGGIO SULLA CONSEGNA DEI LAVORI PUBBLICI</b>
<b>DESCRIZIONE DETTAGLIATA</b>	<p>L'obiettivo consiste nell'ottimizzare le attività di pianificazione, affidamento, esecuzione e collaudo dei lavori pubblici, con particolare attenzione al rispetto delle scadenze contrattuali, all'efficienza dei procedimenti interni e al monitoraggio digitale tramite piattaforme gestionali.</p> <p>Il presente obiettivo fa specifico riferimento ai seguenti lavori pubblici:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. "PROGETTO DI MANUTENZIONE E RIFUNZIONALIZZAZIONE ECOSOSTENIBILE DEL POLO SPORTIVO COMUNALE DI CONTRADA BASSETTO";</li> <li>2. PROGETTO CENTOPASSI: LA SICILIA E' BELLA "LAVORI DI AMPLIAMENTO E VALORIZZAZIONE DELLA CANTINA DI CENTOPASSI"</li> </ol>
<b>PESO OBIETTIVO</b>	Peso 25%
<b>INDICATORE PERFORMANCE</b>	Realizzazione dell'attività di pianificazione, affidamento, esecuzione e collaudo dei lavori pubblici entro il 31.12.2025.
<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>	Picardo Salvatore Licari Daniele

<b>OBIETTIVO N. 3</b>	
<b>DESCRIZIONE GENERICA</b>	<b>ABUSIVISMO EDILIZIO</b>
<b>DESCRIZIONE DETTAGLIATA</b>	L'obiettivo è quello di proseguire gli accertamenti edilizi su tutto il territorio comunale. Questo ambito di intervento deve essere inteso in senso ampio, sia sotto il profilo di salvaguardia edilizia - ambientale, che di prevenzione e repressione di fatti che integrano fattispecie di reato o violazioni amministrative. Il controllo del territorio si rende necessario per impedire la realizzazione di manufatti, costruzioni, installazioni che deturpano il paesaggio e violano i principi stabiliti dalla normativa a tutela dell'integrità ambientale.
<b>PESO OBIETTIVO</b>	Peso 30%
<b>INDICATORE PERFORMANCE</b>	Relazione ricognitiva dello stato delle pratiche di abusivismo edilizio entro il 31.12.2025
<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>	Marsala Giovanni Roppolo Manlio Costanza Margherita

<b>OBIETTIVO N. 4</b>	
<b>DESCRIZIONE GENERICA</b>	<b>INCREMENTO DEI LIVELLI QUALI/QUANTITATIVI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA</b>
<b>DESCRIZIONE DETTAGLIATA</b>	Gestione sezioni di propria competenza su “Amministrazione Trasparente” ai fini della ricognizione ed implementazione dei dati di propria competenza sulle varie sezioni, anche mediante apposito confronto con le pubblicazioni effettuate in Amministrazione Trasparente nell’anno 2024, nonché i rilievi formulati dal RPCT e/o dall’organo di valutazione.
<b>PESO OBIETTIVO</b>	Peso 10%
<b>INDICATORE PERFORMANCE</b>	Incremento e pubblicazione dei dati di competenza dell’Area III nella sezione “Amministrazione Trasparente” sottosezioni “Bandi di Gara e Contratti” e “Opere Pubbliche”, con riguardo ai dati relativi alle annualità 2022, 2023 e 2024.
<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>	Picardo Salvatore Licari Daniele Marsala Giovanni Roppolo Manlio Randazzo Santa Costanza Margherita

<b>OBIETTIVO N. 5</b>	
<b>DESCRIZIONE GENERICA</b>	<b>RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITÀ DI INTERCETTAZIONE FONDI PER OPERE PUBBLICHE AL FINE DI INCREMENTARE LA PARTECIPAZIONE AI BANDI EUROPEI, NAZIONALI E REGIONALI PER IL FINANZIAMENTO DI OPERE PUBBLICHE</b>
<b>DESCRIZIONE DETTAGLIATA</b>	L'obiettivo mira a strutturare e potenziare la capacità dell'Ente di accedere a fondi esterni per la realizzazione di opere pubbliche, attraverso un monitoraggio sistematico dei bandi, la predisposizione tempestiva di progetti cantierabili, e la costituzione di un gruppo di lavoro intersettoriale a supporto della progettazione e rendicontazione.
<b>PESO OBIETTIVO</b>	Peso 20%
<b>INDICATORE PERFORMANCE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio continuo delle opportunità di finanziamento;</li> <li>- Redazione schede progetto standard e documentazione precompilata;</li> <li>- Presentazione di almeno 2 candidature progettuali;</li> <li>- Utilizzo di software di gestione bandi (se disponibile);</li> </ul>
<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>	Picardo Salvatore Licari Daniele Roppolo Manlio Marsala Giovanni

## SCHEDA OBIETTIVI OPERATIVI

### AREA IV – SUAP, PATRIMONIO E SERVIZI SOCIALI

SUAP – Patrimonio – Cimitero – IACP – Manutenzioni – Servizi Sociali – Servizi Culturali, Sport e Spettacolo

**Responsabile Area IV: Geom. Todario Maurizio Onofrio**

### OBIETTIVO N. 1

#### DESCRIZIONE GENERICA

**SERVIZIO DI AIUTO DOMESTICO, COMPAGNIA E DISBRIGO PRATICHE IN FAVORE DI PERSONE ANZIANE E DISABILI**

#### DESCRIZIONE DETTAGLIATA

Trattasi dell'ambito degli interventi previsti nel Piano attuativo Locale (Pal) 2021 (Fondi residui) del Distretto Socio - Sanitario n. 41 e, più nel dettaglio, dell'ambito dei Progetti di Utilità Collettiva (PUC).  
Il servizio è rivolto a soggetti anziani, che abbiano compiuto i 65 anni, residenti nel Comune di San Cipirello, che non necessitano di prestazioni sanitarie domiciliari, ma che richiedono un supporto per lo svolgimento di alcune funzioni della vita quotidiana e a soggetti disabili in possesso di certificazione di invalidità superiore al 75% o con certificato di riconoscimento Legge n.104/92.  
Il servizio dovrà essere erogato per circa 3-4 ore a settimana per una durata presumibile di 3 mesi.  
Le prestazioni previste:

- attività di aiuto alla persona nello svolgimento delle normali attività quotidiane;
- attività di aiuto nel disbrigo di pratiche sanitarie e/o amministrative, acquisto generi alimentari e farmaci all'interno del proprio comune di residenza;
- interventi sull'ambiente di vita: interventi di pulizia ordinaria dell'alloggio con particolare riguardo ai servizi igienici, alla stanza da letto e alla cucina.

#### PESO OBIETTIVO

Peso 13%

<b>INDICATORE PERFORMANCE</b>	Relazione conclusiva che attesti l'avvenuta realizzazione dei servizi nei confronti di almeno il 30% della popolazione anziana (compresi tra 70 e 100 anni) e disabile rispetto ai residenti nel territorio comunali.
<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>	Caradonna Antonina Socio Angela Carla Vaccarino Agnese

<b>OBIETTIVO N. 2</b>	
<b>DESCRIZIONE GENERICA</b>	<b>IMPLEMENTAZIONE SERVIZIO MICRONIDO COMUNALE “L’ISOLA DEI BAMBINI” – APERTURA SPAZIO GIOCHI</b>
<b>DESCRIZIONE DETTAGLIATA</b>	<p>A seguito dell’apertura del micronido comunale “L’isola dei Bambini” è necessario procedere all’implementazione del servizio erogato, con l’aumento del numero dei posti e l’estensione dell’orario di apertura.</p> <p>Nell’ambito delle attività previste per i minori da 0 a 3 anni è prevista l’apertura di uno SPAZIO GIOCHI per n. 18 bambini da 18 a 36 mesi – da ubicare in altra n/s struttura</p>
<b>PESO OBIETTIVO</b>	Peso 13%
<b>INDICATORE PERFORMANCE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Incremento certificato di iscrizioni (da n. 22 ad almeno n. 27);</li> <li>– Ampliamento orario: attualmente il servizio viene erogato dalle ore 8:00 alle ore 14:00. L’obiettivo è quello di incrementare le ore di servizio fino alle ore 18:00;</li> <li>– Apertura di un nuovo spazio giochi;</li> </ul>
<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>	<p>Caradonna Antonina Socio Angela Carla Vaccarino Agnese</p>

<b>OBIETTIVO N. 3</b>	
<b>DESCRIZIONE GENERICA</b>	<b>IMPLEMENTAZIONE ATTIVITÀ ESTIVE IN FAVORE DI BAMBINE E ADOLESCENTI</b>
<b>DESCRIZIONE DETTAGLIATA</b>	<p>Il D.L. 4 maggio 2023, n. 48, ha previsto, all'art. 42, l'istituzione di un Fondo per le attività socio-educative a favore dei minori presso lo stato di previsione della spesa del Ministero dell'economia e delle finanze, per il successivo trasferimento al bilancio autonomo della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento per le politiche della famiglia, destinato al finanziamento di iniziative dei comuni da attuare anche in collaborazione con enti pubblici e privati, finalizzate al potenziamento dei centri estivi, dei servizi socioeducativi territoriali e dei centri con funzione educativa e ricreativa che svolgono attività a favore dei minori.</p> <p>Con i Fondi che saranno assegnati per l'anno 2025 si prevede di organizzare delle attività estive che coinvolgano i minori di età compresa tra gli 8 e i 13 anni al fine di creare spazi di aggregazione che consentano ai beneficiari di confrontarsi con il gruppo dei pari e promuovere azioni di integrazione.</p>
<b>PESO OBIETTIVO</b>	Peso 13%
<b>INDICATORE PERFORMANCE</b>	Incremento certificato di iscrizioni (da n. 30 ad almeno n. 45);
<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>	Caradonna Antonina Socio Angela Carla Vaccarino Agnese

<b>OBIETTIVO N. 4</b>	
<b>DESCRIZIONE GENERICA</b>	<b>IMPLEMENTAZIONE TRASPORTO SCOLASTICO DI STUDENTI CON DISABILITÀ</b>
<b>DESCRIZIONE DETTAGLIATA</b>	Occorre implementare il trasporto scolastico di studenti con disabilità - frequentanti la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado – che risultano privi di autonomia e a cui viene fornito il trasporto per raggiungere la sede scolastica.
<b>PESO OBIETTIVO</b>	Peso 13%
<b>INDICATORE PERFORMANCE</b>	Incremento certificato del numero degli studenti con disabilità che usufruiranno del trasporto (almeno il 20% in più rispetto all'anno precedente).
<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>	Vaccarino Agnese Sgrò Leonardo

<b>OBIETTIVO N. 5</b>	
<b>DESCRIZIONE GENERICA</b>	<b>SERVIZI CIMITERIALI</b>
<b>DESCRIZIONE DETTAGLIATA</b>	Censimento completo dei loculi, ai fini della individuazione delle concessioni potenzialmente revocabili, e revisione del relativo regolamento cimiteriale
<b>PESO OBIETTIVO</b>	Peso 10%
<b>INDICATORE PERFORMANCE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Censimento delle concessioni in essere, in scadenza e potenzialmente revocabili relative alle annualità 2024 e 2025.</li> <li>- Revisione del Regolamento Cimiteriale da presentare all'Organo competente, ai fini della relativa approvazione.</li> </ul>
<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>	Cesare Realforte Ignazio D'Agostino Filippo Pomilia

<b>OBIETTIVO N. 6</b>	
<b>DESCRIZIONE GENERICA</b>	<b>ATTIVITA' DI RICOGNIZIONE MERCATINO SETTIMANALE AI FINI DEL RECUPERO DIRITTI SUAP E CUP</b>
<b>DESCRIZIONE DETTAGLIATA</b>	L'obiettivo consiste nell'esecuzione di un'attività sistematica di controllo e verifica del mercato settimanale per accertare la regolarità delle autorizzazioni e il corretto pagamento dei diritti SUAP e CUP, al fine di aggiornare i dati in possesso dell'Amministrazione e promuovere il recupero di eventuali somme non versate.
<b>PESO OBIETTIVO</b>	Peso 10%
<b>INDICATORE PERFORMANCE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricognizione del numero degli effettivi operatori economici abituali con riferimento alle annualità 2023 e 2024, nonché delle relative autorizzazioni;</li> <li>- Svolgimento delle attività necessarie ai fini dell'eventuale recupero crediti relative alle annualità 2023 e 2024;</li> </ul>
<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>	<p>Enrico Maniscalco Pietro Raccuglia</p>

<b>OBIETTIVO N. 7</b>	
<b>DESCRIZIONE GENERICA</b>	<b>PROGETTI DI SVILUPPO TURISTICO CULTURALE E DI PROMOZIONE DELLE TRADIZIONI LOCALI E DELLE RISORSE PRODUTTIVE LOCALI</b>
<b>DESCRIZIONE DETTAGLIATA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguire la realizzazione di un piano strategico e di comunicazione di sviluppo turistico culturale sociale 2025;</li> <li>- Programmazione e gestione feste tradizionali locali (Carnevale, Festa di San Giuseppe, Festa della Patrona, Natale) Anno 2025.</li> <li>- Espletamento e gestione di attività culturali e di promozione turistica (progetti di promozione dei beni culturali, sagre di promozione settore eno-gastronomico, attività ricreative e sportive, iniziative teatrali, spettacoli stagione estiva, Festival di Monte Jato, collaborazione con l'associazione La Rotta dei Fenici per programmazione di interventi e progettualità a livello regionali, nazionali ed internazionali);</li> <li>- Predisposizione progetti e atti necessari alla partecipazione ai bandi regionali, nazionali nel settore turistico-culturale e attività produttive locali e relativa rendicontazione dei finanziamenti.</li> <li>- Predisposizione atti necessari allo svolgimento di progetti Legge Regionale 5/2014 Democrazia Partecipata.</li> </ul>
<b>PESO OBIETTIVO</b>	Peso 13%
<b>INDICATORE PERFORMANCE</b>	Realizzazione complessiva di almeno n. 10 manifestazioni culturali, turistiche e/o promozionali del territorio e delle tradizioni locali e ricreative.
<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>	Antonietta Randazzo

<b>OBIETTIVO N. 8</b>	
<b>DESCRIZIONE GENERICA</b>	<b>VALORIZZAZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE</b>
<b>DESCRIZIONE DETTAGLIATA</b>	L'obiettivo è quello di massimizzare il più possibile le entrate derivanti dalla valorizzazione del patrimonio culturale, circa la possibilità di ampliare ulteriormente l'elenco degli immobili potenzialmente idonei ad essere oggetto di cessione di diritto di superficie delle coperture per la realizzazione di impianti fotovoltaici ad energia rinnovabile.
<b>PESO OBIETTIVO</b>	Peso 15%
<b>INDICATORE PERFORMANCE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione di nuovi immobili idonei ad essere oggetto di cessione di diritto di superficie delle coperture per la realizzazione di impianti fotovoltaici ad energia rinnovabile;</li> <li>- Approvazione avviso pubblico per la concessione del diritto di superficie;</li> <li>- Pubblicazione avviso;</li> <li>- Espletamento delle procedure di gara;</li> </ul> L'obiettivo dovrà essere raggiunto entro il 31.12.2025.
<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>	Enrico Maniscalco Cesare Realforte

**SCHEMA OBIETTIVI OPERATIVI****AREA V – POLIZIA MUNICIPALE****Mobilità e Viabilità urbana - Polizia Amministrativa e Gestionale - Polizia Giudiziaria e Tutela Ambientale - Protezione Civile****Responsabile Area V: Isp. Marchesotto Giacinto****OBIETTIVO N. 1**

<b>DESCRIZIONE GENERICA</b>	<b>MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA STRADALE SUL TERRITORIO</b>
<b>DESCRIZIONE DETTAGLIATA</b>	Svolgimento dei seguenti servizi: <ul style="list-style-type: none"><li>– servizi di controllo della regolare circolazione dei veicoli con il supporto di apparecchiature per verifica copertura assicurativa e regolarità revisione;</li><li>– servizi di controllo viabilità e velocità veicoli;</li><li>– servizi di vigilanza e viabilità in orario serale durante il periodo estivo in occasione di manifestazioni rilevanti svolte sul territorio.</li></ul>
<b>PESO OBIETTIVO</b>	Peso 10%
<b>INDICATORE PERFORMANCE</b>	Relazione conclusiva che dimostri i risultati attesi, garantendo almeno n. 10 uscite a servizio.
<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>	Isp. Princ. Grimaldi Giuseppe Isp. Princ. Oliveri Maria Rita

<b>OBIETTIVO N. 2</b>	
<b>DESCRIZIONE GENERICA</b>	<b>ADEGUAMENTO E IMPLEMENTAZIONE VIDEOSORVEGLIANZA</b>
<b>DESCRIZIONE DETTAGLIATA</b>	<p>La Polizia Locale è dotata di strumento <i>Street Control</i>, ossia uno strumento idoneo a rilevare la mancata assicurazione e revisione e ad essere utilizzato per altre violazioni al C.D.S.</p> <p>L'obiettivo ha il fine di incrementare la vigilanza sull'attività edilizia con particolare riguardo ai cantieri in corso di esecuzione dando priorità alle zone extra urbane.</p>
<b>PESO OBIETTIVO</b>	Peso 10%
<b>INDICATORE PERFORMANCE</b>	Relazione conclusiva che dimostri, con allegata documentazione, l'avvenuto controllo sull'attività edilizia realizzata rispetto alle autorizzazioni e concessioni edilizie rilasciate dall'Area III, con riferimento all'anno 2025.
<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>	Tutto il personale di P.M.

<b>OBIETTIVO N. 3</b>	
<b>DESCRIZIONE GENERICA</b>	<b>AGGIORNAMENTO PIANO PROTEZIONE CIVILE COMUNALE</b>
<b>DESCRIZIONE DETTAGLIATA</b>	Aggiornare il Piano Comunale di Protezione Civile per adeguarlo alle più recenti disposizioni normative, alle modifiche territoriali, alla nuova valutazione dei rischi locali (idrogeologico, sismico, incendi boschivi, ecc.) e per migliorare l'organizzazione delle attività di prevenzione, preparazione e gestione delle emergenze a livello comunale.
<b>PESO OBIETTIVO</b>	Peso 20%
<b>INDICATORE PERFORMANCE</b>	Aggiornamento del Piano di Protezione Civile e aggiornamento del Centro Operativo Comunale (C.O.C.) e presentazione all'Organo competente ai fini della relativa approvazione. L'obiettivo dovrà essere raggiunto entro il 01.09.2025.
<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>	Isp. Capo Marchesotto Giacinto Isp. Princ. Randazzo Giuseppe

<b>OBIETTIVO N. 4</b>	
<b>DESCRIZIONE GENERICA</b>	<b>AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO DI POLIZIA URBANA E MUNICIPALE</b>
<b>DESCRIZIONE DETTAGLIATA</b>	Il regolamento di polizia urbana e municipale sono strumenti utili per l'ente, in quanto disciplinano in conformità i principi dell'ordinamento giuridico ed in armonia con le norme speciali e con le finalità dello Statuto Comunale aggiornato con le più recenti normative.
<b>PESO OBIETTIVO</b>	Peso 20%
<b>INDICATORE PERFORMANCE</b>	Aggiornamento del Regolamento di Polizia Urbana e Municipale e presentazione all'Organo competente ai fini della relativa approvazione. L'obiettivo dovrà essere raggiunto entro il 31.12.2025.
<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>	Isp. Princ. Buttacavoli Caterina Isp. Princ. Oliveri Maria Rita

<b>OBIETTIVO N. 5</b>	
<b>DESCRIZIONE GENERICA</b>	<b>POSA IN OPERA STALLI ROSA ED ADOZIONE REGOLAMENTO</b>
<b>DESCRIZIONE DETTAGLIATA</b>	Realizzare e regolamentare stalli di sosta denominati “stalli rosa”, in linea con quanto previsto dal Codice della Strada e dalle buone pratiche di mobilità inclusiva.
<b>PESO OBIETTIVO</b>	Peso 20%
<b>INDICATORE PERFORMANCE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– trasmissione agli organi competenti del Regolamento comunale ai fini della relativa approvazione;</li> <li>– individuazione aree di riferimento e installazione segnaletica stradale, previo atto d’indirizzo;</li> <li>– avvio rilascio contrassegni “rosa”;</li> </ul> L’obiettivo dovrà essere raggiunto entro il 31.12.2025
<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>	Isp. Princ. Buttacavoli Caterina Isp. Princ. Oliveri Maria Rita

**OBIETTIVO N. 6**

<b>DESCRIZIONE GENERICA</b>	<b>CONTROLLO PASSI CARRABILI SUL TERRITORIO COMUNALE</b>
<b>DESCRIZIONE DETTAGLIATA</b>	Attivare una campagna di verifica e controllo dei passi carrabili esistenti nel territorio comunale, finalizzata a garantire la regolarità amministrativa, l'equità fiscale e il corretto uso del suolo pubblico.
<b>PESO OBIETTIVO</b>	Peso 10%
<b>INDICATORE PERFORMANCE</b>	Controllo di tutti i passi carrabili, in sinergia con l'Ufficio Tributi Minori sul territorio Comunale, per l'adozione dei provvedimenti del caso.
<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>	Isp. capo Guarnieri Patrizia Isp. Princ. Spinella Giovanna Isp. Princ. La Rosa Maria

**OBIETTIVO N. 7**

<b>DESCRIZIONE GENERICA</b>	<b>VERIFICA E CONTROLLO RESIDENZE</b>
<b>DESCRIZIONE DETTAGLIATA</b>	Controllo e verifiche delle effettive residenze in sinergia con l'ufficio demografico, per l'adozione dei provvedimenti conseguenziali.
<b>PESO OBIETTIVO</b>	Peso 10%
<b>INDICATORE PERFORMANCE</b>	Controllo e verifica di tutte le residenze che sono state rilasciate dal 2022 al 2025.
<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>	Isp. capo Guarnieri Patrizia Isp. Princ. Spinella Giovanna Isp. Princ. La Rosa Maria

## 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della Legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013, integrati dal D.Lgs. n. 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Nella predisposizione di tale sezione si è tenuto conto del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato definitivamente dal Consiglio dell'ANAC con Delibera n. 7 del 17.01.2023 e che ha validità triennale, aggiornato nel 2023 con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 e nel 2024 con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025.

*Tale Piano “si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, ad avviso dell'Autorità, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative. Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente le pubbliche amministrazioni, incidono in modo significativo sull'innovazione e l'organizzazione e riguardano, in modo peculiare, il settore dei contratti pubblici, ambito in cui preminente è l'intervento dell'ANAC.”* (cfr. pag. 16 del PNA 2022).

Il PNA prevede una parte generale, volta a supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate, e una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese.

Gli orientamenti sono finalizzati a supportare i RPCT nel loro importante ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della performance, in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico.

Obiettivo principale del legislatore è quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni. Ciò significa, come affermato dal Consiglio di Stato, *“evitare la autoreferenzialità, minimizzare il lavoro formale, valorizzare il lavoro che produce risultati utili verso l'esterno, migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica”*.

Tali fondamentali obiettivi di semplificazione e razionalizzazione del sistema, non devono, tuttavia, andare a decremento delle iniziative per prevenire corruzione e favorire la trasparenza. Se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, inteso 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, allora le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

In merito alla pubblicazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, va tenuto conto che il D.M. 132/2022 dispone all'art. 7 che il PIAO va pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione. A tale ultimo riguardo, il PIAO, come i PTPCT, dovrebbero essere pubblicati in formato aperto (ad esempio HTML o PDF/A) sul sito istituzionale dell'ente nella sezione *“Amministrazione trasparente”*, sottosezione di primo livello *“Altri contenuti – Prevenzione della corruzione”*.

A tale sottosezione, peraltro, si può rinviare tramite link dalla sottosezione di primo livello *“Disposizioni generali”*.

La pubblicazione può essere effettuata, infine, anche mediante link al *“Portale PIAO”* sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP).

Il PIAO e i PTPCT e le loro modifiche restano pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti per cinque anni, ai sensi dell'art. 8,

comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013.

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

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

A tal proposito, si è ritenuto opportuno confermare i contenuti del PTPCT 2024/2026 del Comune di San Cipirello, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 92 del 16.10.2024 di approvazione del PIAO 2024/2026, a cui si rinvia integralmente.

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

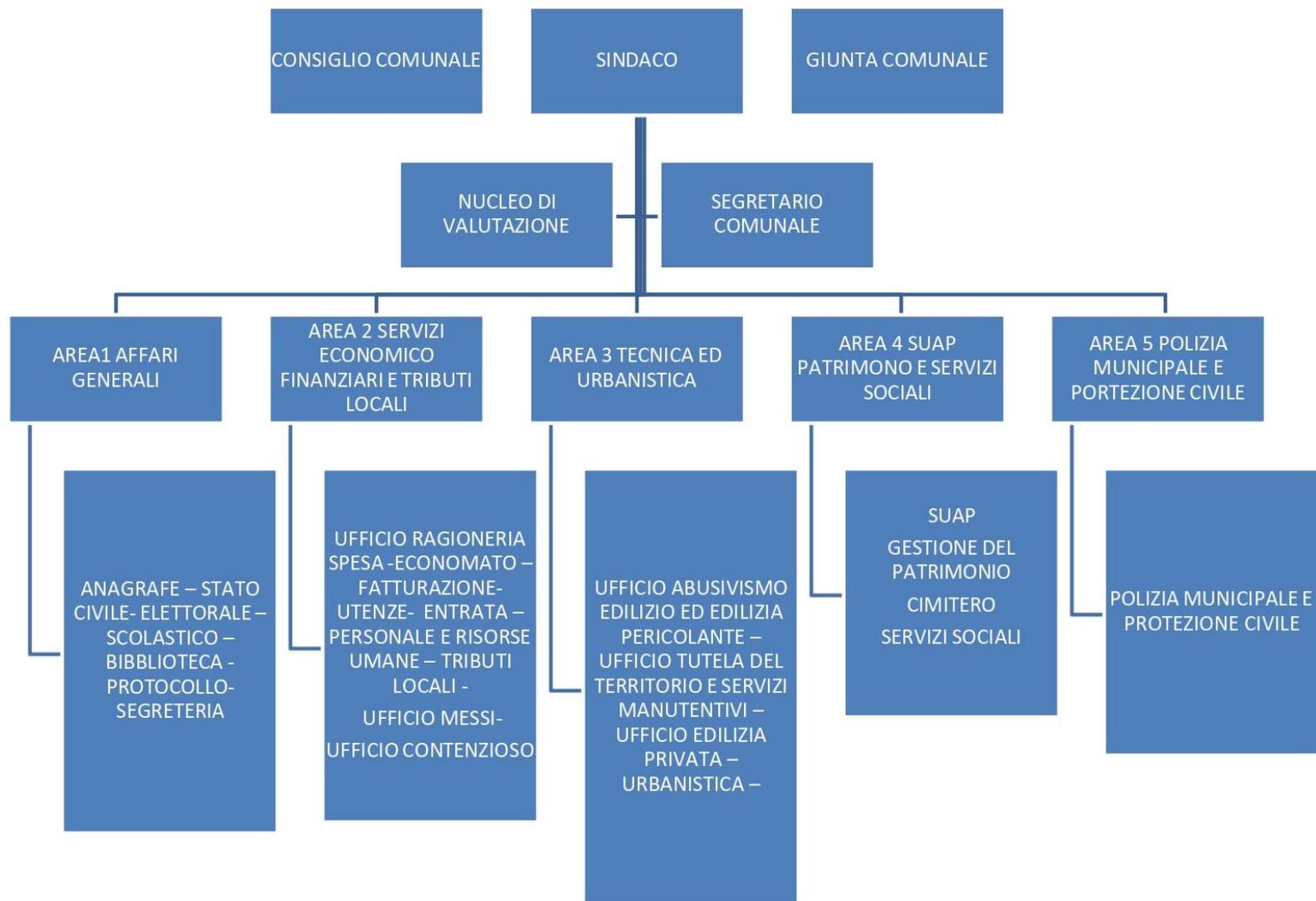
L'attuale struttura organizzativa del Comune di San Cipirello è articolata su n. 5 strutture di massima dimensione, denominate Aree, che corrispondono agli uffici con rilevanza esterna, alla cui guida sono preposti i Responsabili, i quali, coordinati dal Segretario Comunale, sono titolari dei poteri gestionali di attuazione dell'indirizzo politico, oltre che titolari del *budget* di spesa e rivestono la funzione di *risk owner* nell'ambito del modello di *governance* della prevenzione della corruzione deciso dall'ente nell'ambito del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Si richiama, a tal proposito, la Deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 13.01.2023, con la quale sono state rimodulate le Aree come segue:

- Area I – Affari Generali;
- Area II – Servizi Economico Finanziari e Tributi locali;
- Area III – Tecnica ed Urbanistica;
- Area IV – SUAP, Patrimonio e Servizi Sociali;
- Area V – Polizia Municipale;

Il modello organizzativo, al cui vertice è posto il Sindaco, capo dell'Amministrazione, è rappresentato nella seguente figura.

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come da ultimo definito con Deliberazione di Giunta Comunale n. 12 dell'08.02.2024, avente ad oggetto "*Modifica struttura organizzativa dell'Ente e contestuale modifica del funzionigramma dell'Ente allegato al Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con Deliberazione di Giunta Municipale n. 33/2016, come modificato parzialmente dalla Deliberazione di Giunta Municipale n. 03/2023, e successivamente dalla Deliberazione della Giunta Municipale n. 99 del 25/09/2023*".



Ai sensi dell'art. 109, comma 2 e dell'art. 50, comma 10, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – TUEL, gli incarichi di EQ sono state conferiti a personale dipendente appartenente all'area dei funzionari ed eccezionalmente a quello degli istruttori, per carenze in organico e necessità di avvalersi delle professionalità acquisite.

<b>AREA</b>	<b>DIPENDENTE</b>
<b>Responsabile Area I – Affari Generali</b>	Dott.ssa Grippi Elisabetta Maria
<b>Responsabile Area II – Servizi economico finanziari e Tributi locali</b>	Dott.ssa Gambino Elina
<b>Responsabile Area III – Tecnica ed Urbanistica</b>	Ing. Sammataro Alessandro
<b>Responsabile Area IV – Suap, Patrimonio e Servizi Sociali</b>	Geom. Todaro Onofrio Maurizio
<b>Responsabile Area V – Polizia Municipale</b>	Isp. Marchesotto Giacinto

### **3.1.1. LE RISORSE UMANE DISPONIBILI**

In base alla rilevazione effettuata al 31.12.2024, il Comune conta su n. 47 dipendenti, di cui 35 con contratto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 28 ore settimanali e 12 con contratto di lavoro a tempo indeterminato e pieno. Alla predetta data, il Comune utilizza, altresì, n. 19 lavoratori socialmente utili (ASU), titolari di misure di *workfare*, con assegno a carico del bilancio regionale.

Il personale rappresenta per il Comune di San Cipirello il presupposto fondamentale per l'erogazione dei servizi di cui il cittadino necessita, e per il raggiungimento degli obiettivi che l'Amministrazione si prefigge, rendendo possibili quegli impatti programmati e attesi delle politiche pubbliche locali sul benessere sociale, economico, ambientale e culturale della collettività e del territorio di riferimento.

Facendo applicazione dell'art. 20 del D.Lgs. n. 75/2017 e della speciale normativa, anche finanziaria regionale (contenuta nelle LL.RR. n. 27/2016, n. 8/2018 e n. 1/2019), il Comune ha messo in campo, concertandolo con le organizzazioni sindacali, un programma di stabilizzazioni che è stato attuato nel 2019 e che ha riguardato: n. 9 unità ex categoria B, n. 7 unità ex categoria C - Vigili Urbani e n. 21 unità ex categoria C. I contratti

individuali di lavoro sono stati sottoscritti tutti con orario part-time a 24 ore settimanali, successivamente incrementati a 28 ore settimanali con Deliberazione di Giunta comunale n. 126 del 28.12.2023, sia nell’ottica dell’allineamento orario sia nell’ottica di prevenire situazioni di potenziale conflitti di interessi correlati alla prestazione di attività extralavorative. Tuttavia, tale scelta organizzativa – correlata anche a comprensibili vincoli di bilancio – impatta sull’efficienza dell’organizzazione del lavoro e la continuità di alcuni servizi (come quello tecnico e di polizia locale, tributi), nonché sulla stessa capacità del comune di procedere ad ulteriori assunzioni di personale in presenza di dipendenti part-time. Le politiche assunzionali, dunque, sono state e sono influenzate, sia in termini di azioni che di risorse, dagli effetti della stabilizzazione del precariato.

L’Ente, peraltro, ai sensi e per gli effetti del D.L. n. 75/2023, convertito con modificazioni in Legge n. 112/2023, e della L.R. n. 1/2024, ha provveduto alla stabilizzazione a tempo parziale e indeterminato, previa procedura selettiva per titoli e colloquio, dei 19 lavoratori socialmente utili (ASU), come sopra richiamati, che hanno effettivamente svolto l’attività presso l’Ente, nell’Area degli Operatori Esperti per 22 ore settimanali e nell’Area degli Istruttori per 20 ore settimanali. Il Comune di San Cipirello ha assunto alle proprie dipendenze i suddetti lavoratori a decorrere dal 02.01.2025.

Si riporta di seguito il funzionigramma dell’Ente, come da ultimo definito con Deliberazione di Giunta Comunale n. 12 dell’08.02.2024, avente ad oggetto *“Modifica struttura organizzativa dell’Ente e contestuale modifica del funzionigramma dell’Ente allegato al Regolamento per l’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con Deliberazione di Giunta Municipale n. 33/2016, come modificato parzialmente dalla Deliberazione di Giunta Municipale n. 03/2023, e successivamente dalla Deliberazione della Giunta Municipale n. 99 del 25/09/2023”*.

<b><u>AREA I</u></b>			<b>AFFARI GENERALI – SERVIZI DEMOGRAFICI - ARCHIVIO E PROTOCOLLO – SEGRETERIA – ALBO - URP- UFFICIO SCOLASTICO</b>	
<b>AFFARI GENERALI</b>				
<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>AREA</b>	<b>UFFICIO</b>
GRIPPI	ELISABETTA MARIA	RUOLO	AREA 1 - AFFARI GENERALI	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
BENTIVEGNA	BENEDETTA	A.S.U.	AREA 1 - AFFARI GENERALI	PORTIERATO
CATALANO	ELVIRA	RUOLO PT	AREA 1 - AFFARI GENERALI	BIBLIOTECA

COTTONE	ROSARIA	A.S.U.	AREA 1 - AFFARI GENERALI	SEGRETERIA SINDACO
CUCCHIARA	ROSALIA	RUOLO	AREA 1 - AFFARI GENERALI	SCOLASTICO
CUMIA	MARIA	A.S.U.	AREA 1 - AFFARI GENERALI	ANAGRAFE/STATO CIVILE
D'ANNA	FRANCESCA	RUOLO PT	AREA 1 - AFFARI GENERALI	SCOLASTICO
DAVI'	ANTONELLA	RUOLO	AREA 1 - AFFARI GENERALI	SCOLASTICO
GANCI	GIUSEPPA MARIA	RUOLO PT	AREA 1 - AFFARI GENERALI	PROTOCOLLO
LO BAIDO	MARGHERITA	RUOLO PT	AREA 1 - AFFARI GENERALI	PORTIERATO/PULIZIE
MANGANO	LUCIA	RUOLO PT	AREA 1 - AFFARI GENERALI	ANAGRAFE
MANISCALCO	PROVVIDENZA	RUOLO PT	AREA 1 - AFFARI GENERALI	ANAGRAFE
MARTELLO	MARIA PIA	RUOLO PT	AREA 1 - AFFARI GENERALI	ANAGRAFE/STATO CIVILE
PAVIGLIANITI	CATERINA	A.S.U.	AREA 1 - AFFARI GENERALI	SCOLASTICO
POMILIA	FILIPPO	A.S.U.	AREA 1 - AFFARI GENERALI	PORTIERATO
QUARTARARO	PROVVIDENZA	RUOLO PT	AREA 1 - AFFARI GENERALI	BIBLIOTECA
RAPPA	ROSARIA	A.S.U.	AREA 1 - AFFARI GENERALI	SEGRETERIA
SCANNALIATO	MARIA	RUOLO	AREA 1 - AFFARI GENERALI	SCOLASTICO
SCIOIANO	ROSETTA	RUOLO PT	AREA 1 - AFFARI GENERALI	PROTOCOLLO
SCIORTINO	ELISABETTA	RUOLO PT	AREA 1 - AFFARI GENERALI	ANAGRAFE/STATO CIVILE
SIMONTE	ORSOLA	RUOLO PT	AREA 1 - AFFARI GENERALI	ANAGRAFE/STATO CIVILE

<b><u>AREA II</u></b>			<b>BILANCIO, PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E RENDICONTAZIONE, ECONOMATO, CONTROLLO DI GESTIONE - GESTIONE ECONOMICA E AMMINISTRATIVA DEI DIPENDENTI E AMMINISTRATORI- TRIBUTI LOCALI – MESSI NOTIFICATORI – CONTENZIOSO</b>	
<b>SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI E TRIBUTI LOCALI</b>				
<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>AREA</b>	<b>UFFICIO</b>
GAMBINO	ELINA	RUOLO PT	AREA 2 - SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI E TRIBUTI LOCALI	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
CANGIALOSI	VITA	RUOLO PT	AREA 2 - SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI E TRIBUTI LOCALI	RAGIONERIA - ENTRATA

SOTTILE	GIUSEPPA	A.S.U.	AREA 2 - SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI E TRIBUTI LOCALI	RAGIONERIA - ENTRATA
CUTRONO	DANIELA	RUOLO PT	AREA 2 - SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI E TRIBUTI LOCALI	PERSONALE
MANIACI	ROSARIA	A.S.U.	AREA 2 - SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI E TRIBUTI LOCALI	PERSONALE
TRAINA	FRANCESCA	RUOLO PT	AREA 2 - SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI E TRIBUTI LOCALI	RAGIONERIA - SPESA
FARAONE	GAETANA	A.S.U.	AREA 2 - SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI E TRIBUTI LOCALI	RAGIONERIA - SPESA
SCIOIANO	ANNA	RUOLO PT	AREA 2 - SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI E TRIBUTI LOCALI	TRIBUTI – IMU – RECUPERO EVASIONE
CONIGLIARO	ROSARIA	A.S.U.	AREA 2 - SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI E TRIBUTI LOCALI	TRIBUTI - IMU ELABORAZIONE DATI
MARTELLO	SERGIO	A.S.U.	AREA 2 - SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI E TRIBUTI LOCALI	TRIBUTI - IMU ELABORAZIONE DATI
DI MATTEO	VINCENZA	RUOLO PT	AREA 2 - SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI E TRIBUTI LOCALI	TRIBUTI – MESSO NOTIFICATORE
MANIACI	ROSANNA	A.S.U.	AREA 2 - SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI E TRIBUTI LOCALI	TRIBUTI – MESSO SUPPORTO
TIMOTINI	ROSA MARIA	RUOLO PT	AREA 2 - SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI E TRIBUTI LOCALI	TRIBUTI- TRIBUTI MINORI - RECUPERO EVASIONE - CONTENZIOSO
PANNIZZO	LAURA VERA	A.S.U.	AREA 2 - SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI E TRIBUTI LOCALI	TRIBUTI- TRIBUTI MINORI - RECUPERO EVASIONE – ELABORAZIONE DATI
MARTELLO	SERGIO	A.S.U.	AREA 2 - SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI E TRIBUTI LOCALI	TRIBUTI - IMU ELABORAZIONE DATI
TODARO	MARISA	RUOLO PT	AREA 2 - SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI E TRIBUTI LOCALI	TRIBUTI TARI – RECUPERO EVASIONE
SILENZIO	DOMENICA	A.S.U.	AREA 2 - SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI E TRIBUTI LOCALI	TRIBUTI - TARI - ELABORAZIONE DATI
CAMPOCHIARO	CONCETTA	A.S.U.	AREA 2 - SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI E TRIBUTI LOCALI	TRIBUTI – TARI - ELABORAZIONE DATI

<b>AREA III</b> <b>TECNICA ED URBANISTICA</b>			<b>ESPROPRI - GESTIONE E MANUTENZIONE EDIFICI COMUNALI - PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE, ESECUZIONE E VIGILANZA OO.PP., DIREZIONE LAVORI, CANTIERI, SICUREZZA SUL LAVORO - SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA - MARKETING TERRITORIALE - URBANISTICA - EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE, SOVVENZIONATA E CONVENZIONATA - SANATORIA EDILIZIA - EDILIZIA PRIVATA- GESTIONE E MANUTENZIONE RETI E SERVIZIO IDRICO INTEGRATO - IGIENE AMBIENTALE</b>	
<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>AREA</b>	<b>UFFICIO</b>
SAMMATARO	ALESSANDRO	RUOLO	AREA 3- TECNICO ED URBANISTICA	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
COSTANZA	MARGHERITA	RUOLO PT	AREA 3- TECNICO ED URBANISTICA	UFFICIO TECNICO ED URBANISTICA
DI LORENZO	PASQUALE	RUOLO	AREA 3- TECNICO ED URBANISTICA	UFFICIO TECNICO ED URBANISTICA
INZIRILLO	SALVATORE	RUOLO PT	AREA 3- TECNICO ED URBANISTICA	CED
LICARI	DANIELE	RUOLO PT	AREA 3- TECNICO ED URBANISTICA	UFFICIO TECNICO ED URBANISTICA
MARSALA	GIOVANNI	A.S.U.	AREA 3- TECNICO ED URBANISTICA	UFFICIO TECNICO ED URBANISTICA
PICARDO	SALVATORE	RUOLO	AREA 3- TECNICO ED URBANISTICA	UFFICIO TECNICO ED URBANISTICA
RANDAZZO	SANTA	RUOLO PT	AREA 3- TECNICO ED URBANISTICA	UFFICIO TECNICO ED URBANISTICA
ROMEO	GIUSEPPINA	RUOLO PT	AREA 3- TECNICO ED URBANISTICA	UFFICIO TECNICO ED URBANISTICA

<b>AREA IV</b> <b>SUAP, PATRIMONIO E SERVIZI SOCIALI</b>			<b>SUAP – PATRIMONIO – CIMITERO- IACP- MANUTENZIONI- SERVIZI SOCIALI - SERVIZI CULTURALI, SPORT E SPETTACOLO –</b>	
<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>AREA</b>	<b>UFFICIO</b>
TODARO	ONOFRIO MAURIZIO	RUOLO	AREA 4 - SUAP PATRIMONIO E SERVIZI SOCIALI	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
D'AGOSTINO	IGNAZIO	A.S.U.	AREA 4 - SUAP PATRIMONIO E SERVIZI SOCIALI	CIMITERO
GAROFALO	MANUELA	RUOLO	AREA 4 - SUAP PATRIMONIO E SERVIZI SOCIALI	ASSISTENTE SOCIALE
MANISCALCO	ENRICO	A.S.U.	AREA 4 - SUAP PATRIMONIO E SERVIZI SOCIALI	CIMITERO
RACCUGLIA	PIETRO	A.S.U.	AREA 4 - SUAP PATRIMONIO E SERVIZI SOCIALI	MANUTENTORE

RANDAZZO	ANTONIETTA	RUOLO	AREA 4 - SUAP PATRIMONIO E SERVIZI SOCIALI	CULTURA SPORT SPETTACOLO
REALFORTE	CESARE	RUOLO PT	AREA 4 - SUAP PATRIMONIO E SERVIZI SOCIALI	CIMITERO
ROPPOLO	MANLIO	RUOLO PT	AREA 4 - SUAP PATRIMONIO E SERVIZI SOCIALI	SUAP
SGRO'	LEONARDO	RUOLO PT	AREA 4 - SUAP PATRIMONIO E SERVIZI SOCIALI	UFFICIO TECNICO
SILENZIO	LUCREZIA	A.S.U.	AREA 4 - SUAP PATRIMONIO E SERVIZI SOCIALI	MENSA SCOLATICA
SOCIO	ANGELA CARLA	RUOLO PT	AREA 4 - SUAP PATRIMONIO E SERVIZI SOCIALI	SERVIZI SOCIALI
VACCARINO	AGNESE	RUOLO PT	AREA 4 - SUAP PATRIMONIO E SERVIZI SOCIALI	SERVIZI SOCIALI

AREA V POLIZIA MUNICIPALE			MOBILITA' E VIABILITA' URBANA - POLIZIA AMMINISTRATIVA E GESTIONALE - POLIZIA GIUDIZIARIA E TUTELA AMBIENTALE - PROTEZIONE CIVILE	
COGNOME	NOME	TIPOLOGIA	AREA	UFFICIO
MARCHESOTTO	GIACINTO	RUOLO	AREA 5 - POLIZIA MUNICIPALE	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
BUTTACAVOLI	CATERINA	RUOLO PT	AREA 5 - POLIZIA MUNICIPALE	VIGILI URBANI
GRIMALDI	GIUSEPPE	RUOLO PT	AREA 5 - POLIZIA MUNICIPALE	VIGILI URBANI
GUARNIERI	PARTIZIA	RUOLO	AREA 5 - POLIZIA MUNICIPALE	VIGILI URBANI
LA ROSA	MARIA	RUOLO PT	AREA 5 - POLIZIA MUNICIPALE	VIGILI URBANI
OLIVERI	MARIA RITA	RUOLO PT	AREA 5 - POLIZIA MUNICIPALE	VIGILI URBANI
RANDAZZO	GIUSEPPE	RUOLO PT	AREA 5 - POLIZIA MUNICIPALE	VIGILI URBANI
SPINELLA	GIOVANNA	RUOLO PT	AREA 5 - POLIZIA MUNICIPALE	VIGILI URBANI

### 3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e da un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi di lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro. Essa costituisce una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. Per lavoro agile si intende, quindi, una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

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 o poco apprezzata nella quasi totalità degli enti locali.

In data 31 marzo 2024 è terminata la disciplina derogatoria ex art. 90, comma 1, del D.L. n. 34/2020 (c.d. “Decreto Rilancio”) che prevedeva il diritto allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile “semplificata” per i lavoratori genitori di figli *under 14* e per i lavoratori c.d. “fragili” che, “*sulla base delle valutazioni dei medici competenti (i.e. sorveglianza sanitaria eccezionale) sono più esposti a rischio di contagio dal virus SARS-CoV-2 [...]*”. Sulla scorta della direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023, il lavoro agile sarà ammesso sui stanza dell’interessato e sarà data comunque priorità ai lavoratori fragili, ai lavoratori che presentino gravi problemi personali, di salute o familiari.

L’introduzione del lavoro agile nell’ambito dell’organizzazione lavorativa del Comune di San Cipirello intende perseguire come obiettivo quello di una prima fase di sperimentazione al fine di introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale sempre più orientata al lavoro per obiettivi e risultati con incremento della produttività, conciliando i tempi di vita e lavoro, ma in accordo con le disposizioni ministeriali, contrattuali e normative.

**In tale ottica, l’analisi di fattibilità del lavoro agile per i propri dipendenti e l’individuazione delle attività efficacemente effettuabili in modalità agile è rimessa all’autonomia organizzativa dei Responsabili di Area con la collaborazione del Segretario Comunale; per il Segretario comunale verrà concordata col Sindaco.**

In conformità alla vigente normativa, si prevede, quindi, che ogni Responsabile di Area incaricato di EQ organizzi il lavoro dei propri dipendenti e l’erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell’orario di lavoro, e applicando il lavoro agile, con le misure vigenti, a condizione che l’erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Ciascun Responsabile di Area sarà tenuto alla verifica e al controllo dell’attività dei propri collaboratori.

In tale contesto il lavoro agile è visto anche come un fattore di accelerazione dell’avviata procedura di digitalizzazione dei processi, incentivando un nuovo rapporto tra Responsabili e Segretario comunale e personale, basato su fiducia, flessibilità e responsabilizzazione.

**Sono esclusi i servizi di polizia municipale e le attività degli addetti ai servizi che devono essere svolti in presenza per loro natura e/o per la specificità e/o complessità che possa emergere per situazioni imprevedibili che non dipendano né dall’Amministrazione né dal dipendente**

(nella TABELLA 1 che segue si indica la mappatura dei servizi oggetto del presente POLA).

Le prestazioni lavorative in modalità agile possono essere effettuate a condizione che:

- il personale interessato possa garantire il servizio senza la necessaria e costante presenza in ufficio;
- dotazione di strumentazione tecnologica idonea a svolgere la prestazione lavorativa da remoto;
- possibilità di monitorare le attività e di valutare gli obiettivi raggiunti;
- disponibilità di strumentazione informatica idonea a svolgere la prestazione lavorativa da remoto;
- rispetto dei termini del procedimento amministrativo e dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;

### **3.2.1. PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO AGILE**

All'inizio di ogni anno è prevista da parte di ogni Area un'analisi di fattibilità del lavoro agile nel rispetto dei principi di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa, ed in caso di valutazione positiva, si potranno avviare le procedure per l'acquisizione di candidature per lo svolgimento dei servizi in modalità agile, tenendo conto che le valutazioni delle richieste di adesione dovranno essere ispirate ai principi di alternanza, efficienza dei servizi, monitoraggio, fiducia e orientamento al risultato e che le esigenze del lavoratore devono comunque salvaguardare le necessità dell'utenza e, quindi, dovrà essere sempre garantita la presenza di almeno un dipendente per ufficio, tenuto conto anche delle assenze a vario titolo, anche al fine di prestare assistenza agli utenti e agli Amministratori.

Sarà quindi fondamentale il coordinamento da parte dei Responsabili dei Settori che dovranno garantire tale requisito.

### **3.2.2. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE**

L'attività lavorativa in modalità da remoto deve essere compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di ogni Area e l'attivazione avviene su base volontaria e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, ma con priorità a soggetti documentatamente fragili o con gravi situazioni personali e familiari.

Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in

lavoro agile, il dipendente potrà effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza e nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati e di salute e sicurezza.

Il lavoratore è tenuto a fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'accesso al lavoro agile è subordinato alla richiesta del lavoratore di accedervi ed alla previa valutazione del Responsabile di Area/Segretario comunale della sostenibilità e mancanza di presupposti ostativi alla modalità agile.

I Responsabili di Area sono tenuti ad operare un monitoraggio mirato e costante, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.

Il personale dipendente presenta la richiesta al proprio Responsabile di Area, precisando gli elementi fondamentali proposti ai fini dell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale preferenziale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il Responsabile di ciascuna Area respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche, e la trasmette all'Ufficio Personale che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal Segretario e dal personale interessato.

Nella TABELLA 1 che segue si indica la mappatura dei servizi oggetto del presente POLA.

**TABELLA 1**

<b>AREA</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>ATTIVITÀ OMOGENEE</b>	<b>POSSIBILITÀ DI LAVORO AGILE</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	Protocollo ed Archivio		SI	15%	15%	15%

<b>AREA I AFFARI GENERALI</b>	Biblioteca		NO	-	-	-	
	Segreteria del Sindaco		NO	-	-	-	
	Albo Pretorio		SI	15%	15%	15%	
	Unico Demografico	Stato Civile gestione atti		NO	-	-	-
		Leva		SI	15%	15%	15%
		Anagrafe gestione		SI	15%	15%	15%
		Carte Identità		NO	-	-	-
		Cittadinanza		NO	-	-	-
		AIRE		SI	15%	15%	15%
		Elettorale		NO			
Statistica		SI	15%	15%	15%		
<b>AREA II SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI E TRIBUTI LOCALI</b>	Servizio Finanziario	Bilancio e programmazione	SI	15%	15%	15%	
		Gestione economica finanziaria	SI	15%	15%	15%	
		Contabilità del personale	SI	15%	15%	15%	
	Economato	Economato	SI	15%	15%	15%	
		Provveditorato	SI	15%	15%	15%	
		inventario	SI	15%	15%	15%	
	Tributi Locali	Imu-Tasi	SI	15%	15%	15%	
		Tari	SI	15%	15%	15%	
		Tributi Minori (Tosap – Canone Unico)	SI	15%	15%	15%	
	Messi		SI	15%	15%	15%	
<b>AREA III TECNICA E URBANISTICA</b>	Abusivismo edilizio ed edilizia Pericolante		SI	15%	15%	15%	
	Tutela del territorio e servizi di manutenzione		SI	15%	15%	15%	
	Edilizia privata – urbanistica e territorio		SI	15%	15%	15%	

	CED	Gestione informatica Amministrazione trasparente	SI	15%	15%	15%
<b>AREA IV SUAP, PATRIMONIO E SERVIZI SOCIALI</b>	Servizi cimiteriali e manutenzione e cura del verde		SI	15%	15%	15%
	Servizi Sociali		SI	15%	15%	15%
	Turismo Sport e Spettacolo		SI	15%	15%	15%
<b>AREA V - POLIZIA MUNICIPALE</b>	Polizia Municipale e Protezione Civile	Vigilanza e Viabilità	NO	-	-	-
		Controllo del territorio	NO	-	-	-
		Protezione Civile	NO	-	-	-

### **3.2.3. ACCORDO DI LAVORO INDIVIDUALE IN MODALITÀ AGILE**

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

Accordo individuale per la prestazione di attività lavorativa in modalità "lavoro agile"

#### **TRA**

Il Comune di San Cipirello, codice fiscale 80028020826, con sede legale in San Cipirello, Corso Trieste n. 30, nella persona del Responsabile dell'Area \_\_\_\_\_, domiciliato per l'incarico presso la sede dell'Ente.

#### **E**

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

#### **PREMESSO CHE**

- la Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", all'articolo 14, introduce nuove misure per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro che le amministrazioni pubbliche sono chiamate ad attuare a decorrere dalla data di entrata in vigore della stessa legge;
- la disposizione prevede che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottino misure organizzative volte a:
  - fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro;
  - sperimentare nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, il cosiddetto lavoro agile o smart working;
- le parti che intervengono hanno concordato di sperimentare il lavoro agile, considerando che la prestazione lavorativa del Lavoratore \_\_\_\_\_ prevede attività idonee alla "dematerializzazione" della sede ed allo svolgimento non in un

- rigido regime orario, bensì in una fascia più ampia, risultando possibile misurare la prestazione lavorativa in termini di risultato operativo;
- conseguentemente, l'attività lavorativa prestata in tale modalità è regolamentata secondo le previsioni della normativa vigente, del presente accordo individuale, precisando che allo scopo non sono state necessarie relazioni sindacali, poiché la normativa vigente e la contrattazione collettiva non le prevede;

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

1. La premessa, accettata, fa parte integrante e sostanziale del presente accordo e ne costituisce il primo patto.
2. Il lavoro agile consiste in una modalità di prestazione del lavoro subordinato che si svolge con le seguenti modalità:
  - a) esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno di locali aziendali e in parte, o anche in tutto, all'esterno, mediante connessione di rete alle banche dati gestionali;
  - b) entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
  - c) utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa, quali pc, smartphone e router, ecc.;
  - d) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti all'esterno dei locali aziendali.

## **2. LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE**

1. In conseguenza della disciplina lavorativa, non viene fissato un luogo definito della prestazione in modalità agile. In ogni caso, la prestazione potrà essere resa:
  - a) presso l'abitazione del Lavoratore;
  - b) presso altro luogo privato diverso dall'abitazione, con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico, fatti salvi gli spazi dedicati appositamente al co-working;
  - c) presso sedi con le quali il Comune sia convenzionato, considerate sicure ai fini dell'accesso ed utilizzo.
2. Il Lavoratore si impegna a svolgere le attività in luoghi idonei e mediante i collegamenti in rete resi disponibili dal Comune, gestendo gli accessi

con le password e gli ulteriori strumenti di sicurezza (e/o strumenti hardware di riconoscimento) resi disponibili, avendo cura di bloccare il desktop ogni volta che si allontani dalla prestazione di lavoro nel rispetto delle prescrizioni di cui ai successivi articoli 7 e 8.

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

<b>3. DURATA DELL'ACCORDO E RECESSO</b>
---

1. Il presente accordo ha durata fino al \_\_\_\_\_ ;
2. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo:
  - a) con preavviso: in questo caso il termine è di almeno 30 giorni;
  - b) senza preavviso, fornendo un giustificato motivo.
3. Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo:
  - a) l'assegnazione a diversa unità organizzativa;
  - b) la variazione delle mansioni;
  - c) la progressione di carriera;
  - d) sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive,
  - e) esigenze personali del lavoratore;
  - f) l'accertamento di un calo della produttività;
  - g) problemi di sicurezza informatica;

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

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

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

1. L'attività in lavoro agile non esclude che il lavoratore acceda alla sede di lavoro, per necessità transitorie, connesse a briefing, necessità di acquisire documenti o informazioni. In questo caso il Lavoratore che acceda alla sede non fuoriesce dalla modalità agile, sicché non dovrà accertare la presenza mediante i sistemi in vigore.
2. Il Responsabile di Area controlla periodicamente le attività svolte dal dipendente.
3. Il controllo viene effettuato, alternativamente o congiuntamente:
  - a) mediante un rapporto periodico (quotidiano, settimanale, mensile, ecc.) redatto dal Lavoratore, nel quale dare conto delle attività svolte, indicando i tempi effettivi svolti, il più accuratamente possibile; nel rapporto vanno anche sinteticamente indicate le ragioni di scostamenti in più o in meno delle quantità, anche ai fini di possibili modifiche della taratura del progetto;
  - b) mediante estrazione dagli applicativi dei dati relativi alle attività svolte dal Lavoratore, che si sia connesso agli applicativi stessi, utilizzando gli strumenti di reportistica previsti;
  - c) mediante attività periodiche di verifica comune delle risultanze dell'attività svolta.
4. Il Lavoratore presterà la propria prestazione lavorativa come segue:
  - n. \_\_\_\_\_ ore in presenza, da prestare nella giornata di \_\_\_\_\_;
  - n. \_\_\_\_\_ ore in presenza, da prestare nelle giornate di \_\_\_\_\_;
  - n. \_\_\_\_\_ ore in modalità agile.
5. Per motivate esigenze lavorative o produttive, il Responsabile del Area può effettuare modifiche della programmazione, da comunicarsi con preavviso di almeno un giorno.
6. Per esigenze personali, il Lavoratore può richiedere al Responsabile della struttura in cui è assegnato una variazione del calendario programmato.
7. Il Comune si riserva di richiamare in sede il Lavoratore al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive urgenti ed impreviste.

## **6. RAPPORTO DI LAVORO**

1. L'attività nella modalità lavoro agile non modifica la disciplina del rapporto di lavoro, che continuerà ad essere regolato dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali ed aziendali vigenti, senza alcun mutamento dell'incarico.

2. Poiché la modalità lavorativa in lavoro agile comporta unicamente una diversa e peculiare modalità di organizzazione di tutta o parte l'attività lavorativa, non vi sono mutamenti di mansione.
3. Non sono altresì riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla nuova temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di missione, indennità di trasferta, reperibilità comunque denominate.

## **7. ATTREZZATURE DI LAVORO / CONNESSIONI DI RETE**

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

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

1. L'esercizio del potere di controllo del Comune sulla prestazione resa all'esterno dei locali aziendali avviene nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni. Il Lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della prestazione – quanto necessario per garantire tale riservatezza.
2. Il Lavoratore assume la qualità di “incaricato” del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo di prestazione fuori sede; dovrà, quindi, osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza contenute nella informativa.
3. Quanto ai diritti collettivi, il Lavoratore ha diritto agli stessi diritti dei lavoratori che operano all'interno del Comune. A tale proposito non potrà essere ostacolata la comunicazione con i rappresentanti dei lavoratori e si applicheranno le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità

alle elezioni per le istanze rappresentative dei lavoratori dove queste siano previste.

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

## **9. SICUREZZA DEL LAVORO**

1. Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile.
2. Il Comune fornirà adeguata informazione circa l'utilizzo delle apparecchiature, la corretta postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona.
3. Il Lavoratore è altresì tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Comune per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
4. Il Lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede del Comune.
5. Il Lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.

## **10. REVOCA/RECESSO DALL'ACCORDO**

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

nel rispetto degli obiettivi.

2. Gli accordi individuali possono essere modificati, d'intesa tra le parti e nel periodo di validità, al fine di formalizzare necessità di cambiamento sulle modalità di erogazione della prestazione lavorativa in modalità agile.
3. Le giornate lavorative in lavoro agile di norma non possono essere frazionate, fatte salve deroghe legate a esigenze organizzative programmate dal Responsabile del Servizio ed al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio il dipendente che lavora in modalità agile, deve comunicare al proprio Responsabile e/o al Segretario comunale un recapito telefonico in modo da garantire la disponibilità ad operare nel rispetto delle seguenti fasce orarie: 07:45-14:21 e nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano dalle 15:00 alle 18:00.
4. Il dipendente, in giornata di lavoro agile, qualora per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al diretto Responsabile.
5. L'Amministrazione e/o il lavoratore durante il periodo di svolgimento delle attività in modalità agile possono, fornendo specifica motivazione, interrompere il progetto. Il recesso dall'accordo individuale deve avvenire con un congruo preavviso non inferiore a 15 giorni.

## **11. RIPOSO E DISCONNESSIONE**

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

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

## **12. TRATTAMENTO**

1. Il personale che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisce penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali, provinciali e integrativi relativi vigenti né sul trattamento economico in godimento.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità lavoro agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, anche dell'applicazione degli istituti contrattuali del comparto relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle di lavoro agile giornate lavorative non sono previste né retribuite prestazioni di lavoro straordinario, né accumulo ore di flessibilità positiva e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.
4. Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro, ne si avrà diritto al buono pasto.

## **13. OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA**

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

#### **14. NORME TRANSITORIE E FINALI**

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

Letto, firmato e sottoscritto li \_\_\_\_\_

IL DIPENDENTE

IL RESPONSABILE DELL'AREA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### **3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

Il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, nel rispetto delle previsioni dell'art. 1, comma 557, della L. n. 296/2006, dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019 e s.m.i., 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, ottimizzando l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguendo 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.

#### **3.3.1. RIFERIMENTI NORMATIVI E CONCETTO DI PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

La programmazione triennale del fabbisogno del personale trova la fonte in una stratificazione normativa riassunta come appresso:

- l'art. 39 della Legge n. 449/1997, il quale stabilisce che le PP.AA., al fine di assicurare funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, sono tenute alla programmazione triennale del fabbisogno del personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68/99;
- l'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, il quale, nel sancire anch'esso l'obbligo della programmazione, stabilisce che la stessa deve essere finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
- il D.Lgs. n. 75/2017, pubblicato sulla G.U. n. 130 del 7.6.2017, in vigore dal 22.6.2017, il quale dispone modifiche al D.Lgs. n. 165/2001 ed, in particolare, tra l'altro, all'art. 6, ora denominato "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale", all'art. 35 ora denominato "Reclutamento del personale", nonché all'art. 36 ora denominato "Personale a tempo determinato o assunto con forme di lavoro flessibile";
- il testo modificato dell'art. 6 del richiamato D.Lgs. n.165/01, il quale prevede, in luogo della "programmazione triennale", il "piano triennale" dei fabbisogni di personale con radicale mutamento del concetto di dotazione organica che non si pone più a monte della pianificazione del

fabbisogno, ma a valle, quale risultato della programmazione medesima, sulla cui scorta deve essere rideterminata la consistenza della dotazione organica stessa;

- l'art. 6, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, il quale prevede che le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti indicati nell'articolo non possono assumere nuovo personale. Tale sanzione scatta sia per il mancato rispetto dei vincoli finanziari e la non corretta applicazione delle disposizioni che dettano la disciplina delle assunzioni, sia per l'omessa adozione del PTFP (adesso confluito nel PIAO) e degli adempimenti previsti di inoltro entro trenta giorni dall'approvazione del PTFP (artt. 6 e 6-ter, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001).

Ciò premesso, il presente documento definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2025/2027 sulla base di quanto disposto dall'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come integrato a seguito del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, applicando le indicazioni del Decreto Ministeriale 8 maggio 2018 (Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica - G.U. 27.7.2018), nonché delle Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Ministro per la P.A. di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze (G.U. 14.9.2022), e tenuto conto dei necessari contenuti del DUP 2025/2027.

Alla luce di quanto sopra, è stata radicalmente innovata la modalità di programmare i fabbisogni di personale giungendo ad una definizione di dotazione organica dinamicamente individuata nel personale in servizio più le capacità assunzionali, entro i limiti di spesa dell'Ente.

La dotazione organica ed il suo sviluppo triennale devono essere previsti, pertanto, nella concezione di massima dinamicità e modificabili ogni qual volta lo richiedano norme di legge, nuove metodologie organizzative, nonché nuove esigenze della popolazione, sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale.

Per la predisposizione del fabbisogno occorre procedere all'analisi ed alla rappresentazione delle esigenze dell'ente sotto un profilo quantitativo, riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alle funzioni istituzionali dell'amministrazione, tenuto anche conto delle cessazioni di personale, e, sotto un profilo qualitativo, riferito alla tipologia di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione.

Con le nuove indicazioni fornite dalle linee guida è possibile, peraltro, superare il concetto di "profilo professionale" che il Contratto Collettivo Nazionale delle Funzioni Centrali ha scelto di operare, aggiornandolo alla nozione di "Famiglia professionale".

Il PTFP è, perciò, divenuto strumento attraverso il quale l'amministrazione può procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa

della propria consistenza numerica, ma, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2, comma 10 *bis* del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione, ovvero tenendo conto dei vincoli connessi con gli stanziamenti di bilancio e di quelli in materia di spesa del personale, non potendo in ogni caso comportare maggiori oneri per la finanza pubblica.

In ultimo, il D.M. 132/2022, a proposito della programmazione del PIAO, all'art. 4, comma 1, lett. c), stabilisce che il piano triennale dei fabbisogni di personale: *“indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:*

- 1. la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;*
- 2. la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;*
- 3. le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate”.*

### **3.3.2. RAPPORTI CON IL DUP**

Di seguito alla introduzione del PIAO, si è posto il problema del coordinamento tra la sezione relativa alla programmazione del fabbisogno del personale e la relativa sezione del DUP, rivelando la necessità di una modifica in chiave semplificativa del principio contabile 4/1 allegato al D.Lgs. n. 118/2011, per renderlo coerente alla disciplina del PIAO e finalizzata ad evitare inutili duplicazioni di contenuti tra i due documenti di programmazione.

La Commissione Arconet con la FAQ 51/2023 del 16.02.2023, ha precisato che: *«in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione, gli enti locali non possono determinare gli stanziamenti riguardanti la spesa di personale sulla base del Piano dei fabbisogni di personale previsto nell'ultimo PIAO approvato, riguardante il precedente ciclo di programmazione, ma devono tenere conto degli indirizzi strategici e delle indicazioni riguardanti la spesa di personale previsti nel DUP e nella eventuale nota di aggiornamento al DUP relativi al medesimo triennio cui il bilancio si riferisce».* Da qui il collegamento in termini di risorse finanziarie tra DUP e sezione 3.3 del PIAO, contenente la programmazione del fabbisogno e l'indicazione dei parametri normativi di sostenibilità della spesa sulla quale va reso lo specifico parere dell'Organo di Revisione Economico – Finanziaria.

In materia è intervenuto poi il DM 25 luglio 2023 che modifica in più punti il citato allegato 4/1. Segnatamente il decreto, all'art. 1, lett. g), modifica il paragrafo 8.2 del principio contabile relativo alla programmazione, che adesso stabilisce: *“La programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione 3 “Organizzazione e capitale umano” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113”*. Ne consegue che è espunta dalla Sezione Operativa del DUP 2025/2027 l'indicazione delle risorse umane destinate alla realizzazione dei programmi nell'ambito delle missioni, dovendo questa contenere la sola indicazione delle relative risorse finanziarie.

### **3.3.3. RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024**

#### **AREA DEI FUNZIONARI E DELLE EQ (ex CATEGORIA D)**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>NUMERO POSTI</b>
Funzionario Tecnico – Ingegnere ft 36h	1
Funzionario Assistente Sociale ft 36h	1
Funzionario Amministrativo ft 36h	1
<b>TOTALE</b>	<b>3</b>

**AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex CATEGORIA C)**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>NUMERO POSTI</b>
Istruttore amministrativo (aiuto bibliotecario) pt 28h	1
Agente di P.M. ft 36h	2
Agente di P.M. pt 28h	6
Istruttore scolastico ft 36h	3
Istruttore Tecnico ft 36 h	3
Istruttore Tecnico pt 28 h	1
Istruttore amministrativo pt 28h	14
Istruttore contabile pt 28h	1
Istruttore amministrativo ft 36h	1
Istruttore informatico pt 28h	1
Istruttore (econo) pt 28h	1
<b>TOTALE</b>	<b>34</b>

**AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex CATEGORIA B)**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>NUMERO POSTI</b>
Esecutore amministrativo pt 28h	8
Messo notificatore pt 28h	1
<b>Totale</b>	<b>9</b>

**AREA DEGLI OPERATORI (ex CATEGORIA A)**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>NUMERO POSTI</b>
Operatore pt 28h	1
<b>TOTALE</b>	<b>1</b>
<b>TOTALE PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024</b>	<b>47</b>

### 3.3.4. PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

La presente programmazione 2025/2027 è impostata nel rispetto della disciplina sulla capacità assunzionale introdotta dal D.L. 34/2019 e disciplinata dal D.M. 17 marzo 2020 che prevedono il superamento del sistema basato sul *turnover* e l'introduzione di un nuovo sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa del personale, determinata sulla base del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti, al netto dell'accantonamento al Fondo per le entrate di dubbia esigibilità (FCDE).

L'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 detta le condizioni per le assunzioni di personale a tempo indeterminato secondo la capacità finanziaria dei comuni, stabilendo che *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione”*

*Omissis. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fin al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turnover inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turnover pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia”*

La spesa di personale complessiva è poi sottoposta al limite potenziale massimo pari alla media della spesa per il triennio 2011/2013, calcolato ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. 296/2006 pari ad € **1.623.863,63**.

Il Comune di San Cipirello, in base alla popolazione al 31.12.2024, **si colloca nella fascia d)** del menzionato decreto che prevede quale valore soglia da rispettare nella tabella 1 del citato DM quello del **27,20%**. Ai fini del rispetto o meno di detto valore soglia la complessa disciplina di cui alle citate disposizioni suddivide gli enti in tre fasce e segnatamente: enti virtuosi, enti intermedi ed enti non virtuosi.

Il Comune di San Cipirello, con riferimento all'odierna programmazione, sulla scorta dei dati dell'ultimo rendiconto approvato e del rapporto tra i due valori avanti indicati, al netto del FCDE, si attesta per il 2024 sul valore **pari al 35,14%, dunque superiore a quella del 31,20%, e perciò riconducibile alla disciplina dettata per gli enti non virtuosi**

L'entità delle assunzioni deve perciò risultare compatibile con il percorso di mantenimento annuale del rapporto di sostenibilità finanziaria. Lo spirito della norma non è tanto quello di non consentire assunzioni, consentendo anche agli enti non virtuosi di procedere ad assunzioni, fermo restando il blocco della spesa a decorrere dal 2025 in cui i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore **applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore.**

#### **3.3.4.1. FABBISOGNO TRIENNALE DEL PERSONALE PER GLI ESERCIZI 2025/2027**

Il fabbisogno triennale del personale per gli esercizi 2025/ 2027 che si prevede, quale sviluppo annuale del piano triennale, è il seguente:

##### **ANNO 2025:**

Con la Circolare esplicativa n. 17548 del 24.04.2024 del Dipartimento Regionale del Lavoro dell'Impiego dei Servizi e della Formazione – Assessorato della Famiglia delle Politiche Sociali e del Lavoro al punto 1) è stato specificato che l'Ente Pubblico avrebbe potuto assumere a tempo indeterminato lavoratori Socialmente Utili, inseriti nell'Elenco regionale di cui al comma 1 dell'art 30 della L.R. 28 gennaio 2014, n. 4.

La stessa Circolare ha, altresì, stabilito l'importo del contributo erogabile in ragione delle risorse finanziarie stanziare dal citato art. 10 della L.R. 1/2024, prevedendo per ciascun lavoratore ASU stabilizzato un contributo pro-capite fino ad un massimo di euro 19.180,00 annuali lordi, onnicomprensivi di ogni onere, imposta, contributo previdenziale/assicurativo;

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 83 del 23.09.2024, l'Ente forniva indirizzo per l'avvio della procedura di stabilizzazione a tempo parziale ed indeterminato, esclusivamente riservata alle 19 unità appartenenti alla categoria ASU utilizzati dall'Ente, in dipendenza della categoria di appartenenza, ai sensi e per gli effetti del D.L n. 75/2023 e della L.R. n. 01/2024.

Con Determina Dirigenziale n. 382 del 07.11.2024 veniva indetta la selezione pubblica volta alla suddetta stabilizzazione, riservata a n. 19 ASU utilizzati dall'Ente, e con successiva Determinazione Dirigenziale n. 489 del 23.12.2024 venivano approvati e pubblicati gli esiti della relativa selezione.

L'Ente, pertanto, ha assunto a tempo indeterminato e parziale, con decorrenza dal 02.01.2025, n. 19 lavoratori ASU inseriti nei seguenti profili professionali e precisamente:

- n. 8 Lavoratori ASU da inquadrarsi nell'Area degli Istruttori (ex categoria C) per n. 20 ore settimanali;
- n. 11 Lavoratori ASU da inquadrarsi all'Area degli Operatori esperti (ex categoria B1) - 22 ore settimanali;

Occorre rilevare che la Regione Siciliana con nota Prot. n. 12390 del 27.03.2025 riportante l'oggetto: "Legge regionale 9 gennaio 2025 n. 1, art 10 "Misure in favore dei lavoratori impegnati in attività di pubblica utilità e in attività socialmente utili" - AGGIORNAMENTO della Circolare esplicativa prot. n. 17548 del 24/4/2024", al punto 2 "Risorse finanziarie e quantificazione del contributo" ha ribadito che il contributo regionale potrà essere concesso esclusivamente per assunzioni di lavoratori impegnati in attività socialmente utili, inseriti nell'elenco di cui all'art. 30, comma 1, della l. r. 28 gennaio 2014 n. 5 e s.m.i.;

Considerato che le risorse finanziarie stanziare dalla L.R. 1/2025 "Legge di stabilità regionale 2025-2027" tengono conto della necessità di dovere conformare la sostenibilità della spesa regionale con una equa retribuzione delle prestazioni lavorative e avuto, altresì, riguardo alle varie categorie professionali in cui sono inquadrati i lavoratori ASU presso i vari enti utilizzatori/assegnatari, è stato quantificato come segue l'ammontare del contributo annuale erogabile (onnicomprensivo di ogni onere, imposta, contributo previdenziale/assicurativo) per ciascun lavoratore ASU stabilizzato e/o da stabilizzare da assegnare in dodicesimi in base ai mesi di calendario di effettiva stabilizzazione adeguando l'importo del contributo:

- a) per il personale ASU appartenente alla categoria B il contributo è erogabile fino ad un massimo di euro 20.022,00 annuali lordi pro capite;
- c) per il personale ASU appartenente alla categoria C il contributo è erogabile fino ad un massimo di euro 22.454,00 annuali lordi pro capite;

La stabilizzazione rientra, dunque, tra la spesa di personale etero-finanziata.

A tal proposito, si richiama il comma 801 del citato art. 1 della L. n. 178/2020 il quale dispone, infatti, che *"per le finalità di cui al comma 797, a valere sulle risorse di cui al comma 799 e nel limite delle stesse nonché dei vincoli assunzionali di cui all'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, i comuni possono effettuare assunzioni con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, anche part-time fermo restando il rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio, in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale di cui all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, e all'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, anche ai sensi dell'articolo 57, comma 3-septies, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126"*.

Quest'ultima norma sancisce la "neutralità" della spesa e dell'entrata relativa all'assunzione di personale etero-finanziata, prevedendo 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.

Da ultimo, occorre richiamare il D.L. n. 104 del 2020 (c.d. decreto Agosto), convertito con modificazioni dalla L. 13 ottobre 2020, n. 126, che ha introdotto l'art. 57, comma 3-septies, disposizione che eleva al rango di disciplina normativa l'elaborazione esegetica in tema di neutralità delle spese sostenute da etero-finanziamenti, disponendo, infatti, al comma 3-septies dell'art. 57, 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 cc. 1, 1-bis e 2 dell'art. 33 del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla l. 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"*. In generale, ai fini della programmazione del fabbisogno del personale e della contabilizzazione delle spese, la giurisprudenza contabile, da ultimo, con la deliberazione della Corte dei Conti, sez. di controllo per la Sicilia, 89/20237PAR ha affermato che "la disposizione in merito, finalizzata al contenimento della spesa del personale, quale aggregato di quella "di parte corrente", va letta secondo un'interpretazione costituzionalmente orientata, stante che la finalità, di questa come di altre norme limitative della spesa, è quella di garantire il mantenimento degli equilibri di bilancio, di cui all'art.81 della Cost., nella loro dimensione locale, nazionale e sovranazionale. Il legislatore, dunque, ha predeterminato la soglia-limite che deve essere garantita da ciascuna amministrazione pubblica, al fine di evitare che la spesa del personale, avente notevole rilevanza, possa pregiudicare, per il singolo ente prima e a livello nazionale dopo, gli equilibri di bilancio di cui all'art.81 della Costituzione, mettendo in pericolo, conseguentemente, gli obblighi assunti a livello comunitario. Se la finalità del legislatore, è, dunque, quella di evitare che un ente pubblico, che ha costruito i propri equilibri di bilancio nel rispetto dei limiti suddetti, possa, inopinatamente pregiudicarli attraverso ingiustificati incrementi di spesa del personale, questo rischio non sussiste nella fattispecie in cui la stessa non grava sul bilancio dell'ente, in quanto spesa finanziata da altri soggetti pubblici o privati. Siamo in presenza, dunque, in tale fattispecie, di una spesa "neutra" per gli equilibri di bilancio dell'ente destinatario, che,

invece, rileverà, in termini di limite di spesa di personale, in quella dell'ente pubblico finanziatore (cfr. deliberazione Sezione di controllo per la Lombardia n.111/2012/PAR).

Alla luce della Nota prot. n. 12390 del 27.03.2025 della Regione Siciliana e dato atto che la spesa resta comunque etero-finanziata e che la copertura finanziaria per l'erogazione del contributo è storicizzata fino al 2047, **l'Ente ritiene di incrementare le ore del personale stabilizzato come segue:**

- **n. 8 Lavoratori ASU inquadrati nell'Area degli Istruttori (ex categoria C) - da n. 20 ore settimanali a n. 23,30 ore settimanali per un costo annuo lordo di € 22.090,02 pro capite;**
- **n. 11 Lavoratori ASU inquadrati nell'Area degli Operatori esperti (ex categoria B1) – da 22 ore settimanali a n. 23,30 ore settimanali per un costo annuo lordo di € 19.636,55 pro capite;**

Si ritiene, per il momento, di non programmare assunzioni nel periodo di riferimento, riservandosi di decidere successivamente in ordine ad eventuali assunzioni compatibilmente con le esigenze organizzative e di bilancio, oltre che con la normativa tempo per tempo vigente.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di contenimento delle spese per il personale, rimane salvo il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno.

## **ANNO 2026**

In base alle necessità organizzative e al rafforzamento delle strutture apicali, l'Amministrazione Comunale, nel corso del 2026, **si riserva la possibilità di assunzione di n. 1 unità (Funzionario di EQ Tecnico) a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, per eventuale sostituzione di personale cessato e/o dimissionario.**

L'incarico sarà conferito per rispondere a specifiche esigenze strategiche, quali la gestione di settori di particolare rilevanza o l'assunzione di competenze altamente specialistiche non presenti in organico, attraverso una selezione pubblica conforme ai principi di trasparenza, concorrenza e meritocrazia. L'eventuale conferimento dell'incarico avverrà mediante procedura di selezione pubblica, con la pubblicazione di un bando di concorso che indicherà i requisiti richiesti, le modalità di partecipazione, la durata dell'incarico e il trattamento economico. La selezione sarà finalizzata a individuare i candidati con le competenze più adeguate alle necessità dell'Amministrazione.

Inoltre, in coerenza con quanto disposto dall'art. 1, comma 165, della Legge 30 dicembre 2024, n. 207, **l'Ente si riserva la facoltà di trattenere in**

**servizio, su base volontaria e con apposita motivazione, personale in possesso di specifiche competenze professionali, fino al compimento del settantesimo anno di età, nel rispetto del limite del 10% delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.**

Tale misura è finalizzata a:

- garantire la continuità operativa di funzioni critiche o altamente specialistiche non facilmente sostituibili nel breve termine;
- assicurare il trasferimento di competenze tramite attività di tutoraggio e affiancamento nei confronti dei nuovi dipendenti stabilizzati;
- dare continuità operativa e sviluppo alle attività e ai progetti rilevanti per il mandato amministrativo, evitando la dispersione di competenze preziose;
- fronteggiare specifiche esigenze organizzative;

Il trattenimento in servizio sarà disposto esclusivamente previo consenso dell'interessato e subordinatamente alla valutazione positiva delle sue prestazioni e all'effettiva compatibilità organizzativa ed economica.

A tal proposito, si prevede l'eventuale trattenimento in servizio di n. 1 unità di personale, previa istruttoria interna e verifica della coerenza con il piano dei fabbisogni e con i limiti normativi sopra richiamati.

Con riguardo a nuove assunzioni, si ritiene, per il momento, di non programmare assunzioni nel periodo di riferimento, riservandosi di decidere successivamente in ordine alle stesse, compatibilmente con le esigenze organizzative e di bilancio e con la normativa tempo per tempo vigente.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di contenimento delle spese per il personale, rimane salvo il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno.

Si dà atto che potrà, comunque, essere garantita la copertura per gli ulteriori posti vacanti, necessari o disponibili a seguito di mobilità in uscita o di cessazione dal servizio per dimissioni o collocamento a riposo, nei limiti di legge e negli spazi consentiti dagli stanziamenti di bilancio.

## **ANNO 2027**

Si ritiene, per il momento, di non programmare assunzioni nel periodo di riferimento, riservandosi di decidere successivamente in ordine ad eventuali assunzioni nel periodo di riferimento compatibilmente con le esigenze organizzative e di bilancio e con la normativa tempo per tempo vigente.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di contenimento delle spese per il personale, rimane salvo il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno. Si dà atto che potrà, comunque, essere garantita la

copertura per gli ulteriori posti vacanti, necessari o disponibili a seguito di mobilità in uscita o di cessazione dal servizio per dimissioni o collocamento a riposo, nei limiti di legge e negli spazi consentiti dagli stanziamenti di bilancio

### **3.3.5. RICOGNIZIONE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE EX ART. 33 DEL D.LGS. N. 165/2001**

In merito alla verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenza di cui all'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, si dà atto che per il triennio 2025/2027 non sussistono situazioni di soprannumero e/o eccedenza di personale.

### **3.3.6. LA DOTAZIONE ORGANICA**

L'art. 6 del novellato D.Lgs. n. 165/2001 ha superato il tradizionale concetto di dotazione organica; la programmazione del fabbisogno di personale non è più condizionata nelle scelte di reclutamento dai posti disponibili e dalle figure professionali presenti nella dotazione organica. Nel nuovo sistema il Piano triennale del fabbisogno del personale, redatto a valle del ciclo della programmazione e, quindi, funzionale alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa, è lo strumento flessibile e modulabile per tutte le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane necessarie all'organizzazione. Risulta superato, pertanto, il concetto di posto vacante, all'interno di una dotazione organica statica; quest'ultima è un concetto di risulta, che indica il personale in servizio e quello oggetto di programmazione.

Al 31.12.2024 la dotazione organica del Comune di San Cipirello si compone di n. 47 posti, di cui n. 12 posti full time e n. 35 posti part time (n. 34 a 28 ore e n. 1 a 24 ore) e, pertanto, il personale in servizio è attualmente sottodimensionato rispetto alle reali esigenze dell'Ente.

La pianta organica viene configurata dal vigente ordinamento come elemento strutturale correlato all'assetto organizzativo dell'ente: in questa sede è bene ricordare che la dotazione e l'organizzazione del personale, con il relativo bagaglio di competenze ed esperienze, costituisce il principale strumento per il perseguimento degli obiettivi strategici e gestionali dell'Amministrazione.

È opportuno ribadire che tali considerazioni sono state recepite nel presente documento, prendendo come riferimento la composizione del personale in servizio al 31.12.2024.

<b>PROFILI PROFESSIONALI</b>	<b>EX CAT.</b>	<b>POSIZIONE ECONOMICA</b>	<b>UNITÀ</b>	<b>UNITÀ A TEMPO PIENO</b>	<b>UNITÀ A TEMPO PARZIALE A 28 ORE SETTIMANALI</b>	<b>UNITÀ A TEMPO PARZIALE A 24 ORE SETTIMANALI (DISABILE)</b>	<b>NOTE</b>
<b>Funzionario EQ Amministrativo/Contabile</b>	D	D6	1	1			
<b>Funzionario EQ Assistente sociale</b>	D	D1	1	1			
<b>Funzionario EQ Direttore Tecnico</b>	D	D1	1	1			
<b>Istruttore Tecnico (Resp. di area)</b>	C	C5	1	1			previsto pensionamento al 02/2026
<b>Istruttore Contabile (Resp. di area)</b>	C	C1	1		1		
<b>Istruttore di Vigilanza</b>	C	C5	2	2			
<b>Istruttore di Vigilanza</b>	C	C1	6		6		
<b>Istruttore Amministrativo</b>	C	C1	16		16		
<b>Istruttore Contabile amministrativo</b>	C	C5	1	1			previsto pensionamento al 12/2026
<b>Istruttore Amministrativo/Informatico</b>	C	C1	1		1		
<b>Istruttore Tecnico</b>	C	C5	2	2			
<b>Istruttore Tecnico</b>	C	C1	1		1		
<b>Istruttore Scolastico</b>	C	C4	3	3			
<b>Operatore Esperto Amministrativo</b>	B	B1	7		7		
<b>Operatore Esperto Amministrativo Messo Comunale</b>	B	B1	1		1		

<b>Operatore Esperto Amministrativo</b>	B	B1	1			1	
<b>Operatore polifunzionale</b>	A	A1	1		1		
<b>TOTALE</b>			<b>47</b>	<b>12</b>	<b>34</b>	<b>1</b>	

### 3.3.7. VINCOLI FINANZIARI

La nuova dotazione organica costituisce, sotto altro profilo, un documento di risulta al processo di programmazione, traducendosi in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile. Nell'ambito delle autonomie territoriali, tale valore è costituito dalla spesa media di personale del triennio 2011/2013, di cui all'art. 1, comma 557-quater della legge 296/2006 e s.m.i, determinata secondo le modalità di calcolo chiarite dalla Corte dei conti e dal Mef, fermo restando che –la spesa per le nuove assunzioni- deve essere contenuta per ciascuno degli anni del ciclo di programmazione nei limiti delle capacità assunzionali definiti in modo nuovo dal decreto del Ministro della Funzione Pubblica 17.3.2020 con il quale, dando attuazione all'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 e s.m.i, sono state approvate le nuove regole sulla capacità assunzionale dei comuni. Le nuove regole fissano dei valori soglia per fascia demografica da calcolare come incidenza della spesa del personale sulle entrate correnti, al netto del FCDE. In buona sostanza, in base al nuovo sistema, ormai a regime, la capacità assunzionale dell'Ente Locale non è calcolata in ragione del *turn over*, bensì in termini di sostenibilità da parte del bilancio del singolo ente, in una prospettiva dinamica e tendenziale: fermo restando il principio secondo cui l'aggregato "spesa di personale" non può superare il valore determinato dal valore medio della spesa nel triennio 2011/2013, ciascun comune -indipendentemente dagli spazi di spesa che annualmente si liberano in funzione delle cessazioni- può procedere ad assunzioni di personale, entro limiti definiti in modo più stringente in base alla soglia di collocazione del singolo ente locale in una tabella predisposta dal legislatore che raggruppa gli enti in tre categorie.

Prima di procedere al calcolo delle facoltà assunzionali è necessario individuare il valore soglia della spesa di personale, la cui misura massima prevista dall'art. 4 del Decreto 17 marzo 2020 corrisponde per il Comune di San Cipirello al valore indicato per i comuni da 1.000 a 4.999 abitanti nella percentuale del 27,20%. Si dà atto che il valore medio della spesa di personale nel triennio 2011/2013, calcolato ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. n. 296/2006, è pari ad € 1.623.863,63 e, pertanto, la dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno al netto delle componenti escluse, risulta rispettata.

**Il Comune di San Cipirello, in base alla popolazione, si colloca nella fascia d), comprendente i comuni che devono rispettare il valore soglia del 27,20%. Il parametro effettivo del Comune è pari al 35,14%. Si precisa, a tal proposito, che l'eventuale superamento del valore soglia non dà luogo a divieto di assunzioni, ma impone di adottare un percorso di graduale riduzione del suddetto importo fino al conseguimento del rispetto del parametro di virtuosità entro l'anno 2026.**

Pertanto, verificati:

#### a) CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA

Secondo le indicazioni della Corte dei Conti, la verifica della condizione del Comune rispetto alle fasce deve essere effettuata in modo dinamico, con riguardo ai dati dell'ultimo rendiconto approvato (2024).

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito in Legge n. 58/2019 e s.m.i., e del Decreto ministeriale attuativo 17 marzo 2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2022 – 2023 - 2024 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, per l'anno 2024 la spesa di personale al netto dell'IRAP è pari ad Euro 1.470.427,17 ed è stata mantenuta al di sotto del valore medio del triennio 2011/2013 (pari ad € 1.623.863,63), determinato ai sensi dell'art. 1 commi 557 e 557-quater della Legge n. 296/2006 e ss.mm.ii (quest'ultimo introdotto dall'art. 3 comma 5-bis del D.L. n. 90/2014, e, per il triennio di riferimento 2025/2027).

#### CALCOLO CAPACITÀ ASSUNZIONALE

ANNO 2025

Anno ultimo rendiconto approvato	2024
Numero abitanti	4.884

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

MACROAGGREGATO	ANNO 2024
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	1.576.208,49
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
<i>altre spese (spese di personale eterofinanziate)</i>	-105.781,32
<b>TOTALE SPESA</b>	<b>1.470.427,17</b>

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

<b>TITOLO</b>	<b>ANNO 2022</b>	<b>ANNO 2023</b>	<b>ANNO 2024</b>
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	2.836.287,24	2.534.669,35	2.259.919,42
2 - Trasferimenti correnti	2.499.884,88	1.801.118,56	2.306.735,89
3 - Entrate extratributarie	575.877,09	631.434,63	635.632,76
<i>altre entrate (entrate che finanziano spesa di personale)</i>	0,00	0,00	-105.781,32
<b>TOTALE ENTRATE</b>	5.912.049,21	4.967.222,54	5.096.506,75
<b>VALORE MEDIO ENTRATE CORRENTI ULTIMI 3 ANNI</b>			5.325.259,50
<b>F.C.D.E.</b>			1.140.942,71
<b>VALORE MEDIO ENTRATE CORRENTI AL NETTO F.C.D.E.</b>			4.184.316,79

<b>RAPPORTO SPESA/ENTRATE</b>	<b>SOGLIA</b>	<b>SOGLIA DI RIENTRO</b>	<b>INCREMENTO MASSIMO</b>
35,14 %	27,20 %	31,20 %	0,00 %
<b>SOGLIA RISPETTATA</b>	<b>NO</b>		

## b) VERIFICA DELL'OBBLIGO CONTENIMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE

La tavola "Prospetto dimostrativo del rispetto dei limiti di spesa di personale" rappresenta il rispetto del limite di spesa di personale ai sensi dall'art. 1, comma 557, e ss. della Legge n. 296/2006, secondo cui gli Enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al triennio 2011-2013.

	<b>MEDIA 2011/2013</b>	<b>RENDICONTO 2024</b>	<b>ANNO 2025</b>	<b>ANNO 2026</b>	<b>ANNO 2027</b>
	<b>2008 PER ENTI NON SOGGETTI AL PATTO</b>				
Spese macroaggregato 101	€ 1.791.874,47	€ 1.576.208,49	€ 2.136.894,82	1.926.383,39	1.924.496,05
Spese macroaggregato 103	€ 9.883,35	€ 6.000,00	€ 12.079,06	6.000,00	6.000,00
Irap macroaggregato 102	€ 109.706,12	€ 114.094,62	€ 121.867,26	121.867,26	121.867,26
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo		€ 96.510,90			
Altre spese: da specificare.....	€ 486.691,69				
Altre spese: da specificare.....					
Altre spese: da specificare.....					
<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE (A)</b>	<b>€ 2.398.155,63</b>	<b>€ 1.792.814,01</b>	<b>2.270.841,14</b>	<b>2.054.250,65</b>	<b>2.052.363,26</b>
Straordinario elettorale		€ 10.100,85	13.250,00	13.250,00	39.750,00
Diritti di rogito		€ 5.426,30	13.250,00	13.250,00	13.250,00
Pon inclusione		€ 7.387,07	9.850,00	9.850,00	9.850,00
spesa personale disabile		€ 18.885,40	20.146,04	20.146,04	20.146,04
incentivi tecnici		€ 22.427,68	24.752,43	24.752,43	24.752,43
incrementi contrattuali segretari comunali		€ 11.992,94			
censimento ISTAT		€ 240,97	1.000,00	1.000,00	1.000,00
incremento personale PM finanziato Regione		€ 6.543,59	6.464,85	6.485,85	
Finanziamento personale ex art. 23 Regione*		€ 576.673,62	576.673,62	576.673,62	576.673,62
Finanziamento personale ASU Regione			364.420,00	364.420,00	364.420,00
Spesa di personale per gestione PUC		€ 7.060,00	7.015,90	7.015,90	7.015,90

Spesa di personale per gestione servizi sociali (FSC)		€ 15.716,52	26.455,76	26.455,76	26.455,76
<b>(-) Componenti escluse (B)</b>	<b>€ 774.292,00</b>	<b>€ 682.454,94</b>	<b>1.063.278,60</b>	<b>1.063.278,60</b>	<b>1.056.813,75</b>
(-) Maggior spesa per personale a tempo indet artt.4-5 DM 17.3.2020 ( C )					
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B -C</b>	<b>€ 1.623.863,63</b>	<b>€ 1.110.359,07</b>	<b>1.207.562,54</b>	<b>990.972,05</b>	<b>995.549,51</b>
(ex art. 1, commi 557-quater, 562 legge n. 296/ 2006)					

### **c) VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA PER LAVORO FLESSIBILE E LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito in Legge n. 122/2010.

In base alle necessità organizzative e al rafforzamento delle strutture apicali, l'Amministrazione Comunale, nel corso del 2025, si riserva la possibilità di assunzione di n. 1 unità (Funzionario di EQ Tecnico) a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, per eventuale sostituzione di personale cessato e/o dimissionario.

L'incarico sarà conferito per rispondere a specifiche esigenze strategiche, quali la gestione di settori di particolare rilevanza o l'assunzione di competenze altamente specialistiche non presenti in organico, attraverso una selezione pubblica conforme ai principi di trasparenza, concorrenza e meritocrazia.

L'eventuale conferimento dell'incarico avverrà mediante procedura di selezione pubblica, con la pubblicazione di un bando di concorso che indicherà i requisiti richiesti, le modalità di partecipazione, la durata dell'incarico e il trattamento economico. La selezione sarà finalizzata a individuare i candidati con le competenze più adeguate alle necessità dell'Amministrazione.

### **d) VERIFICA DEL RISPETTO DELLE ALTRE NORME RILEVANTI AI FINI DELLA POSSIBILITÀ DI ASSUMERE**

Ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. n. 113/2016, convertito in Legge n. 160/2016, l'Ente risulta in regola con l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

L'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26 aprile 2014, n. 66, convertito nella

Legge 23 giugno 2014, n. 89, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29 novembre 2008, n. 185, convertito in Legge 28 gennaio 2009, n. 2.

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

Si attesta che il Comune di San Cipirello non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

**e) STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI:**

Nella tabella sottostante sono rappresentate le cessazioni di personale stimate, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, nel triennio oggetto della presente programmazione, corrispondenti a lavoratori in servizio a tempo indeterminato che:

- raggiungono il limite massimo dell'età anagrafica di 67 anni nell'anno di riferimento;
- hanno ottenuto il trasferimento presso un altro ente pubblico;

Nel corso del triennio 2025/2027, alla data di redazione del presente piano, sono previste sulla base di dati certi per il collocamento in quiescenza in via obbligatoria e/o per dimissioni volontarie, le seguenti cessazioni di personale:

<b>DIPENDENTE</b>	<b>ANNO</b>	<b>CAUSA</b>	<b>RETRIBUZIONI</b>	<b>ONERI (COMPRESO ANF)</b>	<b>TOTALE</b>
n. 1 Funzionario E.Q. Tecnico h. 36	2025	Dimissioni volontarie	€ 17.284,75	€ 5.582,97	€ 22.867,72
n. 1 Funzionario E.Q. Tecnico h. 36	2026	Collocamento in quiescenza	€ 32.472,40	€ 10.488,58	€ 42.960,98
n. 1 Istruttore amministrativo h.36	2026	Collocamento in quiescenza	€ 2.132,65	€ 688,85	€ 2.821,50
<b>TOTALE</b>			<b>€ 51.889,80</b>	<b>€ 16.760,40</b>	<b>€ 65.650,20</b>

**f) VERIFICA DEL RISPETTO DELLE ALTRE NORME RILEVANTI AI FINI DELLA POSSIBILITÀ DI ASSUMERE:**

Va dato atto che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. n. 113/2016, convertito in Legge n. 160/2016, l'Ente deve approvare il bilancio di previsione, rendiconto di esercizio, bilancio consolidato e deve inviare i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26 aprile 2014, n. 66, convertito nella Legge 23 giugno 2014, n. 89, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29 novembre 2008, n. 185, convertito in L. 28 gennaio 2009, n. 2;
- l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, pertanto, non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- **le quote di riserva:** secondo la Legge n. 68/99, le aziende pubbliche e private sono tenute ad assumere lavoratori appartenenti alle categorie protette sulla base di quote di riserva che dipendono dalla dimensione aziendale. Per quanto sopra esposto, l'Ente è in regola con le assunzioni ai sensi della Legge n. 68/99. Già nel 2023 ha proceduto all'assunzione di un dipendente in quota Legge 68/99. La quota di cui trattasi risulta garantita.

<b>PROSPETTO RIASSUNTIVO</b>	
<b>A) Totale lavoratori</b>	<b>47</b>
<b>B) Totale lavoratori da escludere</b>	<b>13</b>
<b>C) Totale lavoratori detratte le categorie non computabili</b>	<b>34</b>
D) Totale lavoratori Part-Time e intermittenti	27
E) Totale lavoratori in telelavoro per quota parte dell'orario contrattuale	Non conteggiati
F) Lavoratori Part-Time e intermittenti riponderati	21
G) Telelavoro per quota parte dell'orario contrattuale riponderati	Non conteggiati
<b>H) Numero lavoratori a base del computo</b>	<b>28</b>

#### **g) STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO**

Relativamente alle esigenze assunzionali, l'Ente opererà come riportato di seguito.

Sostituzione di altro personale di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili: reclutamento tramite le procedure indicate di seguito, previo espletamento della procedura di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001:

- utilizzo di graduatorie vigenti del Comune o di altri Enti;

- interpello ai sensi dell'articolo 3-bis, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nel testo introdotto dalla legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, avente per oggetto: “Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali”;
- concorso pubblico;

#### **h) CERTIFICAZIONI DEL REVISORE DEI CONTI**

L'attuazione del presente Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale è subordinata all'asseverazione da parte del Revisore Unico dei Conti del con accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito in Legge n. 58/2019.

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

Il Piano del Fabbisogno di personale del Comune di San Cipirello è compatibile con la disponibilità finanziaria e di bilancio dell'Ente e trova copertura negli stanziamenti del bilancio di previsione 2025-2027. Il presente piano è già adeguato al Rendiconto relativo all'annualità 2024.

Sulla base dell'andamento delle modifiche della dotazione organica, lo stesso potrà essere aggiornato e/o modificato.

### 3.4. PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

La Legge 10 aprile 1991, n. 125 recanti “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro” (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l’Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle Pari opportunità” accorpa in un unico testo le disposizioni di cui alla Legge n. 125/1991 ed al D.Lgs. n. 196/2000 e, più precisamente, all’art. 48 prevede che: “1. Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall’articolo 42 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell’ambito del comparto e dell’area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all’articolo 10, e la consigliera o il consigliere nazionale di parità, ovvero il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell’articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi. A tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l’eventuale scelta del candidato di sesso maschile e’ accompagnata

*da un'esplicita ed adeguata motivazione. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale. In caso di mancato adempimento si applica l'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.*

*2. Resta fermo quanto disposto dall'articolo 57, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.”*

Il Comune di San Cipirello, nel rispetto della normativa vigente, intende garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e la formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.

Più nel dettaglio, con il presente Piano di Azioni Positive, l'Amministrazione Comunale intende favorire l'adozione di misure che potenzino e garantiscano le effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto, altresì, della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- a) pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In quest'ottica, gli obiettivi da perseguire nel triennio 2024 - 2026 sono:

1. tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità dei lavoratori;
2. garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
3. ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
4. intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
5. rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
6. offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera soprattutto nelle posizioni lavorative medio-alte;
7. favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
8. sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

## ANALISI DEL CONTESTO COMUNALE

La formulazione del piano tiene inevitabilmente conto della struttura organizzativa del Comune che è caratterizzata da un sufficiente equilibrio tra i generi; difatti, la situazione del personale in servizio, alla data del 31.12.2024 è la seguente:

GIUNTA COMUNALE	
UOMINI	4
DONNE	2
<b>TOTALE</b>	<b>6</b>

CONSIGLIO COMUNALE	
UOMINI	7
DONNE	5
<b>TOTALE</b>	<b>12</b>

LAVORATORI	UOMINI		DONNE		TOTALE
	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	
Segretario Comunale			1		1
Operatori (ex Cat. A)				1	1
Operatori Esperti (ex Cat. B)		1		8	9
Istruttori (ex Cat. C)	4	6	5	19	34
Funzionari ed EQ (ex Cat. D)	1		2		3
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>28</b>	<b>48</b>

## OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Preliminarmente, vengono di seguito indicati gli obiettivi, a livello strategico, da raggiungere:

- 1. Programmare attività formative in house che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà meglio concretizzare mediante l'utilizzo del credito formativo.**

Finalità strategiche: migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti;

- 2. Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro; promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.**

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro;

- 3. Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera incentivi e progressioni economiche.**

Finalità strategiche: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

- 4. Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.**

Finalità strategiche: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Successivamente, per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa, vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni

attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

**Obiettivo n. 1:**

**Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera secondo le limitazioni e le condizioni imposte dalle vigenti disposizioni di legge.**

L'obiettivo si propone di formare il personale dipendente ai fini del miglioramento delle risorse umane onde rendere possibile all'amministrazione creare un ambiente di lavoro di valorizzazione delle capacità professionali reciproca nell'ottica di parità fra i sessi.

*Azione positiva:*

- a) attivare percorsi formativi e di aggiornamento che riguardino tutto il personale senza discriminazioni di genere;
- b) nella scelta delle tematiche da approfondire, ferma restando che essa dovrà essere fondata sulle esigenze dell'Ente in relazione agli adempimenti da svolgere, tenendo conto anche delle aspettative del personale dipendente;
- c) organizzare, ove possibile, i percorsi formativi con modalità idonee a conciliare la vita professionale e la vita familiare e quindi con ampio ricorso a forme di flessibilità e compensazione oraria che facilitino l'accesso alla formazione di tutto il personale, tenendo conto anche di particolari esigenze collegate al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne nella famiglia;
- d) favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Area o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune;

*Destinatari:* tutti i dipendenti.

**Obiettivo n. 2:**

**Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e negli organismi collegiali.**

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e nelle selezioni, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere e a richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in tema di pari opportunità. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di

San Cipirello valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi. Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Comune, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

Azione positiva:

Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile, con attenzione all'attuazione anche negli avvisi per procedure interne.

Destinatari: tutti i dipendenti.

**Obiettivo n. 3:**

**Gestione flessibile degli orari di lavoro.**

L'Amministrazione comunale intende favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Azione positiva 1:

Concordare articolazioni orarie legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2:

Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Destinatari: tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

**Obiettivo n. 4:**

**Sviluppo carriera e professionalità.**

Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Azione positiva 1:

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2:

Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3:

Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Destinatari: a tutti i dipendenti.

**Obiettivo n. 5:**

**Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro.**

L'Amministrazione Comunale, nel prestare attenzione alle tematiche inerenti le pari opportunità e i conseguenti aspetti relativi all'organizzazione del lavoro, la formazione, la motivazione e la predisposizione di reali opportunità di crescita professionale e culturale, si è dotata di organismi e di strumenti di attuazione delle azioni previste nel Piano.

Azione positiva: Costituzione del Comitato Unico di Garanzia con deliberazione della Giunta Municipale n. 24 del 28/04/2015 avente per oggetto: "Istituzione Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità di cui alla legge 4.11.2010 n. 183 e della direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 4.3.2011".

Destinatari: a tutti i dipendenti.

### 3.5. PIANO FORMATIVO DEL PERSONALE

Il Comune di San Cipirello, con il presente Piano, si propone, da un lato, di rispondere alle esigenze di formazione e aggiornamento dei dipendenti al fine di raggiungere in modo più efficace e partecipe gli obiettivi operativi e strategici posti dall'Amministrazione e, dall'altro, di implementare le conoscenze e competenze delle risorse umane disponibili, tanto per far fronte alle crescenti esigenze di trasversalità che la realtà concreta pone alle P.A., quanto per rispondere agli obiettivi di digitalizzazione posti a livello nazionale e comunitario.

L'Ente, consapevole della centralità del ruolo delle Pubbliche Amministrazioni nelle sfide poste dall'attuale momento storico e nel rispondere ai bisogni della comunità, predispone il presente piano della formazione dei dipendenti, che verrà costantemente monitorato ed aggiornato rispetto a nuove e prioritarie necessità che sorgeranno nel corso dell'anno, nonché in riferimento alle risorse finanziarie che saranno disponibili.

Il presente Piano tiene conto, altresì, della recente direttiva emanata il 14 gennaio 2025 dal Ministro della funzione pubblica, che ha per oggetto *“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”*. L'obiettivo primario è quello di promuovere una cultura dell'apprendimento continuo che consenta di migliorare le competenze del personale, l'efficacia delle istituzioni pubbliche e la qualità dei servizi.

Ciò premesso, la presente sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- a) le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- c) 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);
- d) 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.

**a) Priorità Strategiche:**

Il Comune di San Cipirello tende alla riqualificazione e al potenziamento delle competenze tecniche, attraverso adeguati percorsi di formazione del personale. Tale formazione verrà effettuata attraverso la partecipazione a giornate formative predisposte da altre pubbliche amministrazioni, quali ad esempio la Regione Siciliana, ANCI, IFEL e aziende private specializzate nei vari settori di interesse dell'attività pubblica.

Si ritiene fondamentale che i livelli più elevati (Funzionari ed EQ) partecipino alle giornate formative, in modo da trasmettere poi le conoscenze a livello interno, attraverso momenti formativi appositamente organizzati da ogni responsabile di settore per i propri collaboratori, così da permettere la crescita professionale, la riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti.

Per tutti gli altri dipendenti, oltre alla formazione interna di cui sopra, si sostiene la partecipazione a corsi di formazione organizzati anche esternamente dagli stessi soggetti sopraindicati.

**b) Risorse interne disponibili:**

Il Comune di San Cipirello non ha un servizio di formazione interna del personale; per "risorse interne disponibili", pertanto, si fa riferimento ai Responsabili di Area che si occuperanno di trasmettere, quanto più possibile, le conoscenze acquisite nei confronti dei propri collaboratori.

**c) Risorse esterne disponibili:**

Il Comune di San Cipirello farà riferimento a giornate formative predisposte da altre pubbliche amministrazioni, quali ad esempio la Regione Siciliana, ANCI, IFEL e aziende private specializzate nei vari settori di interesse dell'attività pubblica.

**d) Misure per favorire l'accesso alla qualificazione del personale:**

L'Amministrazione sostiene la partecipazione del proprio personale alla formazione, mettendo a disposizione un *budget* annuale; inoltre, adotta tutte le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato, organizzando il lavoro dei diversi settori in modo da conciliarlo con eventuali permessi per il diritto allo studio e di conciliazione.

### e) **Obiettivi e risultati attesi**

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'Ente senza distinzione di genere.

Saranno coinvolte le Aree in cui è strutturato il sistema organizzato del Comune:

- Area I – Affari Generali;
- Area II – Servizi Economico Finanziari e Tributi locali;
- Area III – Tecnica ed Urbanistica;
- Area IV – SUAP, Patrimonio e Servizi Sociali;
- Area V – Polizia Municipale;

I Responsabili di ciascuna Area provvedono all'individuazione dei corsi di formazione da far seguire ai dipendenti appartenenti al proprio Servizio.

Ciascun dipendente potrà, inoltre, proporre e concordare con il proprio Responsabile, privilegiando la partecipazione a corsi di formazione gratuiti, sia in modalità on line (webinar) che in presenza, pertinenti alle proprie mansioni e al Servizio di appartenenza.

Ciascun Responsabile dovrà garantire che ogni dipendente partecipi almeno ad un corso di formazione tra quelli previsti per tutto il personale.

Le attività formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2025/2027 potranno riguardare le seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):

<b>AREA TEMATICA</b>	<b>PARTECIPANTI</b>
Etica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy	<ul style="list-style-type: none"><li>- Area degli Operatori Esperti;</li><li>- Area degli Istruttori;</li><li>- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;</li></ul>
Trasparenza, accesso documentale e civico, riservatezza dei dati personali	<ul style="list-style-type: none"><li>- Area degli Operatori Esperti;</li><li>- Area degli Istruttori;</li><li>- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;</li></ul>
Personale (procedure concorsuali, capacità assunzionali e vincoli, FRD)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Area degli Istruttori;</li><li>- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;</li></ul>

Trasformazione digitale della PA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Area degli Operatori Esperti;</li> <li>- Area degli Istruttori;</li> <li>- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;</li> </ul>
Sicurezza informatica nella PA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Area degli Operatori Esperti;</li> <li>- Area degli Istruttori;</li> <li>- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;</li> </ul>
Responsabilità dei dipendenti pubblici	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Area degli Operatori Esperti;</li> <li>- Area degli Istruttori;</li> <li>- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;</li> </ul>
ANPR, CIE, Censimento Continuo, Privacy – Anagrafe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Area degli Istruttori;</li> <li>- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;</li> </ul>
Appalti di lavori, servizi e forniture (procedure per acquisti di beni e servizi sotto soglia, procedure MEPA e CAT Sardegna), RUP nei lavori pubblici	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Area degli Istruttori;</li> <li>- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;</li> </ul>
Aggiornamento AUTOCAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Area degli Istruttori;</li> <li>- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;</li> </ul>
Aggiornamento in ambito ambientale e territorio (risparmio energetico, protezione civile, VIA, AUA, SCIA, procedimento sanzionatorio, presidio territorio, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Area degli Istruttori;</li> <li>- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;</li> </ul>
Aggiornamento legge bilancio; aggiornamento contabilità armonizzata ed in ambito e tributario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Area degli Operatori Esperti;</li> <li>- Area degli Istruttori;</li> <li>- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;</li> </ul>
Formazione contabile/Finanziaria (es. elementi di contabilità finanziaria per dipendenti comunali addetti a servizi non finanziari)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Area degli Operatori Esperti;</li> <li>- Area degli Istruttori;</li> <li>- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;</li> </ul>
Affidamento servizi sociali (convenzioni, Accordi, protocolli, collaborazioni tra P.A. e soggetti del terzo settore)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Area degli Istruttori;</li> <li>- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;</li> </ul>
PNRR (progettualità, gestione e rendicontazione)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Area degli Istruttori;</li> <li>- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;</li> </ul>
Sicurezza ex D.Lgs. 81/2008 per dipendenti amministrativi e non amministrativi, nonché per altre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Area degli Operatori Esperti;</li> <li>- Area degli Istruttori;</li> <li>- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;</li> </ul>

categorie specifiche di dipendenti	
Strumenti di comunicazione, relazioni con il pubblico e social media nella pubblica amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Area degli Istruttori;</li> <li>- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;</li> </ul>
Messi notificatori	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Area degli Operatori Esperti;</li> <li>- Area degli Istruttori;</li> <li>- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;</li> </ul>

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi e risultati attesi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali.

Si rammenta, infine, che con Determinazione n. 312 del 05.10.2023 l'Ente ha previsto, per il tramite della Enti on Line – Maggioli S.p.a., un ciclo triennale di corsi *on line* per garantire la formazione obbligatoria di tutti i dipendenti comunali in materia di anticorruzione ed in materia di trasparenza per gli anni 2023/2025.

Da ultimo, occorre rilevare che all'interno dell'Ente è espletata formazione obbligatoria in tema di Privacy – Protezione dei Dati Personali per garantire il rispetto del GDPR 679/2016 (Regolamento Europeo) dei dati trattati dagli stessi Enti. Tale formazione ha lo scopo di aggiornare i dipendenti sui meccanismi e le regole di base in materia di trattamento dei dati personali.

## SEZIONE 4 MONITORAGGIO

La presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi e delle azioni contenute nelle sezioni in oggetto, nonché le strutture responsabili.

Nell'attesa che intervengano disposizioni normative di integrazione e semplificazione anche per la fase di rendicontazione degli strumenti programmatori assorbiti dal P.I.A.O., il monitoraggio sarà effettuato come segue:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto riguarda le sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”; importante strumento di monitoraggio e rendicontazione è costituito dalla Relazione sulla performance, un documento annuale orientato sia verso l'esterno, per la rappresentazione ai diversi portatori di interesse dei risultati conseguiti in riferimento alle priorità strategiche declinate nel Piano della Performance, sia verso l'interno, per rendere conto ai vari livelli organizzativi dell'esito dell'attività gestionale orientata al raggiungimento degli obiettivi assegnati; come già accennato, la Relazione sulla performance dà evidenza a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, del livello di raggiungimento degli obiettivi e degli indicatori definiti nel Piano della performance;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”; è redatta la Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (pubblicata sul sito istituzionale in Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione), redatta sulla base delle indicazioni dell'ANAC, rappresentante un ulteriore importante strumento per il monitoraggio dell'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza attuate dall'Ente;
- ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” e, più precisamente, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance, il monitoraggio verrà effettuato dal Nucleo di Valutazione.

Fermo restando quanto sopra indicato, si specifica, inoltre, che il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi:

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta nel corso dell'annualità di

riferimento, indicando:

- a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
  - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
  - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno, i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
  3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dal Nucleo di Valutazione.