



**PIAO IN FORMA SEMPLIFICATA
TRIENNIO 2025 2026 2027**

INTRODUZIONE

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Del fabbisogno;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Inoltre, nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente, a cominciare dal collegio dei revisori dei conti, dal Nucleo di Valutazione o OIV e dal CUG.

Assume particolare rilievo il coinvolgimento attivo della cittadinanza, sia con la pubblicazione sul sito della ipotesi di piano, sia con la sua presentazione alle associazioni ed alle articolazioni della società, così da consentire alle stesse la formulazione di giudizi e di proposte.

Nella adozione del PIAO è stata garantita una adeguata informazione, con particolare riferimento alle associazioni ed alle organizzazioni sindacali ed imprenditoriali presenti, nonché sono state raccolte le osservazioni e segnalazioni che sono state formulate rispetto alla previsione iniziale.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

SEZIONE PRIMA

SCHEDA ANAGRAFICA

NOME ENTE **COMUNE DI SOMMATINO (LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI CALTANISSETTA)**

NOME SINDACO **INS. SALVATORE LETIZIA**

DATA INSEDIAMENTO: **GIUGNO 2022**

SITO INTERNET **www.comune.sommatino.cl.it**

INDIRIZZO **Piazza Vittoria n. 5, 93019**

PARTITA IVA **01132500859**

CODICE FISCALE **80002230854**

CODICE ISTAT **085019**

CODICE IPA: **i-824**

PEC **protocollo@pec.comune.sommatino.cl.it**

PAGINA FACEBOOK **Amministrazione Comunale "Sommatino sei tu"**

SEZIONE SECONDA

2.1 VALORE PUBBLICO

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un **piano triennale di azioni positive** per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.Lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

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 o altre categorie sociali.

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) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

L'ente ha posto in essere e conferma le seguenti iniziative per il triennio 2025/2027:

1) AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il CUG, il Servizio Personale, la Direzione generale;
- coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.

2) AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità nell'abito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
- non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
- nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;
- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

3) AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;
- favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
- garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile;
- consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità;

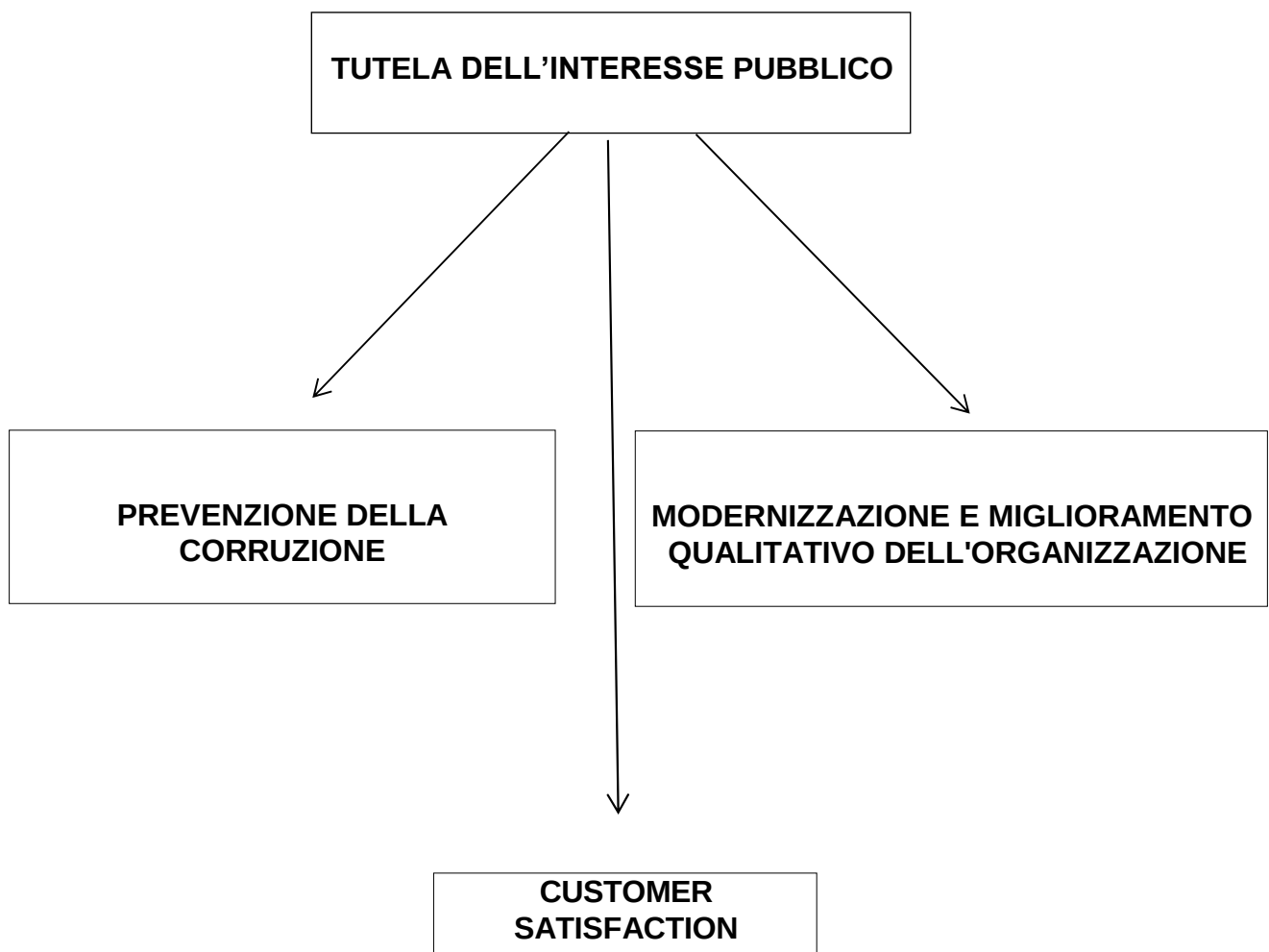
- favorire la promozione del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;
- favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consiglieria di Parità provinciale.

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

Di seguito vengono fornite le principali indicazioni strategiche ed operative che l'ente ha perseguito e conferma nel triennio 2025/2027:

Obiettivi di Performance Organizzativa

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA



GARANTIRE LA LEGALITA' E LA TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA ATTRAVERSO LA CORRETTA APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Descrizione Obiettivo	Assicurare la riduzione del livello di rischio di corruzione all'interno della struttura amministrativa dell'Ente al fine dell'efficace perseguimento del pubblico interesse nella sua accezione più vasta e completa, tramite la determinazione degli atti di Pianificazione in materia di anticorruzione e trasparenza – Obiettivo Pluriennale	
Risultati attesi	Implementare la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative. Aggiornare e dare attuazione alla sezione dedicata all'accesso civico per realizzare un'amministrazione sempre più aperta al servizio del cittadino. Sviluppare il sistema dei Controlli Interni con attenzione alla qualità degli atti.	
Indicatore di efficacia	Attuazione delle misure di contrasto della corruzione garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa	
Descrizione dell'attività:	Garantire l'osservanza puntuale delle misure di prevenzione del rischio previste nella sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza. Monitoraggio dei termini procedurali. Relazionare semestralmente al R.P.C.T. e all'ufficio Controlli, Anticorruzione e Trasparenza, specificando: a) I procedimenti conclusi oltre i tempi previsti e le relative cause di scostamento b) I procedimenti al di fuori degli standard procedurali c) i procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione. Monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti e che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. Relazionare semestralmente al R.P.C.T. e all'ufficio Controlli, Anticorruzione e Trasparenza, specificando l'insussistenza di ipotesi anche potenziali di conflitto di interesse.	
	Predisporre, ove ritenuto necessario dal Responsabile del settore, entro il 30/10 piano di rotazione annuale del personale del Settore di competenza	
	Aggiornamento del sito internet istituzionale dell'Ente. Implementazione, ai sensi del D.Lgs.33/2013, della sezione "Amministrazione Trasparente" per garantire maggiore trasparenza e consentire una facile accessibilità agli atti dell'Amministrazione	
	Garantire la legalità dell'agire amministrativo attraverso la corretta predisposizione degli atti e dei provvedimenti amministrativi	
Target	100% adempimenti	Peso
		40%

MODERNIZZAZIONE E MIGLIORAMENTO QUALITATIVO DELL'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Descrizione Obiettivo	Creazione data base archivi informatici e scarto documentale cartaceo	
Risultati attesi	Creare sempre più documentazione informato digitale da archiviare metodologicamente in data base organizzati per una migliore gestione dei provvedimenti del Settore anche in modalità da remoto provvedendo, contestualmente, al vaglio critico della documentazione cartacea da inserire nello Scarto documentale – Obiettivo Pluriennale	
Indicatori	Quantità di documentazione digitale prodotta/Quantità di documentazione generale	
Descrizione dell'attività:	Definire le procedure e i documenti da produrre in formato digitale	
	Creare appositi database (cartelle), nelle quali archiviare i documenti prodotti	
	Creare percorsi dedicati e protetti per la consultazione della documentazione digitale	
	Individuare la documentazione cartacea da archiviare	
Stakeholder	Cittadini/Utenti	Peso
Target	50% Adempimenti	30%

INDAGINE DI CUSTOMER SATISFACTION SUI SERVIZI ESTERNI ED INTERNI DELL'ENTE

Descrizione Obiettivo	Riprogettare e migliorare la qualità dei servizi erogati in relazione alle Esigenze manifestate dagli utenti interni ed esterni	
Risultati attesi	Realizzazione di indagini di “customer satisfaction” al fine di utilizzare i dati derivanti dalle rilevazioni per individuare i punti di forza e le criticità dei servizi offerti nell’ottica del miglioramento del servizio per renderlo più conforme alla necessità dell’utenza	
Indicatore di efficacia	Realizzato/Non realizzato	
Descrizione dell'attività:	Somministrazione ad un campione di utenti interni ed esterni di un questionario specifico per ogni servizio	
	Analisi organizzativa dei risultati da parte della conferenza dei dirigenti	
	Individuazione degli eventuali miglioramenti da apportare ai servizi resi	
Target	100% adempimenti	Peso
		30%

Obiettivi Comune a tutti i Settori

Descrizione Obiettivo	Abbattimento dei tempi di pagamento delle fatture
Risultati attesi	Dare corso al pagamento/liquidazione delle fatture entro i 30 giorni dalla ricezione (art.4D.Lgs.231/2002) o avviare la stipulazione di piani di rientro
Indicatore di efficacia	Si/No
Finalità	Realizzare la riduzione dei tempi dei pagamenti riconducendoli ai termini previsti dalla legge
Target	100% adempimenti

Descrizione Obiettivo	Pubblicazione dati e aggiornamento sito sezione Amministrazione Trasparente
Risultati attesi	Individuazione delle parti carenti di propria competenza e superamento criticità
Indicatore di efficacia	Si/No
Finalità	Pubblicare i dati previsti dalla normativa vigente
Target	100% adempimenti

Descrizione Obiettivo	Ricognizione/Recupero crediti dell'Ente
Risultati attesi	Recupero crediti di competenza del settore dovuti e non prescritti
Indicatore di efficacia	Report trimestrale
Finalità	Incremento riscossione entrate
Target	100% adempimenti

Obiettivi di Performance Individuale

Segreteria Generale

Segretaria Generale Avv. Laura Tartaglia

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Pianificazione dell'attività di direzione e funzionamento del sistema dei controlli interni e del sistema di gestione e prevenzione del rischio corruttivo

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Redazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e attuazione obiettivi gestionali afferenti le procedure selettive e concorsuali ivi previste

Piano di auditing controlli interni e sua attuazione. Implementazione informatica del sistema di campionamento dei controlli.

Verifica e monitoraggio dell'attuazione della normativa anticorruzione (L.190/2012) e degli obblighi di pubblicità e trasparenza (Dl.gs.33/2013)

Assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi e partecipazione alle sedute di giunta e consiglio con funzioni di assistenza

Coordinamento dei Responsabili di Settore finalizzato al raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione Comunale

Funzioni di rogito e di registrazione di contratti, scrittura private, protocolli di Intesa e atti negoziali in genere

Sovrintendenza e gestione procedure assunzionali dell'ente

Settore Affari Generali e Risorse Umane

RESPONSABILE E.Q. DR. CATENO BRUNETTO

SERVIZI ASSEGNATI:

Affari Generali, Affari Legali, Servizio personale, Servizio istruzione/cultura/tempo libero, Servizio archivio e Biblioteca, Servizio pubblicazioni, Servizio Refezione scolastica, Servizio protocollo informatico

Risorse Umane Assegnate:

Area	Categoria	Quantità
Operatore Esperti	B	2
Operatori	A	4
Istruttori		
Totale		6

OBIETTIVI ASSEGNATI

Obiettivo1		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabile	Dott. Cateno Brunetto
Descrizione Obiettivo	Contrattazione decentrata Fondo Risorse Decentrate 2025		
Risultati attesi	Definizione procedura entro i primi 3 mesi dell'esercizio		
Indicatori	Si/no		
Finalità	Adempimento normativo		
Descrizione dell'attività:	Predisposizione atti necessari		
Stakeholder	Personale interno		
Target	100% Adempimenti		

Obiettivo 2		Categoria Obiettivo	Indirizzo Politico
		Responsabile	Dott. Cateno Brunetto
Descrizione Obiettivo	Stabilizzazione personale ASU ex art. 10 L.R. n. 1/2025 - Circolare Assessorato Regionale al Lavoro prot. n. 17548 del 24/04/2024 – perfezionamento della procedura ex Circolare integrativa Assessorato Regionale al Lavoro prot. n. 12390 del 27/03/2025		
Risultati attesi	Sottoscrizione contratto		
Indicatori	Si/no		
Finalità	Assunzione personale		
Descrizione dell'attività:	Predisposizione atti necessari		
Stakeholder	Personale interno		
Target	100% Adempimenti		

Obiettivo 3		Categoria Obiettivo	Istituzionale
		Responsabile	Dr. Cateno Brunetto
Descrizione Obiettivo	Supporto agli organi istituzionali con avvalimento di n. 1 unità lavorativa		
Risultati attesi	Redazione verbali entro il giorno seguente alla celebrazione della seduta		
Indicatori	Numero dei verbali redatti e delle registrazioni e pubblicazioni curate nell'esercizio corrente e successivi		
Finalità	Buon andamento ed efficienza delle funzioni dell'Organo Consiliare attestata dal Segretario Generale		
Descrizione dell'attività :			
	Partecipazione alle sedute di Consiglio Comunale. Trascrizione dei verbali delle sedute consiliari redatti dal Segretario Generale. Acquisizione delle sottoscrizioni dei firmatari degli atti		
Stakeholder	Organi Istituzionali: Sindaco Giunta Consiglio Comunale e organi tecnici: Segretario Generale e Responsabili di Settore		
Target	100% Adempimenti		

Obiettivo 4		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabili	Dott. Cateno Brunetto
Descrizione Obiettivo	Realizzazioni eventi e manifestazioni di richiamo secondo gli indirizzi espressi dall'Amministrazione Comunale		
Risultati attesi	Realizzazione manifestazione programmata		
Indicatori	Si/no		
Finalità	Gestire attività culturali e del tempo libero dell'Ente		
Descrizione dell'attività:	Tutti gli atti necessari di competenza		
Stakeholder	Cittadini/Utenti		
Target	100 % Adempimenti		

Obiettivo 5		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabili	Dr. Cateno Brunetto
Descrizione Obiettivo	Gestione del contenzioso dell'ente		
Risultati attesi	Incremento delle proposte di componimento bonario in presenza dei presupposti di legge		
Indicatori	Si/no		
Finalità	Gestione efficiente del debito dell'ente per liti pendenti		
Descrizione dell'attività:	redazione proposte deliberative e determinazioni, interazione con gli studi legali incaricati, controllo pre – notule, predisposizione atti necessari		
Stakeholder	Utenza principalmente esterna		
Target	100% Adempimenti		

Obiettivo 6		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabile	Dott. Cateno Brunetto
Descrizione Obiettivo	Gestione amministrativa servizio di refezione scolastica		
Risultati attesi	Soddisfaccimento dell'utenza		
Indicatori	Tempo di avvio in relazione all'anno scolastico		
Finalità	Efficienza ed economicità del servizio		
Descrizione dell'attività:	redazione bando/avviso, pubblicazione, celebrazione procedura di scelta del contraente, interazione con ASP competente per territorio		
Stakeholder	Cittadini/Utenti		
Target	100% Adempimenti		

SERVIZI ASSEGNATI:

Servizio Bilancio e Contabilità, Servizio Tributi, Servizio Economato/approvvigionamenti, Servizio fatturazione servizi a rete

Risorse Umane Assegnate:

Area	Categoria	Quantità
Operatori	A	2
Istruttori	C	1
Operatore Esperto/PUC	B	1

OBIETTIVI ASSEGNATI

Obiettivo 1		Categoria Obiettivo	Istituzionale
		Responsabile	Rag. Vincenza Di Vincenzo
Descrizione Obiettivo	Predisposizione proposta giuntale e consiliare di approvazione del Bilancio 2025/2027		
Risultati attesi	Approvazione strumento finanziario		
Indicatori	Si/no		
Finalità	Adempimento normativo		
Descrizione dell'attività:	Predisposizione atti necessari		
Stakeholder	Cittadini/Utenti		
Target	100% Adempimenti		

Obiettivo 2		Categoria Obiettivo	Istituzionale
		Responsabile	Rag. Vincenza Di Vincenzo
Descrizione Obiettivo	Predisposizione proposta giuntale e consiliare di approvazione del Rendiconto di gestione 2025		
Risultati attesi	Approvazione strumento finanziario		
Indicatori	Si/no		
Finalità	Adempimento normativo		
Descrizione dell'attività:	Predisposizione atti necessari		
Stakeholder	Cittadini/Utenti		

Obiettivo3		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabile	Rag. Vincenza Di Vincenzo
Descrizione Obiettivo	Recupero entrate TARI e IMU e avvio procedure recupero crediti in applicazione indirizzi resi con deliberazioni G.M. n. 41 del 12/09/2025 e C.C. n. 48 del 28/10/25 (Esteralizzazione servizi accertamento e riscossione entrate tributarie)		
Risultati attesi	Individuazione del Concessionario per i servizi di accertamento e riscossione dei tributi		
Indicatori	Si/no		
Finalità	Lotta all'evasione		
Descrizione dell'attività:	Predisposizione di tutti gli atti di competenza		
Stakeholder	Cittadini/Utenti		
Target	100 % Adempimenti		

Obiettivo 4		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabile	Rag. Vincenza Di Vincenzo
Descrizione Obiettivo	Ricognizione partecipate e caricamento dati sulla piattaforma MEF		
Risultati attesi	Predisposizione/approvazione atto		
Indicatori	Si/no		
Finalità	Adempimento normativo		
Descrizione dell'attività:	Predisposizione atti di competenza		
Stakeholder	Cittadini/Utenti		
Target	100 % Adempimenti		

Obiettivo 5		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabile	Rag. Vincenza Di Vincenzo
Descrizione Obiettivo	Gestione risorse economiche		
Risultati attesi	Gestire efficacemente le risorse economiche: programmazione economico-finanziaria, l'economato		
Indicatori	Si/no		
Finalità	Contenimento delle spese		
Descrizione dell'attività:	Atti di competenza		
Stakeholder	Cittadini/Utenti		
Target	100 % Adempimenti		

Obiettivo 6		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabile	Rag. Vincenza Di Vincenzo
Descrizione Obiettivo	Elaborazione mensile degli stipendi di tutti i dipendenti dell'Ente. Adempimenti fiscali		
Risultati attesi	Curare gli adempimenti fiscali del personale		
Indicatori	Si/no		
Finalità	Qualità del servizio		
Descrizione dell'attività:	Atti di competenza		
Stakeholder	Cittadini/Utenti		
Target	100 % Adempimenti		

Settore Servizi Demografici Elettorali Servizi alla persona

Responsabile E.Q. Dr. Giuseppe Russo

SERVIZI ASSEGNATI:

Servizio Socio assistenziale, Servizio sociale asilo nido, Rete SAI, Servizio di Protezione richiedenti asilo e rifugiati.

Risorse Umane Assegnate:

Area	Categoria	Quantità
Operatori		3
Operatori Esperto – Amministrativo		3
Istruttori		
Funzionari		1

OBIETTIVI ASSEGNATI

Obiettivo 1		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabile	Dr. Giuseppe Russo
Descrizione Obiettivo	Dematerializzazione Ufficio Elettorale		
Risultati attesi	Risparmio forniture cartacee e promozione approccio telematico alla gestione del servizio da parte del personale addetto		
Indicatori	Si/no		
Finalità	Implementazione efficienza flusso dei dati		
Descrizione dell'attività:			
Stakeholder	Cittadini/Utenti		
Target	100% Adempimenti		

Obiettivo 2		Categoria Obiettivo	Indirizzo Politico
		Responsabili	Dr. Giuseppe Russo
Descrizione Obiettivo	Gestione Servizi Distretto Socio Sanitario e assunzione a tempo indeterminato n. 1 assistente sociale con risorse di cui al Fondo Povertà ex Legge n. 178/2020 art. 1 comma 797 e seguenti s.m.i.		
Risultati attesi	Attivazione servizi previsti dalla pianificazione distrettuale in esecuzione dei deliberati della Conferenza dei Sindaci		
Indicatori	Si/no		
Finalità	Rafforzamento servizi alla persona		
Descrizione dell'attività:	Predisposizione atti propedeutici per attivazione servizio e assunzione		
Stakeholder	Cittadini/Utenti		

Obiettivo 3		Categoria Obiettivo	Indirizzo Politico
		Responsabili	Dr. Giuseppe Russo
Descrizione Obiettivo	Democrazia Partecipata ex art. 6 L.R. n. 5/2014 s.m.i.		
Risultati attesi	Approvazione nuovo regolamento		
Indicatori	Si/no		
Finalità	Implementazione delle modalità di selezione delle idee progettuali proposte dall'utenza		
Descrizione dell'attività:	Predisposizione proposta di deliberazione consiliare finalizzata all'approvazione del nuovo strumento regolamentare		
Stakeholder	Cittadini/Utenti		

Obiettivo 4		Categoria Obiettivo	Indirizzo Politico
		Responsabili	Dott. Giuseppe Russo
Descrizione Obiettivo	Postazioni di lavoro informatiche uffici di settore e comunali		
Risultati attesi	Implementazione dei sistemi di protezione da black – out e tensione elettrica		
Indicatori	Si/no		
Finalità	Miglioramento del sistema UPS		
Descrizione dell'attività:	Atti di acquisizione di beni e servizi ascritti alla competenza del settore		
Stakeholder	Cittadini/Utenti		

Obiettivo 5		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabile	Dr. Giuseppe Russo
Descrizione Obiettivo	Convenzioni con gli enti di accoglienza e ricovero		
Risultati attesi	Rinnovo degli atti negoziali di convenzione		
Indicatori	Si/No		
Finalità	Regolamentazione pattizia della disciplina delle obbligazioni pecuniarie e di prestazione di servizio		
Descrizione dell'attività:	Tutti gli atti di competenza		
Stakeholder	Cittadini/Utenti		
Target	100 % Adempimenti		

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

RESPONSABILE E.Q. RAG. CALOGERO CAFIERI

SERVIZI ASSEGNATI:

Servizi di Polizia Municipale ex L.R. 17/1990 e s.m.i. Polizia amministrativa e giudiziaria
Sicurezza urbana Sicurezza stradale e viabilità Servizio controlli anti abusivismo edilizio
Ufficio Benessere Animale

Risorse Umane Assegnate:

Area	Categoria	Quantità
Istruttori	C	3

Obiettivo 1		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabile	Rag. Calogero Cafieri
Descrizione Obiettivo	Implementazione attività Ufficio Benessere animale		
Risultati attesi	Riduzione sinistri stradali		
Indicatori	Si/no		
Finalità	Miglioramento qualità del servizio e dell'incolumità pubblica		
Descrizione dell'attività:	Atti necessari per la liquidazione delle fatture del gestore del servizio randagismo in coordinamento con l'Ufficio Amministrativo Settore AAGG		
Stakeholder	Cittadini/Utenti		
Target	100% Adempimenti		

Obiettivo 2		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabile	Rag. Calogero Cafieri
Descrizione Obiettivo	Servizio d'ordine durante le manifestazioni pubbliche		
Risultati attesi	Vigilanza e Ordine pubblico		
Indicatori	Si/no		
Finalità	Controllo osservanza ordinanze sindacali, leggi e regolamenti di polizia amministrativa e a tutela dell'ordine pubblico.		
Descrizione dell'attività:	Tutti gli atti di competenza		
Stakeholder	Cittadini/Utenti		

Obiettivo 3		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabile	Rag. Calogero Cafieri
Descrizione Obiettivo	Viabilità e controllo		
Risultati attesi	Riduzione delle violazioni alle disposizioni del Codice della Strada		
Indicatori	Numero di sanzioni amministrative elevate		
Finalità	Applicazione Codice della Strada		
Descrizione dell'attività:	Tutti gli atti di competenza		
Stakeholder	Cittadini/Utenti		Peso
Target	100% Adempimenti		20%

Obiettivo 4		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabile	Rag. Calogero Cafieri
Descrizione Obiettivo	Individuazione aree di sosta e parcheggio (c.d. parcometri)		
Risultati attesi	Avvio predisposizione procedure servizio dal mese di gennaio 2026		
Indicatori	Si/no		
Finalità	Fruibilità ordinata del territorio comunale. Acquisizione risorse per assunzioni stagionali di unità lavorative nei servizi di Polizia Municipale		
Descrizione dell'attività:	Tutti gli atti di competenza		
Stakeholder	Cittadini/Utenti		
Target	100% Adempimenti		

Obiettivo 5		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabile	Rag. Calogero Cafieri
Descrizione Obiettivo	Occupazione suolo pubblico.		
Risultati attesi	Ricognizione occupazioni ed implementazione servizio di riscossione entrate patrimoniali dell'ente		
Indicatori	Si/no		
Finalità	Ordinata occupazione degli spazi e delle aree pubblici		
Descrizione dell'attività:	Tutti gli atti di competenza		
Stakeholder	Cittadini/Utenti		
Target	100% Adempimenti		

Settore Governo del Territorio LLPP e Patrimonio

RESPONSABILE E.Q. INCARICATO
GEOM. ROBERTO ALOTTA

SERVIZI ASSEGNATI:

Servizi a rete (illuminazione pubblica- servizio idrico), servizio manutenzione, servizi cimiteriali Servizio Lavori Pubblici, Servizio Espropriazioni, Servizio Urbanistica

Risorse Umane Assegnate:

Area	Categoria	Quantità
Istruttori	C	2
OperatoriEsperti	B	5
Operatori	A	5
Operatori/ASU	A	4

OBIETTIVI ASSEGNATI

Obiettivo 1		Categoria Obiettivo	Istituzionale
		Responsabile	Geom. Roberto Alotta
Descrizione Obiettivo	Predisposizione programma triennale OOPP e programma triennale acquisti forniture servizi		
Risultati attesi	Tempestività dell'adempimento		
Indicatori	Si/no		
Finalità	Accelerazione delle procedure di approvazione degli atti presupposti di bilancio		
Descrizione dell'attività:	Tutti gli atti di competenza		
Stakeholder	Cittadini/Utenti		
Target	100 % Adempimenti		

Obiettivo 2		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabile	Geom. Roberto Alotta
Descrizione Obiettivo	PNRR - Missione 4 Componente 1 Investimento 1.1 - Realizzazione di un Asilo Nido con un intervento di demolizione e ricostruzione -CUP: D66F2200014000 (Delibera GM n. 29 del 31/05/2024)		
Risultati attesi	Realizzazione struttura		
Indicatori	Si/no		
Finalità	Potenziamento dei servizi di educazione e cura per la prima infanzia		
Descrizione dell'attività:	Tutti gli atti di competenza		
Stakeholder	Cittadini/Utenti		
Target	100 % Adempimenti		

Obiettivo 3		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabile	Geom. Roberto Alotta
Descrizione Obiettivo	Lavori di ampliamento cimitero comunale		
Risultati attesi	Incremento del numero di loculi disponibili		
Indicatori	Si/no		
Finalità	Implementazione della capacità ricettiva dell'area cimiteriale		
Descrizione dell'attività:	Tutti gli atti di competenza		
Stakeholder	Cittadini/Utenti		
Target	100% Adempimenti		

Obiettivo 4		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabile	Geom. Roberto Alotta
Descrizione Obiettivo	Lavori Rifacimento collettore fognario Via Napoli		
Risultati attesi	Definizione procedura		
Indicatori	Si/no		
Finalità	Implementazione regimentazione idraulica.		
Descrizione dell'attività:	Tutti gli atti di competenza		
Stakeholder	Cittadini/Utenti		
Target	100% Adempimenti		

Obiettivo 5		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabile	Geom. Roberto Alotta
Descrizione Obiettivo	PR-FESR SICILIA 2021/2027: Azione 4.2.1 Potenziamento e miglioramento degli ambienti scolastici e formativi e sostegno all'innovazione didattica e formativa, approvato con D.D. n. 109 del 30 Aprile 2024."LAVORI DI ADATTAMENTO E ADEGUAMENTO DEL CORTILE DEGLI SPAZI ESTERNI DELLA SCUOLA ELEMENTARE SITA IN SOMMATINO"CUP: D65E24000190002.		
Risultati attesi			
Indicatori	Si/no		
Finalità	Contenimento e mitigazione dei casi di dispersione scolastica		
Descrizione dell'attività:	Tutti gli atti di competenza		
Stakeholder	Cittadini/Utenti		
Target	100% Adempimenti		

Obiettivo 6		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabile	Geom. Roberto Alotta
Descrizione Obiettivo	Piccole opere 2024 - Lavori di manutenzione straordinaria Piazzale San Pio - CUP: D67H24001310001 (Delibera GM n. 42 del 30/08/2024)		
Risultati attesi	Manutenzione stradale Piazzale San Pio come da atto di indirizzo adottato con delibera G.M. n. 16/2024		
Indicatori	Si/no		
Finalità			
Descrizione dell'attività:	Tutti gli atti di competenza		
Stakeholder	Cittadini/Utenti		
Target	100% Adempimenti		

Obiettivo 7		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabile	Geom. Roberto Alotta
Descrizione Obiettivo	Servizio e Riqualificazione Impianti di Pubblica Illuminazione e Servizi Smart City nel Comune di Sommatino (Delibera GM n. 49 del 9/19/2024)		
Risultati attesi	Ammodernamento impianti e risparmio di energia		
Indicatori	Si/no		
Finalità	Sostenibilità ambientale ed efficientamento del servizio di pubblica illuminazione		
Descrizione dell'attività:	Tutti gli atti di competenza		
Stakeholder	Cittadini/Utenti		
Target	100% Adempimenti		

Obiettivo 8		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabile	Geom. Roberto Alotta
Descrizione Obiettivo	Attuazione degli atti di indirizzo relativi all'utilizzo di finanziamenti pubblici disposti con le deliberazioni G.M. n. 10 del 15/02/2024, n. 16 del 22/04/2024, n. 22 dell'8/05/2024, n. 27 del 3/06/2024, n. 48 del 25/09/2024.		
Risultati attesi	Realizzazione della programmazione di mandato		
Indicatori	Si/no		
Finalità	Incremento dei lavori correlati all'erogazione di servizi essenziali per la cittadinanza		
Descrizione dell'attività:	Tutti gli atti di competenza		
Stakeholder	Cittadini/Utenti		

Ufficio di Gabinetto del Sindaco

Dr. Angela Rita Saccomando

Determinazione Sindacale n. 16 del 27/06/2022

Obiettivo assegnato con nota Sindaco prot. n. 15023 del 30/12/2025		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabile	Dr. Angela Rita Saccomando
Descrizione Obiettivo	Assistenza amministrativa agli Organi Istituzionali per il presidio delle attività istituzionali		
Risultati attesi	Front-office Ufficio di Gabinetto e Assessori, Front-office Uffici Comunali, raccordo con gli uffici comunali. Efficiente gestione dell'ufficio		
Indicatori	Sì/no		
Finalità	Garantire supporto amministrativo all'esercizio della carica di Sindaco in modo da consentirne, sotto tale profilo, la piena e continuativa funzionalità fornendo disponibilità oltre i regolari giorni e orari lavorativi, sia in presenza che da remoto.		
Descrizione dell'attività:	Redazione atti amministrativi, note e/o disposizioni indirizzate al personale, lettere di risposta e di trasmissione di competenza del Sindaco		
Stakeholder	Uffici/Cittadini/Utenti		
Target	100% Adempimenti		

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO. Esso costituisce al momento attuale l'unico riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015.

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestio, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assessment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i responsabili e i dipendenti dell'Ente;
- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013;
- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal D.Lgs. 33/2013 come aggiornato e modificato con D.Lgs. 97/2016, nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013
 - a) amministratori;
 - b) responsabili;
 - c) dipendenti;
 - d) organismo di valutazione;
 - e) ufficio procedimenti disciplinari;
 - f) collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della Legge 241/90.

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente, la proposta è stata presentata dal Segretario Generale in atto titolare di reggenza a scavalco dell'ente.

Lo RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anti corruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività. In particolare:

- a) elabora la proposta della presente sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale;
- b) coordina, d’intesa con i Responsabili di Area, l’attuazione del Piano, ne verifica l’idoneità e l’efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’Amministrazione che incidono sull’ambito di prevenzione della corruzione;
- c) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;
- d) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- e) entro il termine fissato per legge o dall’ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell’attività svolta;
- f) controlla l’adempimento da parte dell’Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all’ANAC e, nei casi più gravi, all’ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- g) esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall’art. 5, comma 6, del D.Lgs. 33/2013, qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
- h) assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall’ufficio per i procedimenti disciplinari;
- i) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all’ANAC;
- j) riceve le segnalazioni del c.d. “whistleblowing” e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale deliberazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l’anonimato del segnalante;

Collaborano con il Responsabile i dipendenti comunali assegnati al Servizio Organi Istituzionali, anticorruzione, trasparenza e controlli amministrativi ed i dipendenti individuati, d’intesa con i singoli responsabili, come referenti nelle singole articolazioni organizzative dell’ente.

Ai responsabili sono attribuite le seguenti competenze:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell’Autorità giudiziaria;
- predispongono la relazione e la connessa attestazione di avvenuta applicazione dello stesso per l’Area di competenza;
- partecipano attivamente al processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio, anche proponendo le misure di prevenzione;
- assicurano l’osservanza del Codice di comportamento integrativo per quanto riguarda l’Area di competenza e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali e, per quanto di competenza, l’avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, nonché, in base ai criteri definiti dal presente Piano, la rotazione del personale;
- in generale, osservano e fanno osservare per quanto di competenza le misure contenute nella presente sottosezione;
- rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente Piano in materia di inconferibilità e/o incompatibilità, assenza di conflitti di interesse, situazione patrimoniale e reddituale.

Si fa riferimento ai dati di contesto interni ed esterni contenuti nella prima sezione del presente PIAO, anagrafe dell’ente.

L’analisi del rischio è un’attività che viene posta in essere dopo aver provveduto all’analisi dei processi e dei procedimenti dell’Ente, intendendo per processo una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). Si è fatto riferimento alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell’Allegato 1 del PNA 2019 (pag. 22-27). La metodologia di valutazione prevede per ogni evento rischioso di incrociare due indici:

- *La probabilità* - consente di valutare quanto probabile che l’evento accada in futuro (Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l’entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all’emergenza; Coerenza operativa: coerenza

Processo	Fasi/attività	Struttura responsabile	Tipo e livello di rischio
Controlli e sanzioni polizia amministrativa e commerciale	Sopralluoghi di verifica presso le sedi degli esercizi e attività di controllo del territorio. Eventuale accertamento di illeciti amministrativi e relativa contestazione configurata in un quadro normativo regolamentare chiaro e preciso. Successivo esame degli atti di controllo assunti dal personale operante svolto da parte della diversa figura del responsabile del procedimento. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti correlati al procedimento sanzionatorio e/o all'adozione di sanzioni amministrative accessorie, interviene la figura dirigenziale di specifica competenza.	Polizia locale, servizio controlli	Controlli non svolti o non imparziali; medio
Controlli e sanzioni di polizia stradale	Attività esterna di accertamento delle violazioni configurata nel quadro normativo fissato dal Codice della Strada. Uno specifico servizio interno si occupa delle procedure amministrative correlate alle verbalizzazioni, avvalendosi di un software gestionale e con il controllo delle diverse figure dei responsabili dell'istruttoria e del procedimento.	Polizia locale servizio viabilità	Controlli non svolti o non imparziali; basso
Mobilità del personale	Predisposizione del bando di mobilità nel quale vengono fissati tra gli altri elementi i requisiti di ammissione alla procedura e sono individuati i criteri di selezione.	Gestione delle risorse umane	Favorire un determinato soggetto, medio
Assunzione di personale a tempo indeterminato	Scelta della procedura. Predisposizione del bando; controllo e verifica delle domande. Nomina della commissione. Svolgimento delle procedure	Gestione delle risorse umane	Favorire un determinato soggetto
Affidamenti diretti	Aggiudicazione effettuata in assenza di comparazioni e pubblicità	Tutti i servizi	Fissazione di importi sotto la soglia per utilizzare l'affidamento diretto; invito rivolto alle stesse ditte senza il rispetto dei principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, rotazione
Bandi o lettere invito per la scelta del contraente per appalti. Scelta del contraente. Verifica della aggiudicazione e stipula dei contratti	Predisposizione dei bandi o delle lettere d'invito; fissazione di termini per la presentazione delle offerte, pubblicazione bandi, caricamento di tutta la documentazione di gara nella piattaforma telematica; pubblicazione della determina a contrarre, gestione delle richieste di chiarimenti, nomina della commissione di gara, gestione sedute di gara, trattamento della documentazione di gara, comunicazione e pubblicazione del provvedimento ammessi/esclusi, comunicazione esclusioni da parte del RUP, eventuale sub procedimento di verifica delle anomalie, gestione dell'eventuale accesso agli atti, pubblicazione esito di gara	Servizio appalti e contratti	Favorire un determinato soggetto; non corretta applicazione dei criteri; valutazione non approfondita della congruità dell'offerta; elusione o limitazione della pubblicità delle sedute di gara; conservazione non corretta delle offerte, mancato svolgimento delle verifiche sui requisiti dichiarati al fine di favorire il soggetto aggiudicatario, mancato inserimento nei contratti degli obblighi relativi alla trasparenza e degli obblighi di informazione per dipendenti e collaboratori degli appaltatori della procedura per le segnalazioni (whistleblowing)
Costituzione in giudizio civile o amministrativo	Esame delle citazioni e delle iniziative di citazione da parte dell'Avvocatura e	Servizio Avvocatura	Mancata trasparenza nelle decisioni

	della struttura competente		
Iscrizione asili nido	Raccolta delle richieste, loro verifica, formazione della graduatoria	Servizio scuola	Favorire un determinato soggetto
Concessione contributi a famiglie indigenti	Adozione del bando ed esame delle richieste	Servizio sociale	Favorire un determinato soggetto
Progettazione opere pubbliche	Verifica dei carichi di lavoro dei servizi ed individuazione delle opere che possono essere progettate internamente. In caso negativo, individuazione della procedura di scelta e affidamento dell'incarico	Servizio lavori pubblici	Favorire un determinato soggetto
Controlli e sanzioni ambientali	Attività di verifica e controllo, irrogazione eventuali sanzioni	Servizio ambiente	Favorire un determinato soggetto
Adozione di varianti al PRG	Varianti al PARG su istanza di privati o su iniziativa dell'ente	Servizio urbanistica	Favorire un determinato soggetto
Esecuzione opere di urbanizzazione	Sopralluogo, collaudo e presa in carico delle opere	Servizio urbanistica	Lavori non completamente eseguiti o non eseguiti nei tempi e nei modi previsti nella convenzione
Concessione contributi per manifestazioni, eventi	Pubblicazione del bando e scelta delle iniziative da finanziare	Servizio affari generali	Criteri non oggettivi o predeterminati, mancanza o irregolarità nei controlli

fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso; Rilevanza degli interessi esterni quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo; Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico semplice e/o generalizzato, gli eventuali rilievi da parte dell'Organismo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza; Presenza di procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o ripetute richieste di tipo civile o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame; Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili; Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione ovvero reclami o risultati di **indagini di customer satisfaction**, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio; Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.)

• *L'impatto* - valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso (Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione; Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione; Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente; Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo o autorità esterne).

Essa è limitata alle seguenti attività:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;
- e) I seguenti processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sentiti tutti i responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Per la prevenzione dei rischi sono adottate specifiche di prevenzione, nell'ambito delle seguenti categorie di misure:

- 1) di controllo;

- 2) di trasparenza;
- 3) di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- 4) di regolamentazione;
- 5) di semplificazione;
- 6) di formazione;
- 7) di rotazione;
- 8) di disciplina del conflitto di interessi.

Di seguito si fornisce una specifica elencazione dei processi, del tipo e livello di rischio e delle misure adottate e/o da adottare, comprensivo dei tempi di attuazione:

Vengono adottate le seguenti ***misure di prevenzione comuni a tutte le aree ed attività a rischio***, cui si aggiungono quelle specifiche per i singoli procedimenti e/o processi: informatizzazione di tutti gli atti; formazione dell'elenco dei procedimenti e definizione dei relativi termini di conclusione, con stesura di un report contenente i tempi medi di conclusione, i procedimenti per i quali i termini non sono stati rispettati, la segnalazione del mancato rispetto dell'ordine cronologico di trattazione; controllo sulla regolarità degli atti amministrativi; definizione ed attuazione della rotazione sia ordinaria che straordinaria del personale, delle posizioni organizzative; inserimento nei contratti di specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento e del Codice di comportamento integrativo e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento; verifica degli incarichi extra istituzionali svolti dai dipendenti; adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower); verifica del rispetto dell'obbligo di astensione e/o segnalazione in caso di conflitti di interesse, anche potenziali; verifica del rispetto dei vincoli di inconfiribilità ed incompatibilità; verifica del c.d. pantouflage; verifica dei vincoli per la formazione di commissioni di gara e/o concorso; verifica delle disposizioni sul ricorso all'arbitrato; sottoscrizione dei protocolli di integrità, di legalità ed antimafia; individuazione del RASA.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione viene effettuato dal RPCT, coadiuvato dal Gruppo di lavoro, e dai responsabili per mezzo delle seguenti attività:

- a) riunioni periodiche al fine di verificare l'attuazione del Piano e tempestiva informazione circa eventuali anomalie riscontrate;
- b) organizzazione dell'attività di formazione;
- c) redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta;
- d) proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito delle verifiche;
- e) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere.

I responsabili sono obbligati a fornire al RPCT la seguente attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra:

- segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;
- periodicamente, ed almeno entro il 10 gennaio di ogni anno, trasmettono una relazione di verifica complessiva dello stato di attuazione delle disposizioni in materia e del PTPCT – annualità precedente –, secondo la modulistica appositamente predisposta dal RPCT.

Con apposite richieste del RPCT possono essere richiesti ulteriori reports in corso di annualità.

In materia di trasparenza, si precisa che:

- 1) Il Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza, ha l'obbligo e la responsabilità di controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione; recepire le richieste relative sia all'accesso civico semplice sia all'accesso civico generalizzato; segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione.
- 2) Sono individuati i referenti del RPCT nelle singole articolazioni organizzative.
- 3) I responsabili di Settore/Staff sono responsabili, per la parte di propria competenza ex art. 43, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.: del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare; della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione; della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità; dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

Relativamente alla puntuale applicazione dei vincoli di trasparenza si ricorda che per:

- Aggiornamento “tempestivo” – ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013 deve intendersi un termine relativo, da valutare ed applicare in relazione alle circostanze concrete della fattispecie;
- Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale” – la pubblicazione effettuata tempestivamente e comunque entro trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- Aggiornamento “annuale” – la pubblicazione avviene tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all’amministrazione in base a specifiche disposizioni normative.

Inoltre che la durata dell’obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello in cui decorre l’obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti.

Ed ancora che bisogna rispettare i seguenti vincoli:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative di ciascun Servizio di cui si compone la struttura organizzativa del comune;
- 2) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, fatti salvi i casi in cui l’utilizzo del formato aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

Relativamente alle società e/o agli enti partecipati e/o controllati, si chiarisce che l’Amministrazione assegna ad ognuna di essi obiettivi specifici, ivi compresi quelli in materia di trasparenza, anticorruzione e antiriciclaggio. Il monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi avviene attraverso l’analisi delle relazioni periodiche, nelle quali le società includono la rendicontazione degli obiettivi, che consente di analizzare il grado di raggiungimento ed individuare le eventuali azioni correttive in caso di scostamento. Le risultanze del monitoraggio sono riportate all’interno di report periodici che confluiscono nel referto annuale sul controllo strategico pubblicato sul sito dell’ente.

Nell’ambito dell’attività di controllo previste, viene effettuata anche la verifica del corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza delle società e/o degli enti soggetti al controllo. Gli esiti delle verifiche sono illustrati in un report annuale e trasmessi oltre che internamente agli organi di governo e al RPCT anche alle società e/o enti interessati affinché adottino laddove necessario le opportune misure correttive.

L’aggiornamento nel triennio del monitoraggio delle attività a fini di prevenzione della corruzione e delle conseguenti iniziative viene effettuato solamente nel caso di presenza di fatti corruttivi, di modifiche organizzative rilevanti o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse o di modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Decorso il triennio, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. **Il Piano Anticorruzione è stato aggiornato con deliberazione G.M. n. 9 del 28/01/2025 cui si rinvia integralmente.**

TRASPARENZA ED OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Il Comune di Sommatino si impegna all’osservanza della pubblicazione dei dati in conformità agli schemi approvati con la **deliberazione ANAC n. 495 del 24 settembre 2024** cui si rinvia integralmente e che si allegano al presente piano con la numerazione da n. 1 a n. 14 **nonché alla predisposizione entro il 31/12/2027 di una mappatura unica ed integrata di tutti i processi a rischio per aree obbligatorie, come da PNA – Piano Nazionale Anticorruzione – 2025.**

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In esecuzione della **deliberazione G.M. n. 28 del 13/06/2024**, esecutiva ai sensi di legge, in atti, la quale si richiama integralmente, l'ente è organizzato sulla base del seguente organigramma:

UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO*			
N.	Cognome e Nome	Profilo Professionale	Categoria
1	Saccomando Angela Rita	Operatore esperto - Amm.vo	B

*Gli aspetti relativi alla gestione del contratto di lavoro dei dipendenti assegnati competono al Segretario Comunale di concerto con il Sindaco.

AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE N. 1: AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE

N.	Cognome e Nome	Profilo Professionale	Categoria
1	Brunetto Cateno	Istruttore	C
2	Trieste Carmelo	Operatore esperto - Messo notificatore	B
4	Quattrocchi Gaetano	Operatore esperto- Amm.vo	B
4	Dainotta Giuseppe	Operatore Amm.vo	A
5	Ribera Sebastiano	Operatore Amm.vo	A
6	Schembri Rosa	Operatore Amm.vo	A

AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE N. 2: RAGIONERIA, FINANZA E TRIBUTI

N.	Cognome e Nome	Profilo Professionale	Categoria
1	Di Vincenzo Vincenza (Convenzione ex art. 557 fino al 30.6.2025 salvo rinnovo)	Istruttore	C
2	Donzella Rocco (Convenzione ex art. 557 fino al 30.6.2025 salvo rinnovo)	Istruttore	C
3	Vendra Giosuè	Operatore Amm.vo	A
4	Indorato Genoveffa	Operatore Amm.vo	A
5	Amore Tommaso	Operatore esperto (t.d.) PUC	B

AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE N. 3: GOVERNO DEL TERRITORIO, LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

N.	Cognome e Nome	Profilo Professionale	Categoria
1	Alotta Roberto	Istruttore Geometra	C
2	Mancuso Raffaele	Istruttore Geometra	C
3	Capraro Elio	Istruttore	C
4	Bombello Angelo	Operatore esperto - Cimiteriale	B
5	Pirrerà Salvatore	Operatore esperto - Cimiteriale	B
6	Pirrello Vincenzo	Operatore esperto- Autista	B
7	Russello Vincenzo	Operatore Cimiteriale	A
8	Castellino Giuseppe	Operatore Ecologico	A
9	Scalzo Calogero	Operatore Ecologico	A
10	Ribellino Angelo	Operatore Ecologico	A
11	Faraci Luciano	Operatore Amm.vo	A
12	Pirrerà Calogero	Operatore (t.d.)LSU	A
13	Scannella Salvatore	Operatore (t.d.)LSU	A
14	Tricoli Martino	Operatore (t.d.)LSU	A
15	Vinciguerra Angelo	Operatore (t.d.)LSU	A
16	Cammarata Paolo	Esecutore esperto (t.d.)PUC	B
17	Trapani Lorenzo	Esecutore esperto (t.d.)PUC	B
18	*Romano Ignazio in servizio fino al 31/12/25	Funzionario Area E.Q.	D
19	*Turone in servizio fino al 19/11/25	Istruttore Tecnico	C

AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE N. 4: POLIZIA MUNICIPALE

N.	Cognome e Nome	Profilo Professionale	Categoria
1	Cafieri Calogero	Vigile Urbano	C
2	Cocita Luigina	Vigile Urbano	C
3	Tornabene Gregorio	Vigile Urbano	C

AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE n. 5: SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALE- SERVIZI ALLA PERSONA

N.	Cognome e Nome	Profilo Professionale	Categoria
1	Russo Giuseppe (Convenzione ex art. 14 fino al 31.12.2025 salvo rinnovo)	Istruttore	C
			
2	Calabrese Calogera A.	Operatore esperto- Amm.vo	B
3	Ferrara Salvatore G.	Operatore Amm.vo	A
4	Giuga Veneranda	Operatore Amm.vo	A
5	Ognibene Carolina	Operatore Amm.vo	A

RIEPILOGO

Area / Staff	Dip. a tempo ind.	Dip. in convenzione ex art. 557 e ex art.14	Dip. PUC a tempo determ.	Dip. ex LSU a tempo determ.
Staff n.1- GABINETTO del SINDACO	1			
E.Q.. n. 1 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE	6			
E.Q. n. 2 – AREA RAGIONERIA FINANZA E TRIBUTI	2	2	1	
E.Q. n. 3 -GOVERNO DEL TERRITORIO, LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	11		2	4
E.Q. n. 4 - AREA POLIZIA MUNICIPALE	3			
E.Q. n. 5 - SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALE, SERVIZI ALLA PERSONA	4	1		
Totale personale in servizio	27	3	3	4

TOTALE GENERALE 37

I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono i seguenti:

AREE: strutture di massimo livello che raggruppano i Settori. Corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo del Settore viene nominato dal Sindaco un Responsabile.

SERVIZI: unità organizzative, di livello non dirigenziale, a cui vengono preposti dipendenti individuati dai responsabili.

I profili professionali previsti dall'ente, anche se taluni vacanti, sono i seguenti:

AREA DEI FUNZIONARI DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (E.Q.)

a) Funzionario amministrativo

Descrizione del lavoro

Attività

Programmazione e gestione di processi amministrativi, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni.

Può coordinare i processi complessivi del settore / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi/amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze

Conoscenze

Elevate conoscenze teoriche e pratiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza delle casistiche relative alle fattispecie astratte, delle tendenze evolutive del diritto amministrativo e del proprio ambito di lavoro. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura giuridico amministrativa. Elevata capacità di individuazione ed interpretazione delle norme da applicare.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

b) Funzionario economico-finanziario

Descrizione del lavoro

Attività

Programmazione e gestione di processi economico-finanziari, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Coordinamento e supervisione degli atti di programmazione finanziaria e controllo contabile. Analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni economico-finanziarie.

Può coordinare i processi complessivi del settore / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi /amministrativi/contabili, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni amministrativo-contabili possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativo-contabili intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze

Conoscenze

Estesa e approfondita conoscenza di carattere economico, finanziario, contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza dei sistemi di gestione economico-finanziaria-contabile, tipici delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento agli enti locali, nonché delle relative tendenze evolutive. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura contabile ed economico finanziaria. Elevata capacità di comprensione e rappresentazione delle dinamiche economico finanziarie relative ai diversi ambiti di intervento.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

d) Funzionario tecnico

Descrizione del lavoro

Attività

Programmazione e/o collaborazione alla programmazione ed alla gestione di processi tecnici, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Può coordinare i processi complessivi del servizio / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato.

Partecipazione e/o progettazione e/o gestione delle opere pubbliche e processi tecnici (opere, manutenzioni, pianificazione territoriale, pianificazione urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale ...) e predisposizione degli elaborati tecnici. Cura delle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi tecnici. Partecipazione e/o gestione delle opere, con partecipazione alle diverse fasi di esecuzione dei lavori ed assunzione dei ruoli previsti dalle normative.

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di carattere tecnico, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità nella gestione dei processi tecnici, anche secondo quanto previsto dalle norme ; responsabilità di risultato connesse al rispetto dei tempi, al rispetto delle conformità e specifiche progettuali e standard di qualità.

Responsabilità derivanti dall'appartenenza ad un ordine professionale.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Relazioni interne connesse alla gestione dei lavori e degli interventi, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze

Conoscenze

Conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ecologia ed analisi territoriale.

Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di approvazione di piani e progetti, alle procedure di appalto, al ruolo dei soggetti coinvolti.

Conoscenze elevate nell'ambito professionale di appartenenza.

Conoscenze elevate relative all'ambito professionale di appartenenza.

Elevata conoscenza degli strumenti tecnici e informatici necessari allo svolgimento efficace dell'attività e delle tecniche di project management.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività e dei risultati da raggiungere. Elevate capacità di pianificazione, pianificazione e organizzazione dell'attività svolta. Elevate capacità di analizzare le problematiche relative alle attività svolte e di elaborare e proporre adeguate soluzioni.

Capacità di gestire le eventuali risorse umane assegnate.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità e all'ottimizzazione dei tempi e dei costi; al lavoro di gruppo; alla flessibilità nel rispetto delle normative vigenti; alla integrazione delle risorse economiche e umane; alla ricerca delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate; nel proprio contesto organizzativo realizzando un'utile ottimizzazione dei tempi, costi e risorse disponibili.

Coinvolgimento operativo sui programmi di lavoro dei propri collaboratori motivandone l'impegno e promuovendone l'iniziativa personale.

Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali.

d) Funzionario polizia locale

Descrizione del lavoro

Attività

Coordinamento, gestione, controllo dei processi complessivi e verifica delle attività svolte dal personale coordinato (dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni ed atti finali) in un'ottica di continuo adeguamento del servizio alle esigenze della cittadinanza e alle finalità strategiche dell'Ente. Le attività si riferiscono ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana; disagio sociale, sicurezza dei cittadini...

Elaborazione di dati ed informazioni, cura e controllo degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.

Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nella gestione delle attività e dei processi di competenza nell'ambito degli obiettivi assegnati. Responsabilità di risultato, con elevata ampiezza delle soluzioni possibili, connessa all'efficacia delle attività di controllo, al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di sicurezza dei cittadini.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza con i collaboratori diretti. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente di rilievo sia strategico sia negoziale.

Competenze

Conoscenze

Elevate conoscenze plurispecialistiche relative alle normative che disciplinano i diversi ambiti di intervento ed ai procedimenti amministrativi che regolano le attività svolte.

Conoscenze approfondite relative ai fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione e controllo.

Conoscenze elevate sulle tecniche di intervento e controllo, e sui metodi di programmazione e organizzazione delle attività svolte.

Conoscenze tecniche ed amministrative, anche riferite ad altri enti, su attività e processi gestiti.

Capacità

Capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative. Capacità di decisione e di risoluzione dei problemi. Capacità relazionali. Capacità di gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali). Capacità di comunicazione efficace.

Orientamenti e attitudini

Orientamento all'utenza ed al miglioramento continuo della qualità dei servizi resi in termini di efficienza ed efficacia. Orientamento al lavoro di gruppo, al raggiungimento del risultato. Flessibilità operativa e di pensiero. Attitudine all'auto-aggiornamento professionale.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di laurea

AREA DEGLI ISTRUTTORI

a) Assistente ai servizi amministrativi e contabili

Descrizione del lavoro

Attività

Gestione di processi amministrativi e contabili, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti.

Applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi di formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione di tecniche contabili e di analisi economico-finanziarie.

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.

Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi, istruttori e di erogazione di servizi.

Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

Competenze

Conoscenze

Approfondite conoscenze di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.

Conoscenze di base di tipo giuridico; conoscenza approfondita dei sistemi di programmazione e controllo; conoscenza di gestione archivi.

Con particolare riferimento ai servizi all'esterno: conoscenza di tecniche di comunicazione, marketing, buona conoscenza della lingua italiana e di almeno una lingua straniera.

Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.

Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza e per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico-finanziaria.

Capacità

Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche contabili e di gestione economico-finanziaria.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione delle procedure; alla ottimizzazione dei tempi e dei costi; al miglioramento dei servizi all'utenza.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

b) Assistente ai servizi tecnici

Descrizione del lavoro

Attività

Attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e controllo e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili.

Può gestire e controllare lavori, nel rispetto delle norme vigenti, pianificazione dei lavori (tipo Gannt, Pert) e può coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi.

Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate.

Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche.

Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito delle attività svolte e delle direttive progettuali, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori.

Verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Competenze

Conoscenze

Approfondite conoscenze dei sistemi costruttivi architettonici, stilistici, topografici, urbanistici. Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche.

Elevata conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro.

Elevate conoscenze degli strumenti informatici, delle tecniche di grafica computerizzata, delle tecniche di applicazione della "building automation"; degli strumenti di pianificazione urbanistica.

Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all'urbanistica, all'ambiente ed alla sicurezza del lavoro.

Capacità

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere. Capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività.

Capacità di utilizzazioni di dati/informazioni complesse e di applicazione di norme e procedure.

Capacità di risolvere i problemi.

Orientamenti e attitudini

Orientamento al lavoro di gruppo, alla qualità del servizio, alla ricerca ed all'aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali; in particolare attestati di partecipazione a corsi di formazione in materie tecniche e informatiche e telematiche.

c) Istruttore di polizia locale

Descrizione del lavoro

Attività

Attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana.

Può avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori nell'ambito dello specifico ambito organizzativo di competenza.

Raccolta e trasmissione di dati ed informazioni. Predisposizione della predisposizione degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.

Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo (Segreteria Comando e Servizi amministrativi; Gestione sanzioni, Contenzioso, Relazioni con il pubblico), nonché all'interno dei processi della polizia stradale, viabilità e traffico, pubblica sicurezza, controllo del

territorio, urbanistica, ecologia, controllo attività economiche e produttive, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, infortunistica sul lavoro.

Responsabilità e autonomia

Può avere autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.

Responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Responsabilità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Responsabilità di garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte e di garantire una gestione efficiente delle risorse assegnate.

Può avere responsabilità di coordinamento delle risorse assegnate in autonomia.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni con l'utenza. Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente.

Competenze

Conoscenze

Conoscenze approfondite delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività. Conoscenze relative alle tipologie di servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza. Conoscenza approfondita del territorio di riferimento. Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si condividono attività.

Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.

Capacità

Capacità di comunicazione e di relazione. Capacità di trasmettere all'esterno un'immagine positiva del Corpo. Capacità di risoluzione dei problemi. Capacità di controllo emotivo e di orientamento all'utenza. Capacità di comunicazione scritta ed orale. Capacità di utilizzo di strumenti informatici di uso comune.

Orientamenti e attitudini

Orientamento all'utenza. Orientamento al lavoro di gruppo. Flessibilità operativa. Attitudine alla ricerca ed all'aggiornamento professionale. Orientamento alla qualità del servizio

Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

a) Collaboratore ai servizi di supporto

Descrizione del lavoro

Attività

Il personale inserito all'interno del profilo svolge ogni attività di supporto relativa a processi amministrativi o processi operativi, organizzativi, di sorveglianza e di gestione delle attività dell'ente, all'interno dei diversi servizi, mediante l'utilizzo di automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo o di procedure anche di carattere informatico. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Responsabilità e autonomia

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne alla struttura di appartenenza, per la trattazione di questioni di limitata rilevanza. Relazioni con gli altri operatori e con gli utenti esterni.

Competenze

Conoscenze

Conoscenza di processi e metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, mediante l'impiego di apparecchiature complesse. Conoscenze delle norme e regolamenti del servizio e di tecniche di soccorso; conoscenze di base in materia di sicurezza.

Conoscenza della lingua italiana.

Conoscenze elementari di carattere economico e contabile.

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza

Conoscenza delle procedure specifiche dell'unità di appartenenza e dell'ente.

Capacità

Capacità di collaborazione efficiente e sostanziale. Capacità di gestire rapporti con l'utenza secondo i regolamenti prestabiliti. Capacità di valutare disfunzioni e situazioni di rischio.

Flessibilità operativa; capacità di risoluzione di problemi operativi; affidabilità e costanza.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro, attitudine all'utilizzo delle tecnologie. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione.

Requisiti di accesso esterno

Diploma scuola media inferiore ed eventuale specializzazione professionale.

b) Collaboratore ai servizi tecnici

Descrizione del lavoro

Attività

Attività tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Responsabilità e autonomia

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative semplici di tipo interno ed esterno.

Competenze

Conoscenze

Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio.

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.

Capacità

Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività.

Capacità di risolvere problemi operativi.

Orientamenti e attitudini

Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di Scuola Media Inferiore. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni e patenti.

La deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 3.12.2018, recante "Approvazione Rideterminazione Dotazione Organica, Triennio 2018/2020. - Ricognizione Delle Eccedenze di Personale. – Piano Triennale del Fabbisogno del Personale", rideterminava la dotazione organica comunale, ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., in numero 44 posti.

La dotazione organica come superiormente determinata veniva poi approvata con Decisione n. 3 del 29.01.2020 della Commissione per la finanza e gli organici degli Enti Locali.

Il Decreto del Ministero dell'Interno del 18.11.2020 "Rapporti medi dipendenti-popolazione per il triennio 2020-2022" pubblicato in G.U. n. 297 del 30.11.2020, entrato in vigore il 15.12.2020 e ancora vigente, ha previsto per i Comuni, come quello di Sommatino, che hanno dichiarato il dissesto finanziario, aventi una popolazione da 5.000 a 9.999 abitanti, che il **rapporto dipendenti popolazione sia stabilito in : 1/169.**

Il Comune di Sommatino, in condizioni di dissesto, ha una **popolazione (al 31.12.2024) di n. 6404** abitanti e dovrebbe avere una dotazione minima di personale di **38 unità** di ruolo ($6404/169=37,89$), a fronte di **27 unità con contratto di lavoro a tempo indeterminato, in servizio effettivo alla data del 31/10/2025** in applicazione del predetto decreto ministeriale.

Al momento l'Ente soffre dell'assoluta carenza di personale ed in particolare di Funzionari (ex Categoria "D") e, alla luce di quanto sopra esposto nonché in relazione alle esigenze funzionali ed alla situazione finanziaria, la consistenza della dotazione organica dell'Ente **può essere confermata, per come già rideterminata con precedente deliberazione G.M. n. 13 del 27/02/2023 e successiva deliberazione G.M. n. 73 del 28/12/2024**, in atti, nei limiti imposti dal Decreto del Ministero dell'Interno del 18.11.2020 "Rapporti medi dipendenti-popolazione per il triennio 2020-2022", vigente, e pertanto nel modo seguente:

n. 1 Funzionario (ex Cat. D1) a tempo pieno (Responsabile Area Tecnica) - **vacante**;

n. 1 Funzionario (ex Cat. D1) a tempo pieno (Responsabile Area Finanziaria) - **vacante**;

n. 1 Funzionario (ex Cat D1) a tempo pieno (Assistente Sociale) - **vacante**;

n. 11 Istruttori (ex Cat. C) di cui n. 7 occupati (- **n. 1 occupato fino al 31/01/2026**) e **n. 4 vacanti (n. 2 con part – time al 50% + n. 1 dal 1/02/2026)**;

n. 1 Operatore Esperto (ex Cat. B3) occupato;

n. 9 Operatori Esperti (ex Cat. B) di cui n. 6 occupati e **n. 3 vacanti con part – time al 66,66 % (24 ore/settimana)**;

n. 15 Operatori (ex Cat. A) di cui n. 13 occupati e **n. 2 vacanti con part – time al 55,55% (20 ore/settimana)**

Totale n. 38 posti (dei quali n. 34 full – time e n. 7 part – time corrispondenti a n. 4 posti full - time).

La dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, comma 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., per ciascuno degli anni 2023/2024/2025, è pari rispettivamente ad **Euro 1.350.682,33**, inclusi gli aumenti contrattuali (media triennio 2011-2013 pari a **Euro 1.877.173,69**).

Nel corso dell'esercizio 2024 **nessuna assunzione è stata effettuata** da parte del Comune di Sommatino.

Tale parametro deve essere ora coordinato con quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

LA DOTAZIONE ORGANICA SOPRA INDICATA NONCHE' LE CONSEGUENTI PROCEDURE SELETTIVE E CONCORSUALI SONO STATE PROGRAMMATE ED ENUCLEATE CON DELIBERAZIONE G.M. N. 71 DEL 28/11/2025, ESECUTIVA AI SENSI DI LEGGE ED IN ALLEGATO AL PRESENTE P.I.A.O., SOTTO LA LETTERA "A", QUALE RELATIVA PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE, SUL QUALE E' STATO RILASCIATO PARERE FAVOREVOLE AD OPERA DEL COLLEGIO DEI REVISORI CON VERBALE N. 31/25 DEL 27/11/2025

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO A DISTANZA

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 un'organizzazione

per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. 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:

Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

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

- mattina 9 - 13.00;
- pomeriggio 15.30 - 17.30 (nei giorni di rientro).

Resta in capo al responsabile di Settore la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio responsabile. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio responsabile, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del responsabile.

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- 1) supporto agli organi di governo;
- 2) attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- 3) politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- 4) polizia amministrativa;
- 5) polizia commerciale e annonaria;
- 6) polizia ambientale;
- 7) polizia edilizia;
- 8) polizia locale e amministrativa;
- 9) presidio e il controllo del territorio; infortunistica stradale;
- 10) polizia giudiziaria;
- 11) polizia mortuaria;
- 12) soccorso della protezione civile;
- 13) prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;

- 14) gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- 15) organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- 16) erogazione di servizi anagrafici, di stato civile;
- 17) gestione tecnica degli impianti sportivi (operai);
- 18) svolgimento delle attività educative;
- 19) programmazione e gestione illuminazione pubblica;
- 20) programmazione e gestione delle infrastrutture stradali;
- 21) programmazione e gestione della manutenzione del patrimonio stradale, del ciclo idrico integrato e dell'arredo urbano semafori.

Il lavoro c.d. a distanza è disciplinato dall'artt. 63 - 70 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022 e dalla deliberazione G.M. n. 39 dell'11/07/2024, cui si rinvia integralmente e che con il PIAO 2025/2027 si conferma senza soluzione di continuità fino al 31/12/2026

Il D.P.C.M. 23 settembre 2021, recante "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni", pubblicato su G.U.R.I. n. 244 del 12.10.2021, reintrodusse, con decorrenza dal 15 ottobre 2021, la prestazione di servizio in presenza quale modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa all'interno degli uffici pubblici (così art. 1);

Il CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 - Capo VI artt. 63-70 - ha previsto una specifica disciplina per il lavoro c.d. a distanza, nelle sue articolazioni "agile" e "da remoto", vincolando entrambe le tipologie di prestazione del servizio alla sottoscrizione di apposito e formale accordo individuale tra il lavoratore ed il relativo dirigente/funziionario responsabile, previa programmazione da parte dell'ente datore di lavoro; Considerato che l'Amministrazione Comunale procedente, a miglior garanzia dell'utenza per i servizi di front office ed in assenza di particolare fabbisogno di servizio così strutturato per i restanti servizi, non ritiene di dover autorizzare la prestazione in c.d. smart working del personale dipendente, sempre salva diversa manifestazione di volontà per eventuale intervenuta modifica legislativa e/o della contrattazione collettiva nazionale di comparto con riferimento alla programmazione di eventuale limitato contingente;

Richiamata tuttavia la **Direttiva Ministero per la Pubblica Amministrazione del 29/12/2023**, laddove si assume il predetto indirizzo: ".....allo scopo di sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla **salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute**, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore - ivi inclusa quella negoziale - già consente necessario evidenziare **la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.**" "Nell'ambito dell'organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato";

L'A.C. ha dunque ritenuto di dover assumere specifici indirizzi con esclusivo riferimento alla disciplina del lavoro agile per i **soli soggetti c.d. fragili o certificati come tali, a seguito di visita ad opera del medico dell'ente, nella valutazione delle condizioni di salute dei dipendenti richiedenti**, in base alla situazione epidemiologica da COVID - 19 e di consentire, **con decorrenza dalla deliberazione GM n. 39/2024 e fino al 31.12.2025 senza soluzione di continuità**, salvo modifiche normative afferenti i lavoratori della P.A. che dal presente PIAO si intenderanno comunque assorbite, una modalità agile di svolgimento della prestazione lavorativa, per i soli dipendenti prima normativamente individuati come fragili o certificati come tali, che ne facciano richiesta scritta, a seguito di visita ad opera del medico dell'ente o di certificazione avente corrente efficacia, nella valutazione delle condizioni di salute degli stessi in relazione alla diffusione, ad oggi, del COVID-19, secondo gli indirizzi espressi nella Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 29/12/2023, e pertanto di demandare al Segretario Generale la valutazione delle eventuali istanze dei dipendenti finalizzate alla prestazione di servizio in modalità agile, secondo gli indirizzi enunciati e le disposizioni normative richiamate nel presente atto nonché la sottoscrizione del conseguente "Accordo di smart-working" e **solo previa visita e rilascio di specifica attestazione da parte del medico dell'ente; - allegato, in schema con lettera "B" alla cennata deliberazione GM n. 39/24.**

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

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- b) sottoscrizione da parte del dipendente e del responsabile dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del responsabile cui il lavoratore è assegnato;

- c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- f) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso la utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud, Vpn et similia;
- g) verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- h) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli responsabili:

- 1) adeguatezza ed efficacia della modalità "della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
- 2) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 D.Lgs. 151/2001;
- 3) condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
- 4) presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;
- 5) distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- 6) numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti: il dipendente presenta apposita richiesta scritta al Segretario Generale; il Segretario Generale si esprime sulla richiesta, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Personale le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GD.P.R. (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituisce giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto. Il

lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo: assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile di cui al contratto individuale ed al progetto; mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione.

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Si riportano a seguire i dati salienti del Piano Assunzionale per il triennio 2025 - 2027.

Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020, sono state stabilite precise misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020.

Nello specifico, per il Comune di Sommatino, i valori soglia in base ai quali definire le facoltà assunzionali sono i seguenti:

Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6, DPCM 17/03/2020; Tabelle 1 e 3:

COMUNE DI	SOMMATINO
POPOLAZIONE (al 31/12/2024)	6.404
FASCIA	E
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	26,9%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	30,9%

Prendendo dunque a riferimento gli ultimi dati relativi al **Rendiconto 2024**, approvato con **deliberazione C.C. n. 46 del 28/10/2025**, il rapporto spesa personale su entrate correnti risulta essere pari al **31,21%**, come di seguito calcolato:

Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti

- art. 2 D.P.C.M. 17/03/2020

TOTALE SPESA DI PERSONALE (A) – Ultimo rendiconto di gestione approvato ESERCIZIO 2024	1.253.602,36
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO (2024)	4.677.731,92
TOTALE ENTRATE CORENTI ESERCIZIO (2023)	4.791.135,81
TOTALE ENTRATE CORENTI ESERCIZIO (2022)	4.003.205,08
TOTALE ENTRATE COME DA RENDICONTI APPROVATI ULTIMO TRIENNIO	13.472.072,8
MEDIA ENTRATE CORRENTI	4.490.690,94
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ESERCIZIO 2024	474.346,06
MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (B)	4.016.344,88

RAPPORTO % TRA SPESA PERSONALE E MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (C = A/B %)	31,21%
INSERIMENTO DEL COMUNE NELLA FASCIA DI INSERIMENTO DEL DM - ART. 4 TAB. 1	e)
VALORE SOGLIA PREVISTO DALL'ART. 4 DEL DM (D)	26,9%

Raffrontando la predetta percentuale **31,21%** con i valori soglia di cui alle tabelle 1 e 3 del D.P.C.M. 17/03/2020, emerge che **il Comune di Sommatino si colloca al di sopra del valore soglia “più alto” per la fascia demografica di appartenenza.**

(3° caso - al di sopra del valore soglia “più alto”)

Questo significa che ai sensi dell’art. 6, commi 1 e 2, del medesimo decreto, è tenuto ad adottare un percorso di graduale riduzione annuale del predetto rapporto, fino al conseguimento di tale valore soglia, eventualmente “anche” applicando un turn over inferiore al 100%. Se entro il 2025 non verrà raggiunto tale obiettivo, a decorrere da tale data, gli Enti inadempienti dovranno applicare un turn-over al 30% fino al raggiungimento del predetto valore soglia.

Il Rendiconto di Gestione per l’esercizio 2024 è stato approvato con deliberazione C.C. n. 46 del 28/10/2025 e che la spesa annua complessiva, al netto di Irap, relativa ai dipendenti in servizio è pari a Euro **1.253.602,36** ultimo rendiconto approvato esercizio 2024), calcolata sulla base della definizione di cui all’art. 2 del D.P.C.M. 17/03/2020.

Nell’ambito del tetto finanziario massimo potenziale, l’Ente procede a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari per l’assolvimento dei compiti istituzionali, come da proposta da parte Responsabili, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale.

In quest’ottica, **si confermano le articolazioni organizzative di cui alla deliberazione di Giunta comunale n. 28 del 13/06/2024** (ultimo rendiconto approvato esercizio 2024), calcolata sulla base della definizione di cui all’art. 2 del D.P.C.M. 17/03/2020.

Il Comune ha altresì, anche se non oggetto di utilizzazione nell’anno 2025, una **provvista finanziaria di Euro 10.283,21 pari allo 0.55% sul monte salari per l’esercizio 2018 (oggetto di ricalcolo rispetto al dato di cui alla deliberazione G.M. n. 73/2024 da parte dell’Ufficio Paghe e stipendi) da poter utilizzare per l’avvio di progressioni di carriera (ex progressioni verticali) con procedura selettiva interna ai sensi dell’art. 13 CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, suscettibile di proroga in corso al 31/12/2026, giusta Ipotesi di Contratto Comparto Funzioni Locali triennio 2022 – 2024, di cui al comunicato ARAN dell’11/11/2025.**

Il **costo unitario, comprensivo di oneri riflessi**, di n. 1 dipendente comunale, distinto per profilo professionale ai sensi del recente CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, risulta essere quello di cui a seguire:

Funziionario - ex Cat. D	€. 36.601,92
Istruttore - ex Cat. C	€. 33.700,46
Operatore Esperto - ex Cat. B	€. 30.057,36
Operatore - ex Cat. A	€. 28.788,64

Si è ritenuto necessario, stante la rilevante carenza di personale dipendente nell’ente che non contribuisce a renderne efficienti i servizi con nocumento dell’utenza, optare, ai sensi dell’art. 33 del D.L. n. 34/2019 s.m.i. per l’**applicazione di un turn over pari al 30% delle cessazioni** verificatesi nel corso dell’esercizio 2023, nell’esercizio 2024 relative, rispettivamente, a n. 3 collocamenti a riposo (di cui n. 1 ex cat. A e n. 2 ex cat. C) e n. 1 cessazione dal servizio (n. 1 ex cat. B) **di spesa complessivamente pari ad €. 135.061,10;**

Pertanto, applicando la percentuale del **turn over al 30% (su €.135.061,10)** il margine risulterà esseri pari a **€. 40.518,33**, per il triennio 2025 – 2027, **a valere sull’esercizio 2025, giuste risultanze del Rendiconto di Gestione 2024, e pertanto**

possono essere avviate le procedure selettive finalizzate all'assunzione, salva applicazione dell'art. 243 comma 8 lett. d) TUEL, delle seguenti unità di personale:

PROCEDURA ASSUNZIONALE FINALIZZATA ALLA STABILIZZAZIONE DI N. 5 UNITA' LAVORATIVE ASU (N. 3 Operatori Esperti ex Cat. B1 con part – time a 24 ore e n. 2 Operatori ex Cat. A con part – time a 20 ore) con contributo a carico della Regione Siciliana, Assessorato Regionale al Lavoro ai sensi dell'art. 10 L.R. n. 1 del 16/01/2024 e n. 1 del 9/01/2025, Circolari Assessoriali prot. n. 17548 del 24/04/2024 e prot. n. 12390 del 27/03/2025 per un totale di complessivi Euro 93.671,61 annuali.

CONCORSO CON SUPPORTO ASMEL – Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali (costo €40.518,33) - Art. 3 bis D.L. n. 80/2021 convertito nella Legge n. 113/2021

Si è poi dato atto che la spesa necessaria alle suddette procedure assunzionali, pari complessivamente ad €. 40.518,33, sarà riassorbita per effetto del turn over del 30% stante, **quanto all'esercizio 2023**, il collocamento a riposo di n. 1 dipendente profilo professionale "Operatore" (ex Cat. A, Posizione Economica A5) e n. 2 dipendenti profilo professionale "Istruttore" (ex Cat. C, Posizione Economica C5) nonché, **quanto all'esercizio 2024**, la sopravvenuta cessazione dal servizio di n. 1 dipendente profilo professionale "Operatore Esperto" (ex Cat. B, Posizione Economica B3) con decorrenza dal 5/04/2024 ed altresì essendo **programmate nell'esercizio 2026** (n. 3 collocamento a riposo ex Cat. C, n. 1 ex Cat. B, n. 1 ex Cat. A, per l'ammontare complessivo di spesa pari a € 159.947,38 e **nell'esercizio 2027** n. 1 collocamento a riposo ex Cat. C e n. 1 ex cat. A per un ammontare complessivo di spesa pari a € 62.489,10).

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2025/2027, si conferma quanto predisposto con l'ultimo P.I.A.O. approvato con particolare riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- “Decreto Brunetta n. 80/2021” in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

Gli assi portanti del Piano 2025-2027 sono:

- a) organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- c) progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa “in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente”;
- d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

Gli obiettivi strategici del Piano 2025-2027 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione

previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;

- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
- 4) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
- 5) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate ai Settori;
- 6) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2025-2027 riportate nel presente PIAO;
- 7) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 8) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 9) dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.

IL MONITORAGGIO

Il Comune di Sommatino ha un numero di dipendenti inferiore a 50 e pertanto, secondo il dettato dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è obbligato alla compilazione di una sezione "Monitoraggio". Tuttavia si ritiene opportuno precisare che la verifica/monitoraggio del contenuto del presente P.I.A.O. sarà espletata come a seguire:

- in riferimento alla Sottosezione **2.2 "Performance"**, mediante report del Nucleo di Valutazione, poi sottoposto alla Giunta comunale per la presa d'atto (artt. 6 e 10, co. 1, lett. b del D.Lgs. n. 150/2009);
- in riferimento alla Sottosezione **2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"**, mediante la relazione annuale del RPCT, in base alle attestazioni pervenute dalle Aree organizzative dell'Ente ed agli esiti dei controlli successivi di regolarità, tenuto conto altresì delle verifiche svolte a cura del Nucleo di valutazione (attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione) (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012; indicazioni PNA dell'ANAC);
- in riferimento alla Sottosezione **3.3 "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale"**, mediante revisione periodica alla luce dei fabbisogni di personale dell'Ente dei Responsabili delle competenti Aree organizzative mediante l'adozione delle misure ritenute più opportune in fase di revisione del Piano.

Sommatino, lì 21 gennaio 2026

La Segretaria Generale
Fto Avv. Laura Tartaglia
(art. 3 D.Lgs. n. 39/93)