COMUNE DI CENTURIPE

PIAO 2025/2027

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 n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 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 i contenuti del Piao sono:

Sezione 1 scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2 valore pubblico, performance e anticorruzione;

Sezione 3 organizzazione e capitale umano

Sezione 4 monitoraggio.

La sezione 1 riporta i dati identificativi dell'amministrazione,

La sezione 2 si compone di tre sottosezioni:

Valore pubblico: illustra le politiche e le strategie finalizzate a generare valore pubblico con un orizzonte temporale medio / lungo periodo 3/5 anni. Fa riferimento all'analisi del contesto e alla programmazione strategica già illustrata nel Dup.

Performance: illustra gli obiettivi di performance così come definiti

Rischi corruttivi e trasparenza: illustra le misure a protezione del valore pubblico e finalizzate alla "buona amministrazione".

La sezione 3 si compone di tre sottosezioni:

Struttura organizzativa: presenta il modello organizzativo scelto dall'ente e adeguato alla realizzazione degli obiettivi performanti e strategici dell'amministrazione;

Organizzazione lavoro agile: illustra i modelli di organizzazione del lavoro da remoto" da adottare o in attuazione e comunque finalizzati al miglioramento della performance organizzativa;

Piano triennale del fabbisogno del personale: riporta la programmazione relativa alla quantità e caratteristiche professionali del personale in servizio e da assumere, tenendo conto degli obiettivi dell'amministrazione ed in relazione alla creazione del valore pubblico.

La sezione 4 Monitoraggio illustra gli attori, le modalità e la frequenza dei controlli dell'intero contenuto delle suddette sezioni / sottosezioni, per rendere il piano costantemente aggiornato ed adeguato alle necessità e all'efficacia dell'organizzazione, nell'ottica di perseguimento del valore pubblico.

IL CONCETTO DI VALORE PUBBLICO

Per valore pubblico si intende il livello di benessere economico, sociale ed ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi. È un concetto che può cambiare a seconda di chi lo osserva, oltre che nel tempo e nello spazio, deve quindi essere contestualizzato ovvero per rispondere alla domanda che cosa è il valore pubblico in questa fase storica da parte dei cittadini.

La programmazione è uno strumento che aiuta a rispondere alla suddetta domanda ed orienta le strategie e le attività, ponendo come punto di riferimento ultimo dell'azione amministrativa gli "impatti" indotti dalle politiche sulla comunità amministrata al fine di creare valore pubblico, favorendo così l'uscita di una logica autoreferenziale; infatti la realizzazione del programma politico deve essere incentrata sulla ricerca del valore pubblico specifico.

IL PIAO DEL COMUNE DI CENTURIPE

L'elaborazione del PIAO per il triennio 2025 – 2027 costituisce un modo per effettuare ed attuare una integrazione dei numerosi strumenti di programmazione che sono in esso confluiti, rivendendoli alla luce del concetto del Valore pubblico e connettendoli tra di loro.
Dal programma di mandato del Sindaco e dalle sue linee generali, l'Amministrazione ha individuato valori fondamentali:
Ambiente e territorio
Comunità energetica ed efficientamento energetico
Stabilizzazione precari
Turismo cultura e archeologia
Sanità e attività sociali
Tributi locali –Equità fiscale – Gestione idrica
Urbanistica e lavori pubblici
Digitalizzazione della pubblica amministrazione
Artigianato e agricoltura
Sport e attività ricreative – Scuola

SEZIONE PRIMA
SCHEDA ANAGRAFICA

SEZIONE 1 **SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	CENTURIPE	
Indirizzo	PIAZZA LANUVIO n. 28	
Recapito telefonico	+39 0935919405 - 11	
Indirizzo sito internet	http://www.comune.centuripe.en.it/	
PEC	PROTOCOLLO@COMUNE.CENTURIPE.EN.IT	
Codice fiscale/Partita IVA	00102530862	
Sindaco	SALVATORE LA SPINA	2020 - 2025
Sito internet	http://www.comune.centuripe.en.it/	

DATI DI CONTESTO

Il Comune di Centuripe dista circa 65 km da Enna (41 km in linea d'aria) ed è il comune più ad Est della provincia. Dista 46 km dalla città di Catania, percorrendo la strada statale 121, e 30 km in linea d'aria. L'abitato è situato sulla linea di sommità di una formazione montuosa e assume la forma di una stella marina; l'altitudine media è di 733 m s.l.m. e ciò permette di scorgere il versante occidentale dell'Etna, la valle del Simeto e parte della Piana di Catania.

.

Centuripe confina con i comuni di Adrano, Biancavilla, Paternò, Bronte, Randazzo, Castel di Iudica, tutti appartenenti alla Città metropolitana di Catania, e con Catenanuova e Regalbuto che fanno parte della ex-Provincia di Enna. Il suo vasto territorio, quasi del tutto montagnoso, si estende per 17.295 ettari tra le vallate dei fiumi Dittaino e Salso. Il suo fondovalle è sulla direttrice autostradale Palermo-Catania. Il territorio è costituito di arenarie e di rocce argillose e conglomeratiche.

Le origini di Centuripe sono remotissime e affondano le loro radici nella preistoria; è attestata la colonizzazione stanziale a quote più basse e in varie parti del territorio nel Neolitico; meno chiara la documentazione sul Paleolitico. Si rileva l'aumento dell'antropizzazione durante il periodo del Bronzo antico, ma sembra spopolarsi durante il Bronzo medio e finale.

Lekanis centuripino (ep. 250÷300 a.C.) al Metropolitan Museum of art, NY

Nell'età arcaica fu un centro abitato indigeno siculo (Tuc. VI, 94, 3).

Della Centuripe d'età arcaica si conosce poco anche a causa del fatto che il sito è sicuramente coperto dalle costruzioni. Parlano per essa tuttavia i ricchi corredi funerari delle tombe scavate in contrada Piano Capitano, nel vallone Gelso, della contrada Casino, nel vallone Difesa e della contrada Madonna. La consistenza della necropoli indica con sicurezza l'esistenza del centro abitato che ha superato le dimensioni del semplice villaggio. Sono tombe del tutto simili a quelle indigene di altre località, scavate nell'arenaria di cui sono costituiti i fianchi dei rilievi montuosi; risultano utilizzate a partire dagli ultimi anni dell'VII secolo a.C. al IV secolo. Dal VI secolo, comunque si desume certa la presenza di un centro urbano nello stesso sito moderno; ne sono testimonianza necropoli e rinvenimenti in varie aree superficiali.

Gli scritti di Tucidide, che la definisce ancora *sikelikon polisma* alla fine del V secolo, nonché quelli di Polibio, attestano la presenza nella penisola italiana di popoli, chiamati col nome di Ausoni, Enotri o Morgeti che risultano presenti anche in Sicilia. Si ritiene che un secolo prima della fondazione di Roma i Siculi, popolazione d'origine Osco-Umbra che emigrò in Sicilia probabilmente in epoca anteriore al X secolo a.C. scelsero il luogo, in posizione militarmente inespugnabile, per edificarvi la cittadina.

L'esistenza di un legame tra i popoli protolatini e i Siculi è confermata da un'iscrizione oggi ritenuta la più importante nella comprensione delle origini dei Siculi, contenuta su un famoso askos centuripino del VI secolo a.C. L'iscrizione contiene inequivocabili elementi di stretta affinità con la lingua latina.

Età antica.

L'antica città sicula lentamente divenne ellenizzata, chiamandosi Κεντόριπα (*Kentóripa*) in greco antico e assurse a notevole importanza nel periodo greco alternando periodi di tirannia a periodi di libertà; la sua importanza si mantenne nella prima età romana.

Verso il 404 a.C. Centuripe cadde sotto la tirannia di Damone alleato di Dionisio I di Siracusa.

La città si dotò di una propria moneta, segno di prosperità economica e di prestigio. La zecca centuripina iniziò a coniare moneta nel 346 a.C.

Nel 368 prese il potere Nicodemo e governò fino al 339 a.C., anno in cui Timoleonte lo costrinse a fuggire e deportò gli abitanti a Siracusa ripopolando la città con nuovi coloni. Ventisette anni dopo la città cadde sotto il brutale controllo del tiranno siracusano Agatocle. Diodoro afferma che a Centuripe, intorno al 312, era presente una guarnigione militare siracusana

Museo di Palermo, vaso centuripino (epoca 280÷220 a.C.)Lekanis centuripino al museo di Düsseldorf

British Museum, Eros e Psiche (epoca 200÷100 a.C.)

Nella seconda metà del IV secolo a.C., si sviluppò un'importante officina di produzione ceramica artistica con un grande repertorio figurato caratterizzata da un particolare gusto per il cromatismo. Nel secolo successivo la produzione raggiunse alti livelli; si producevano vasi di grandi dimensioni policromici e con decorazioni plastiche riportate[-]. Ma sarà il III secolo a.C. il momento della ricchissima produzione di statuette fittili in terracotta dette *tanagrine*, per decorazioni funerarie, la cui grazia e ricercatezza di soggetti, come eroi, dei e animali varrà a Centuripe il titolo di *Tanagra* della Sicilia[-]. Due bellissimi esemplari si trovano nel Museo regionale Agostino Pepoli di Trapani. L'importanza raggiunta dalla città è dimostrata anche dalla ricca produzione di monete del periodo.

Nel 263 a.C. i consoli romani Manio Valerio Massimo Messalla e Manio Otacilio Crasso iniziarono la campagna contro i Cartaginesi; *Centuripae* si sottomise spontaneamente e venne dichiarata città libera (*civitas immunis ac libera*)[-] ed esentata da qualunque tassa (*civitas sine foedere*)[-], come dichiara Cicerone nelle sue *Verrine*. Da questo momento conobbe un grandissimo sviluppo e divenne una delle più importanti città romane della Sicilia. Lo attestano sia le dichiarazioni di Cicerone (forse un po' troppo enfatiche) che la definisce *totius Siciliae multo maxima et locupletissima* (*di gran lunga la più grande e più ricca di tutta la Sicilia*) precisando anche che nel I secolo la sua popolazione avrebbe raggiunto le 10.000 unità circa[-], sia la grande quantità di vasellame e gli imponenti resti monumentali[-].

Interessante un'iscrizione in greco del II secolo a.C. con il racconto di una missione diplomatica centuripina a Roma e a Lanuvio e una parte del trattato con Lanuvio con cui risulta gemellata per le comuni origini[-].

Nel periodo compreso tra il 38 e il 35 a.C., Sesto Pompeo la prese d'assedio e la distrusse per la sua fedeltà ad Ottaviano che ne aveva fatto il caposaldo della sua azione[-], ma questi la fece ricostruire e diede ai suoi abitanti

la cittadinanza romana. La Centuripe di età romana imperiale è quella che ha lasciato i resti monumentali più imponenti. Grandiosi resti monumentali, un ricco complesso di sculture, numerose iscrizioni: tutta una serie di elementi sembrano segnare i successi di una famiglia locale che nel II secolo è arrivata ad esprimere un console, a sua volta figlio di uno dei componenti dell'entourage dell'imperatore Adriano. L'epoca di massimo sviluppo monumentale è quella tra Adriano e gli Antonini. Una grande quantità di resti monumentali sono andati perduti per sempre a causa dell'incuria del passato e del sistematico depredamento che ha rifornito collezionisti e raccolte di ogni dove. Oggi rimangono, il *Tempio degli Augustali* del I-II secolo che si affacciava, sopraelevato, su una via colonnata e due tombe monumentali a torre, la *Dogana*, di cui è visibile solo il piano elevato e il *castello di Corradino*. A nord-ovest del paese, in contrada Bagni, una strada lastricata conduce ai resti di un Ninfeo, sospeso sul vallone del torrente sottostante, di cui rimane una parete in mattoni con cinque nicchie, resti di una vasca di raccolta delle acque e parti dell'acquedotto. Inoltre reperti dall'VIII secolo a.C. al Medioevo come le statue provenienti dal tempio degli Augustali, riferibili a imperatori e familiari, una testa dell'imperatore Adriano appartenuta a un'enorme statua di almeno 4 metri, due urne funerarie della famiglia degli Scribonii, terrecotte di produzione locale dal III al I secolo a.C. oltre a tante maschere teatrali.

Notevoli sono le emissioni monetali di età romana repubblicana.

Vaso centuripino al museo archeologico di Palermo (280÷220 a.C.)

Anche la testimonianza dei ritrovamenti nelle campagne mostra i periodi di maggiore floridezza economica di Centuripe che coincidono con l'età ellenistica e poi repubblicana e proto imperiale; cessano completamente dal XIII secolo a causa della sua distruzione.

Età medievale.

Le sorti della città seguirono quelle dell'impero romano. Verso il 1000 venne assediata dai musulmani che uccisero 40 monaci basiliani dell'omonimo convento. Nel 1061 fu sottoposta ad assedio da Roberto il Guiscardo ma la strenua resistenza degli abitanti, unita all'imponenza della cinta muraria, lo convinsero a desistere. La successiva conquista normanna portò solo un breve periodo di pace nel quale la città rifiorì. In periodo svevo, nel 1232, a seguito di una rivolta Federico II espugnò la città e ne deportò gli abitanti insediandoli nella nuova città di Augusta. Sembra che la deportazione non sia stata totale perché tra il 1267 e il 1270, ai tempi di Corradino di Svevia, fu nuovamente assediata dagli Angioini che espugnatala ne trucidarono gli abitanti rimasti e distrussero del tutto quanto rimasto. Il sito venne dimenticato e rimase disabitato fino alla metà del XVI secolo.

Nel 1408 un forte terremoto e una grande eruzione dell'Etna devastarono molte zone attorno a Catania per cui alcune famiglie si rifugiarono a Centuripe tra i resti della città distrutta e vi fissarono la propria dimora.

Età moderna.

Fu rifondata però solo nel 1548, e prese il nome di *Centorbi*, dai Moncada di Adernò, dei quali rimase feudo. Venne eretta la Chiesa Madre, completata però solo agli inizi dell'Ottocento. Nel 1628 Centorbi contava circa 800 abitanti. Nel XVIII secolo le rovine imponenti attrassero l'attenzione di visitatori quale il pittore Jean-Pierre Houël che le fece oggetto di alcuni suoi ritratti e l'ammirazione di Ignazio Paternò Castello, Principe di Biscari; quest'ultimo intorno alla metà del XVIII secolo intraprese a titolo privato scavi archeologici a Centuripe, Castrogiovanni e Camarina i cui reperti gli permisero di istituire un ricco museo secondo solo a quello dei Borboni.

Età contemporanea.

Nel XVII secolo la Sicilia passò sotto il dominio dei Borbone che, a partire dal 19 aprile 1819, adottarono un nuovo sistema amministrativo dividendo la Sicilia in sette province: Palermo, Messina, Catania, Girgenti, Noto, Trapani e Caltanissetta. Centorbi fu innalzato a capoluogo di circondario e furono posti sotto la sua giurisdizione Regalbuto, Catenanuova e Carcaci. Con l'arrivo di Giuseppe Garibaldi in Sicilia, nel 1860, anche i Centuripini accorsero volontari; una lapide ricorda che egli ebbe a definire Centuripe "balcone della Sicilia".

Il Regio Decreto: Centorbi cambia il suo nome in Centuripe.

Stabilitasi l'Unità d'Italia, il 25 novembre 1862, il consiglio comunale deliberò che venisse abbandonato il vecchio nome di *Centorbi* assumendo quello antico di Centuripe. La ratifica dell'atto giunse con il Regio Decreto n. 1140 del 22 febbraio 1863 che, tuttavia, incorse in un banale errore, indicandolo come Centurupi. Il successivo Regio Decreto n. 1205 del 15 marzo 1863 pose rimedio al fatto.

La cittadina vide un periodo di relativa prosperità in concomitanza con lo sfruttamento delle miniere di zolfo presenti nel territorio e oggi abbandonate. La popolazione raggiunse i 15.000 abitanti intorno agli anni venti ma con l'entrata in crisi dell'esportazione zolfifera siciliana, allora leader mondiale, iniziò la regressione demografica fino ai poco più di cinquemila abitanti odierni. Nel 1926 con provvedimento regio venne istituita la provincia di Enna e Centuripe venne aggregato ad essa con tutto il suo circondario.

Nell'agosto del 1943 in seguito allo sbarco degli alleati nell'Isola Centuripe si trovò ad essere un caposaldo della resistenza tedesca e subì duri bombardamenti. Tra il 2 e il 3 agosto, la sua conquista da parte delle truppe britanniche, obbligò la Wehrmacht ad abbandonare tutta la parte occidentale della Piana di Catania e della valle del Simeto.

Lo stesso argomento in dettaglio: ***Battaglia di Centuripe***.

Museo archeologico

L'ingente patrimonio di reperti archeologici che testimonia dell'importante passato di Centuripe oggi è tuttavia nella maggior parte fuori dalla propria sede disseminato com'è nei musei di Parigi, Berlino, Londra, New.York, Kassel, Karlsruhe all'estero, e a Catania, Siracusa, Palermo, Trapani, Napoli, Roma e Milano (non è possibile tenere conto di quanto trafugato e venduto illecitamente nel corso dei secoli).

Già nel 1901 Paolo Orsi deplorava il depredamento incontrollato del suolo centuripino definito da lui "archeologicamente ricchissimo" da cui:

«sono usciti tesori di superbe terrecotte, di vasi, di bronzi e di gemme del secolo IV e seguenti dispersi ovunque e in minima parte assicurati ai musei nazionali dell'Isola; ed è con vero rammarico che io ho dovuto sin qui trascurare quel ragguardevole centro archeologico della decadente civiltà ellenica causa l'angustia dei nostri bilanci....»

.

Simboli.

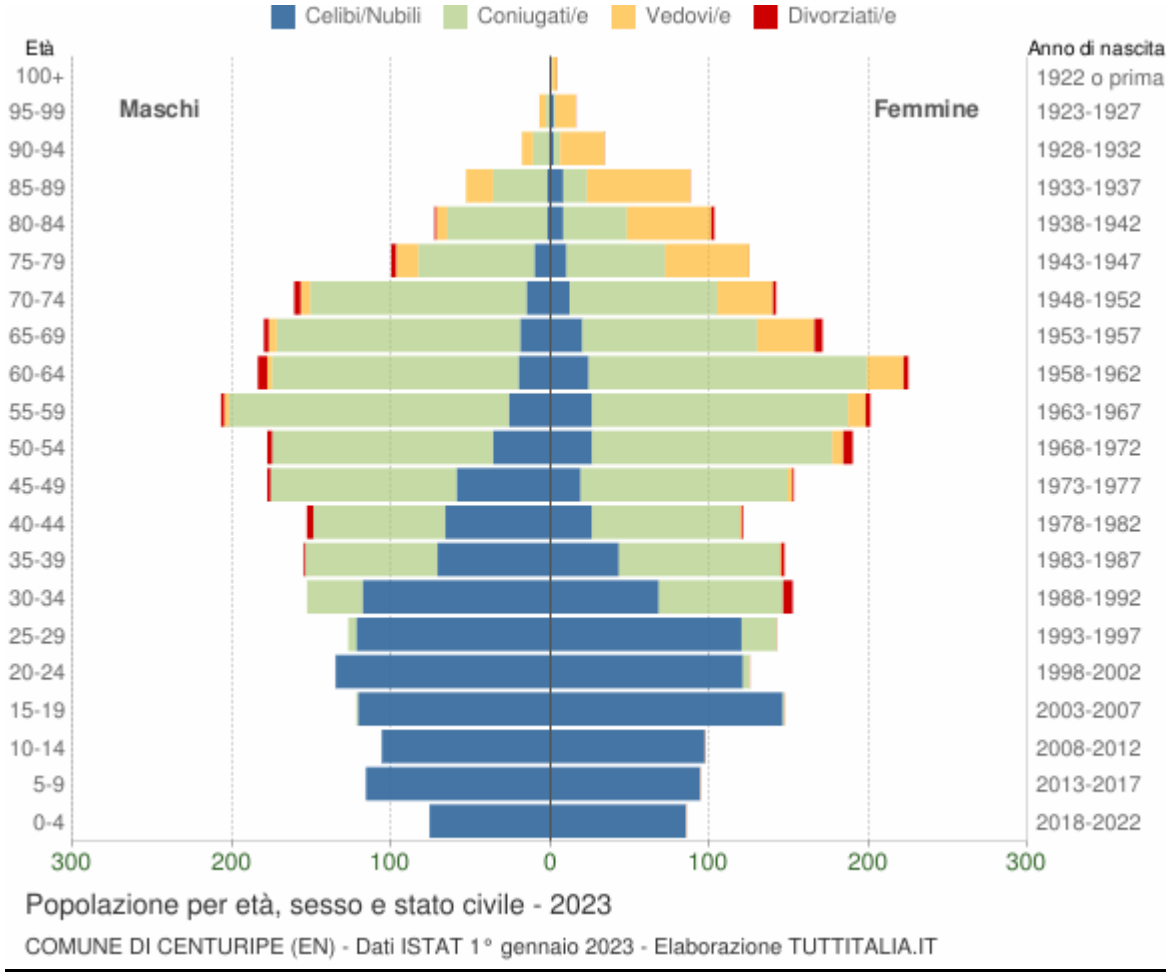
Lo statuto del comune di Centuripe così descrive lo stemma:

«Effigie a forma di scudo, sovrastato da una corona turrita composta da 5 torri merlate, con sovrastante scritta MUNICIPIO – lo scudo è delimitato da una striscia di colore oro diviso in due parti: nella parte superiore al centro trova posto la dea CERERE con manto rosso in mezzo a campo di grano con in testa corone di spighe. Con il braccio destro sorregge una cornucopia di spighe, mentre la mano sinistra tiene una falce nell'atto di tagliare una spiga di frumento, sullo sfondo del campo trovano posto delle montagne. Alla destra della dea Cerere trovasi un albero di mandorlo. Nella parte sottostante lo scudo si rileva un aratro su campo di grano sulla cui punta trova posto un uccello, con una continuità di montagne nello sfondo. Lo scudo è contornato sia nella parte destra che nella parte sinistra, di spighe di grano di colore oro.

Nella sua parte sottostante trovasi la scritta: KENTO-PIIIINΩN in oro su sfondo azzurro.»

Il gonfalone è un drappo di rosso

POPOLAZIONE COMUNE DI CENTURIPE



Distribuzione della popolazione 2023 - Centuripe

Età	*Celibi /Nubili*	*Coniugati /e*	*Vedovi /e*	*Divorziati /e*	*Maschi*	*Femmine*	*Totale*	
								%
0-4	161	0	0	0	76 47,2%	85 52,8%	**161**	3,2%
5-9	210	0	0	0	116 55,2%	94 44,8%	**210**	4,2%
10-14	203	0	0	0	106 52,2%	97 47,8%	**203**	4,0%
15-19	267	2	0	0	122 45,4%	147 54,6%	**269**	5,3%
20-24	256	4	0	0	135 51,9%	125 48,1%	**260**	5,2%
25-29	242	27	0	0	127 47,2%	142 52,8%	**269**	5,3%
30-34	186	113	0	6	153 50,2%	152 49,8%	**305**	6,0%
35-39	114	184	1	3	155 51,3%	147 48,7%	**302**	6,0%
40-44	92	176	1	5	153 55,8%	121 44,2%	**274**	5,4%
45-49	78	247	3	3	178 53,8%	153 46,2%	**331**	6,6%
50-54	62	290	7	9	178 48,4%	190 51,6%	**368**	7,3%
55-59	52	337	14	5	207 50,7%	201 49,3%	**408**	8,1%
60-64	44	330	26	9	184 45,0%	225 55,0%	**409**	8,1%
65-69	39	263	41	8	180 51,3%	171 48,7%	**351**	7,0%
70-74	27	229	41	6	161 53,1%	142 46,9%	**303**	6,0%
75-79	20	135	67	3	100 44,4%	125 55,6%	**225**	4,5%
80-84	10	103	60	3	73 41,5%	103 58,5%	**176**	3,5%
85-89	10	49	82	0	53 37,6%	88 62,4%	**141**	2,8%

90-94	3	14	35	0	18 34,6%	34 65,4%	**52**	1,0%
95-99	2	4	17	0	7 30,4%	16 69,6%	**23**	0,5%
100+	0	1	3	0	0 0,0%	4 100,0%	**4**	0,1%
Totale	**2.078**	**2.508**	**398**	**60**	**2.482** **49,2%**	**2.562** **50,8%**	**5.044**	100,0%

L'economia è prevalentemente agricola e zootecnica con predominanza di agrumi dal fondovalle tutt'intorno fino alla quota di circa 400 metri s.l.m.; dopo tale quota predominano alberi di olivo e di mandorlo. Il rimanente territorio è a pascolo o a seminativo.

Nel territorio di Centuripe è presente anche un'area artigianale nella quale insistono piccole industrie e laboratori ceramici con notevole produzione di eccellenti copie della antica ceramica centuripina molto apprezzate dai turisti. L'area dista dal centro abitato di Centuripe circa 4 chilometri procedendo verso la stazione ferroviaria dismessa di Mandarano della ferrovia Motta Sant'Anastasia-Regalbuto, chiusa all'esercizio.

Il territorio presenta ancora molte miniere di zolfo, utilizzate attivamente fino agli anni venti e pian piano abbandonate in seguito al crollo della richiesta di zolfo siciliano e cave di salgemma. Le cinque *zolfare* più estese del territorio di Centuripe erano quelle di: Muglia, Salina, Marmora, Chieffo e Torricchia. Sono presenti anche sorgenti di acque minerali.

SITUAZIONE FINANZIARIA DEL COMUNE DI CENTURIPE

Il Comune di Centuripe con delibera di C.C. n. 25 del 2018 ha deliberato di fare ricorso alla procedura di riequilibrio pluriennale ai sensi dell'art 243 bis del tuel. Con successiva delibera di C.C. n. 32 del 22 novembre 2022 ha approvato il piano di riequilibrio pluriennale poi successivamente rimodulato ai sensi dell'art 243 bis comma 5 del tuel con delibera di C.C. n 3 del 2.3.2021 e rimodulato ulteriormente con delibera del C.C. n. 27 del 2022.

Ad oggi il piano di riequilibrio del Comune di Centuripe è stato istruito dal Ministero dell'Interno che ha trasmesso la relazione finale della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali alla Corte dei Conti. Quest'ultima all'esito della Camera di Consiglio dell'adunanza del 7.2.2024 ha approvato il PRF con le prescrizioni definite nella deliberazione n. 85 del 2024.
La sezione controllo della Corte dei Conti per la Regione Sicilia ha in istruttoria il piano di riequilibrio del Comune di Centuripe.

Si riportano alcuni dati finanziari dell'ente:
Spesa del personale anno 2025 (previsione): € 1.796.456,86.
Spesa per il personale 2024 è di € 1.680.736,10
Entrate correnti 2023 €. 8.210.963,18
Percentuale di riscossione sulle entrate correnti anno 2023 euro 69,68%
Tempi medi di pagamento anno 2024: 7,02 giorni
Importo annuale pagamenti posteriori alla scadenza: € 1.794.189,04

SEZIONE SECONDA
VALORE PUBBLICO

Per valore pubblico si intende il miglioramento del livello di benessere economico, sociale, ambientale, culturale ecc della comunità amministrata, prodotto dalle politiche e dalle azioni attraverso un impiego efficiente ed efficace delle risorse materiali e immateriali.

La definizione del valore pubblico del comune di CENTURIPE coinvolge ed implica:

- La "vision" ovvero l'idea che l'amministrazione ha della città che si evince dal programma di mandato;
- La "mission" rappresentata dall'insieme degli obiettivi strategici dell'amministrazione da realizzarsi nel corso dei 5 anni di mandato (2020-2025).

  La creazione del valore pubblico si declina in tre livelli, i primi due sono già stati presentati nel Dup e sono costituiti dagli obiettivi strategici ed operativi, ovvero le politiche e le azioni programmate dall'amministrazione per incrementare il valore pubblico e tendere verso la propria vision.

Si riportano di seguito gli obiettivi strategici di respiro quinquennale:

1) **OBIETTIVO STRATEGICO: Ambiente e territorio:**
   OBIETTIVO OPERATIVO: Contrastare la nascita di un impianto di valorizzazione (discarica) progettato in c.da Muglia.

   OBIETTIVO OPERATIVO: Comunità energetica ed efficientamento energetico:
   Costituire una comunità energetica quale strumento innovativo che permette ai cittadini di cooperare sulle energie rinnovabili, sull'efficienza energetica ed altri servizi legati all'energia. L'obiettivo delle comunità energetiche è quello di fornire benefici ambientali, economici e sociali a livello di comunità.

2) **OBIETTIVO STRATEGICO: Turismo cultura e archeologia.**
   OBIETTIVO OPERATIVO: Creazione di un centro espositivo uno spazio dove poter organizzare mostre temporanee di arte antica e moderna.

   OBIETTIVO OPERATIVO: Creare un parco archeologico "Centuripe città Imperiale" che ha quale scopo la salvaguardia dei monumenti presenti e la loro valorizzazione attraverso la creazione di itinerari turistici, culturali;

   OBIETTIVO OPERATIVO: Insaldare il gemellaggio con Lanuvio e creare un nuovo gemellaggio con il Comune di San Gimignano per la promozione di una coltura che accomuna le due cittadine come lo zafferano.

   OBIETTIVO OPERATIVO: Restaurare il Calvario e destinarlo a sede per la celebrazione di matrimoni

   OBIETTIVO OPERATIVO: Compiere gli atti propedeutici per fare inserire Centuripe nel Club dei borghi più belli d'Italia.

3) **OBIETTIVO STRATEGICO: sanità e attività sociali**
   OBIETTIVO OPERATIVO: servizi per gli anziani – garantir servizi quali assistenza domiciliare anziani, assistenza domiciliare integrata, realizzare un centro anziani, ripristinare il servizio di trasporto urbano.

   OBIETTIVO OPERATIVO: Servizi per disabili: garantire il rimborso delle spese di trasporto presso centri riabilitativi, il centro diurno per il tempo libero, lo sport ed il cineforum.

   OBIETTIVO OPERATIVO: Istituire all'interno della scuola uno sportello ascolto con figure professionali, per avviare attività di percezione dei rischi derivanti dal gioco di azzardo, droghe e alcool.

4) **OBIETTIVO STRATEGICO: Tributi locali – equità fiscale – gestione idrica**.

   OBIETIVO OPERATIVO: Tari – Rifiuti: Migliorare il servizio per aumentare il livello di raccolta differenziata e ridurre i costi a carico degli utenti.

OBIETIVO OPERATIVO: Imu- Determinazione periodica del valore imu aree edificabili al fine di garantire che l'imposta pagata corrisponda al valore effettivo delle aree.
OBIETIVO OPERATIVO: Riduzione del costo del servizio idrico.

5) **OBIETTIVO STRATEGICO:** .Urbanistica e lavori pubblici
OBIETTIVI OPERATIVI: è necessario avviare una riqualificazione generale del paese: strade, giardini, arredo urbano, ristrutturare e valorizzare luoghi cruciali per il paese quali il Belvedere, la Chiesa Madre, la Chiesa di S. Giuseppe, il Calvario ed i siti archeologici.

6) **OBIETTIVO STRATEGICO:** Digitalizzazione della P.A..
OBIETTIVO OPERATIVO: Proporre un modello di partecipazione attiva del cittadino attraverso la creazione di canali sociale istituzionali che favoriscono il confronto diretto con la P.A.

7) OBIETTIVO STRATEGICO: Artigianato e agricoltura.
OBIETIVO OPERATIVO: Artigianato – creare un brand "Centuripe", un centro di formazione artigianale che permetterà di formare giovani artigiani e retailers in grado di vendere i prodotti del luogo fuori dal Paese.
Organizzare la prima domenica di ogni mese la giornata dell'Artigianato in piazza che si svolgerà la prima domenica di ogni mese.

OBIETIVO OPERATIVO: Agricoltura – incentivare la valorizzazione dei prodotti tipici quali arancia rossa, ortaggi, olio, formaggi e salumi.
Promuovere la forestazione delle pendici centuripine.
Creare percorsi itineranti, pista ciclabili, percorsi di trakking e strutture per pic nic.

8) **OBIETTIVO STRATEGICO: Sport e attività ricreative – Scuola**
OBIETIVO OPERATIVO: Sport – riqualificare la società sportive presenti sul territorio anche attraverso la ricerca di dotazioni finanziarie adeguate.
Creazione di una tensostruttura mobile polifunzionale

OBIETIVO OPERATIVO: Scuola – rendere sicuri i luoghi dell'apprendimento.
Innovare gli approcci formativi anche attraverso la digitalizzazione dei servizi e degli ambienti

La sottosezione tratta dei risultati attesi in termini di obiettivi programmatici e strategici intesi come obiettivi generali e specifici programmati, definiti in coerenza con i documenti finanziari dell'Ente con riferimento alle previsioni generali della Sezione Strategica del DUP.
Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il Sistema di Bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La Sezione Strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. La Sezione Strategica individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'Ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.
La Sezione Operativa (SeO) contiene invece la programmazione operativa dell'Ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio). La SeO ha lo scopo di definire gli obiettivi dei programmi all'interno delle singole missioni, con l'indicazione dei relativi fabbisogni di spesa e modalità di finanziamento,

orientare e guidare le successive deliberazioni del Consiglio e della Giunta e, infine, costituisce il presupposto dell'attività di controllo con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni.

SEZIONE SECONDA
PERFORMANCE

In questa sezione è riportato l'elenco degli gli obiettivi costituenti il Piano della performance. I contenuti del piano sono stati definiti con un processo partecipato che ha coinvolto gli assessori e i resp.li di area e rappresenta pertanto lo strumento di raccordo tra l'organo esecutivo e quello operativo cui gli obiettivi e le risorse necessarie al loro raggiungimento vengono assegnati.
II Piano della performance è stato redatto sulla base dei seguenti documenti:
- Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027 esercizio 2025
- Bilancio di Previsione 2025/2027, approvato con deliberazione di Commissario straordinario con i poteri del Consiglio comunale n. 5 del 18.3.2025;

Il Piano della performance rappresenta uno dei presupposti del controllo di gestione e l'elemento portante del sistema di misurazione e di valutazione dei titolari di P.O. e dei dipendenti adottato dall'ente. Il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con il presente piano influirà sulla valutazione del personale dipendente, delle posizioni organizzative secondo la metodologia di valutazione delle prestazioni vigenti nell'Ente.
La performance viene rilevata e misurata a due livelli:
- Organizzativa, che considera l'ente nel suo complesso e a livello dei singoli servizi erogati (centri di costo);
- Individuale, riferita ai singoli dipendenti siano essi posizioni organizzative o dipendenti.

Il concetto di performance è riferito al contributo che un soggetto (ente, servizio, o singolo dipendente) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi aziendali per i quali è nato ovvero alla soddisfazione dei bisogni espressi dai cittadini utenti.
Il Piano della performance è strutturato in modo da consentire una misurazione, valutazione e rappresentazione in modo integrato ed esaustivo del livello di performance atteso (target), nonché di individuare in maniera sintetica gli obiettivi assegnati alle varie aree con i tempi di realizzazione e i risultati attesi.
Gli obiettivi di performance riportati nel Piano della prestazione sono coerenti con gli obiettivi strategici e operativi presenti nelle Sezioni Strategia ed operativa del DUP, secondo il seguente ordine logico

Gli obiettivi di performance sono riconducibili a due livelli:
- Organizzativo: che considera l'ente nel suo complesso e/o il singolo servizio erogato (centri di costo);
- Individuale: riferito ai singoli dipendenti responsabili siano essi titolari di elevate qualificazioni o dipendenti.

A ciascun obiettivo di performance è stato attribuito un peso che tiene conto del grado di difficoltà, di complessità delle attività gestite e di rilevanza con riferimento alla realizzazione del programma politico dell'Amministrazione.
L'assegnazione degli obiettivi alle aree è avvenuta in base alla "mappa della struttura organizzativa".
Per ciascun obiettivo sono individuati il responsabile, il peso, gli indicatori di risultato ed i valori attesi e i tempi di realizzazione.
In caso di raggiungimento parziale degli obiettivi verranno valutate solo le fasi realizzate

Il Piano della Performance, allegato al presente documento, ne costituisce parte integrante e sostanziale, contribuendo alla definizione degli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e al monitoraggio dei risultati.

OBIETTIVI PER TUTTE LE AREE

Semplificazione e Digitalizzazione

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi responsabili. Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di rendere le stesse più efficaci, efficienti ed economiche, e al contempo di operare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza si pone in stretta correlazione con la semplificazione e la digitalizzazione e l'informatizzazione. L'art. 17 del Codice dell'Amministrazione digitale, nel testo vigente, rubricato "Strutture per l'organizzazione, l'innovazione e le tecnologie" disciplina la figura del "Responsabile della transizione digitale" che vengono attribuite al dott. Saccone Giuseppe. Il nominativo del suddetto Responsabile deve essere comunicato al fine dell'inserimento nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/responsabile-transizione-digitale/ricerca-responsabile-transizione-digitale.

Al Responsabile della transizione digitale sono attribuiti importanti compiti di coordinamento e di impulso ai processi di reingegnerizzazione dei servizi, quali in particolare:

a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;

b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, fomiti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;

c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1;

d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla Legge 9 gennaio 2004, n. 4;

e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;

f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lett.e);

g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;

i) promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;

l) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità.

AZIONI PER LA SEMPLIFICAZIONE

1) Garantire il funzionamento e la costante innovazione del sistema informativo dell'ente al fine di integrare i dati finalizzati alla precompilazione o all'automazione dei controlli sui servizi on line.
2) Pianificare e programmare la localizzazione ed il sistema distributivo degli impianti di ricarica elettrica per gli autoveicoli;

3) Gestione dei procedimenti edilizi mediante strumenti che semplificano l'approccio degli stakeholders ai procedimenti edilizi
4) Gestione dei servizi demografici secondo le novità normative e facilitando l'accesso multifunzionale del servizio;
5) Garantire l'attività di protocollazione e regolare tenuta dell'archivio favorendo i processi di digitalizzazione e di risparmio
6) Garantire gli equilibri di bilancio e la corretta gestione al fine di razionalizzare l'utilizzo dele risorse economico finanziarie mediante l costante monitoraggio degli impegni e degli accertamenti. Implementazione del sistema informatizzato per il monitoraggio dei progetti PNRR.

AZIONI PER LA DIGITALIZZAZIONE

1) Abilitazione al cloud
2) Servizi digitali ed esperienze dei cittadini
3) Notifiche digitali
4) Front office e servizi on line: servizi digitali e esperienza dei cittadini – Miglioramento della qualità e dell'utilizzabilità dei servizi pubblici digitali

MISURE PER MIGLIORARE L'ACCESSIBILITA' DIGITALE

1) Accessibilità digitale La Legge n. 4/2004 "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici", interviene a tutela del diritto di accesso delle persone con disabilità ai servizi informatici e telematici della Pubblica Amministrazione con lo scopo, in applicazione del principio costituzionale di eguaglianza, di abbattere le "barriere" che limitano l'accesso dei disabili agli strumenti della società dell'informazione e alla partecipazione democratica, per una migliore qualità della vita.

Per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistite o configurazioni particolari. Il Comune di Centuripe si impegna a rendere il proprio sito web accessibile, conformemente al D.lgs 10 agosto 2018, n. 106 che ha recepito la direttiva UE 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio. A tal fine, l'articolo 9, comma 7, del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 stabilisce che, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, sono obbligate a pubblicare gli obiettivi di accessibilità del proprio sito web. L'Amministrazione comunale adotta gli accorgimenti necessari a rendere il proprio sito istituzionale, quanto più possibile, conforme ai principi generali per l'accessibilità previsti dall'art. 3-bis della suddetta Legge e alle prescrizioni delle Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AGID.

Il sito, interamente gestito con la ditta Halley, è accessibile a tutti gli utenti indipendentemente dalla piattaforma (smartphone e tablet compresi) .

LE AZIONI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE, LA CONCILIAZIONE VITA/LAVORO, L'EQUILIBRIO DI GENERE ED IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D. Lgs. n. 196/2000, 165/2001 e 198/2006), ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene allegato il "Piano di azioni positive" per il triennio 2025-2027

SEZIONE SECONDA
PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Al presente PIAO viene allegato il PTPCT 2025-2027 che si intende parte sostanziale del presente documento.

Ad integrazione viene sviluppata stabilito che occorre che ogni area istituisca il registro degli accessi.

REGISTRO ACCESSI

Anac dispone l'adozione del registro degli accessi che deve contenere l'elenco delle richieste con oggetto, data, esito e indicazione data decisione. Il registro è pubblicato oscurando i dati sensibili e personali eventualmente presenti su Amministrazione trasparente altri contenuti – accesso civico.

MONITORAGGIO E RIESAME MISURE

Si stabilisce che allo scopo di disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione l'ente individua un sistema di monitoraggio sia sull'attuazione delle misure sia con riguardo all'intero impianto di prevenzione per valutarne la sostenibilità, l'impatto nonché l'efficacia, così da adeguare tempestivamente le misure di prevenzione e renderle rispondenti alla specificità organizzative e al miglioramento della performance dell'ente.

L'esercizio dell'attività di monitoraggio compete al RPCT ma anche ai responsabili di P.O. a cui è attribuita la responsabilità dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e la loro rendicontazione. Concorrono al monitoraggio anche i referenti nominati dai titolari di P.O.

Il monitoraggio attiene:

alla verifica continua sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e sulla idoneità delle singole misure di trattamento del rischio;

Il riesame invece è l'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

I risultati del monitoraggio sono utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto alla corruzione.

In allegato sono riportati i processi connessi con valori pubblici e le misure individuate a protezione dei valori stessi.

SEZIONE TERZA
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il PIAO assorbe, tra gli altri, anche la struttura organizzativa dell'Ente, che va inserito alla Sezione 3. Organizzazione e Capitale Umano del nuovo strumento di programmazione strategica.

1^ AREA – AMMINISTRATIVA – SERVIZI DEMOGRAFICI – FORMAZIONE – ATTIVITA' RICREATIVE CULTURA – SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI – PUBBLICA ISTRUZIONE – BB.CC.AA. – POLITICHE GIOVANILI – PERSONALE GIURIDICO – CIMITERO GESTIONE AMMINISTRATIVA

Segreteria e Staff del Sindaco:
Servizi generali, affari legali, contenzioso.

Deposito atti notifiche ed albo. Protocollo

Transizione digitale

Gestione delibere Giunta, Consiglio e Determinazioni Dirigenziali. Assistenza organi istituzionali. Ufficio segreteria. Tenuta repertorio.

Archivio

Assistenza Organi Istituzionali, Servizi di Rappresentanza.

Urp e servizi informazione al cittadino

Organizzazione eventi

Ced e digitalizzazione servizi amministrativi

DPO e privacy

Sport turismo e spettacolo

Servizi culturali.

Gestione cimitero comunale.

Impegni e Liquidazione Saes per servizi di competenza del settore

Gestione Contenzioso

UFFICIO ANAGRAFE

Residenti.

Aire.

Stranieri.

Censimenti, toponomastica e statistica

Rilascio carte di Identità.

UFFICIO STATO CIVILE

atti di nascita, adozioni, cambio o aggiunta cognome e nome.

Cittadinanza, certificati di morte, cremazione e atti di morte.

Certificati di matrimonio e celebrazioni matrimoni.

Leva, ufficio statistica e documenti per rilascio passaporti

UFFICIO ELETTORALE

Liste elettorali, certificati elettorali e diritti politici, gestione elezioni;

Aggiornamento albo giudici popolari, aggiornamento albo presidenti di seggio e aggiornamento albo scrutatori

***Pubblica Istruzione e assistenza scolastica, Servizi Politiche Sociali e Sanitari*e e Servizi alla persona.**

Istruzione primaria e secondaria di 1° e ° grado (contributi per libri di testo, borse di studio e buoni libri)

Assistente all'autonomia e alla Comunicazione

Formazione professionale

Tirocini e stage universitari e formativi

Refezione scolastica

Diritto allo studio

Dispersione scolastica (GOSP E GLO)

Contributi per trasporto alunni pendolari

Trasporto urbano e scuolabus

Biblioteca comunale

Segretariato sociale

Gestione pratiche INPS (assegno maternità, nucleo familiare, carta SIA, bonus figlio, casellario dell'assistenza)

Servizio SGATE (Sistema di Gestione delle Agevolazioni sulle Tariffe Energetiche)

Strutture residenziali e di ricovero per anziani, minori e disabili

Servizio di trasporto presso centri di riabilitazione psico-motoria e trasporto studenti disabili

Assistenza economica

Dipendenze

Servizi sanitari territoriali (anagrafe sanitaria regionale, disabilità grave e gravissima ecc..)

Giustizia minorile e affidamento in prova ai servizi sociali

Gestione alloggi popolari

Immigrazione e pratiche SAI

Gestione servizi Piano di Zona ex Legge n.328/2000 e servizi del distretto socio sanitario

Servizi diversi alla persona (assistenza domiciliare e socio-educativa)

Affido minori

Centro aggregazione disabili comunale

Spazio gioco

Centro estivo

Servizio civile

Spesa sociale e piattaforme di rendicontazione sociale

2^ AREA - LAVORI PUBBLICI SERVIZI TECNICO-MANUTENTI - URBANISTICA E TERRITORIO – SVILUPPO ECONOMICO – ATTIVITA' PRODUTTIVE

U.O. Edilizia Urbanistica

Urbanistica, Edilizia privata e pubblica, sanatorie, condono, Pug, Abusivismo

Protezione Civile

Lavori pubblici e manutenzioni ordinarie e straordinarie. Espropri

Ecologia e tutela dell'ambiente e verde pubblico e agricoltura

SUAP Sportello unico attività produttive

Patrimonio immobiliare

Suap e commercio

Rilascio autorizzazioni suolo pubblico ed imposta pubblicità

Impegni e liquidazioni Saes di competenza del settore

Giudice di pace

3^ AREA – ECONOMICA – FINANZIARIA – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE – ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE ECONOMICA

Ragioneria

Gestione economico-finanziaria.

Gestione ed Emissioni fatture

Programmazione economico- finanziaria.

Contabilità iva, dichiarazione iva e irap

Predisposizione e gestione del Bilancio di previsione.

Predisposizione del Rendiconto di gestione.

Società partecipate

Bilancio consolidato

Controllo di gestione.

Mutui e prestiti.

Rapporti con collegio revisore conti

Rapporti con tesoreria comunale

Impegni e liquidazione Saes di competenza del settore

Economato

Servizio economato, provveditorato e patrimonio mobiliare.

Convenzioni CONSIP e gestione utenze.

Gestione inventari.

Stato Giuridico Personale e Pensioni.

Relazioni Sindacali.

Procedure disciplinari.

Attività Contrattuali

Gestione procedure assunzionali

Formazione personale

Sicurezza sui luoghi di lavoro (RSPP e medico competente)

Gestione delle Entrate tributarie e servizi fiscali.

Gestione Imu, gestione Tari, gestione canone unico e altre entrate e tributi comunali. Attività di accertamento

Riscossione coattiva delle Entrate.

Personale economico

Gestione contabile del personale e reddito minimo.

Costituzione fondo delle risorse decentrate e atti propedeutici e di liquidazione successivi

4^ AREA - POLIZIA LOCALE - VIGILANZA.

***Vigilanza- Amministrativa*:**

Servizi interni ed esterni.

Autorizzazioni di P.S.

Oggetti Smarriti.

Vigilanza Territorio:

Viabilità.

Vigilanza ed accertamenti.

Igiene veterinaria; Anagrafe canina.

Circolazione stradale

Gestione tutti automezzi comunali e assicurazioni

Impegni e liquidazioni Saes di competenza del settore

Rilascio pareri all'ufficio tecnico concessioni suolo pubblico ed concessioni imposta pubblicità

Ordine e sicurezza pubblica.

Polizia commerciale.

Vigilanza fiere e mercati, industria, artigianato, commercio, agricoltura e altri servizi produttivi.

Servizi relativi al commercio.

Canone unico rilascio autorizzazioni.

DIPENDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 31.3.1999 E NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 16.11.2022 AREA

AREA I

- **Responsabile: dott. Giuseppe Saccone**

- Fiorenza Nunziato B Operatore tecnici manutentivi
- Castana Nadia B Operatore sevizi tecnici
- Di Marco Lina Calogera B Operatore sevizi tecnici
- Debole Carlo B Operatore amministrativi esperti – messi notificatori
- Cocuzza Natale B Operatore amministrativi esperti – messi notificatori
- Passalacqua Salvatore B Operatore amministrativi esperti – messi notificatori
- Palmisciano Giuseppina B Operatore amministrativi esperti – addetto protocollo
- Rocco Carmela B Operatore amministrativi esperti – addetto protocollo
- Saccone Maria B Operatore amministrativi esperti – addetto protocollo
- Alga Antonella B Operatori amministrativi esperti
- Di Stefano Nunziata B Operatori amministrativi esperti
- Felice Salvatore C Istruttori amministrativi
- Girasole Maria C Istruttori amministrativi
- La Spina Graziano C Istruttori amministrativi
- Mammana Rosa C Istruttori amministrativi
- Palmisciano Rosaria C Istruttori amministrativi
- Pittalà Anna C Istruttori amministrativi
- Privitera Alfia C Istruttori amministrativi
- Russo Giuseppina C Istruttori amministrativi
- Privitera Carmela C Istruttori amministrativi
- Sportaro Lucia C Istruttori amministrativi
- Maugeri. M. Concetta D Funzionario socio-assistenziale
- Raimondo Sebastiana B Operatore custode cimiteriale
- Tirenni M. Stella C Istruttori amministrativi

- **AREA II**
- **Responsabile: Ing. Alvano Gaetano**
- Fisichella Filippo B Operatore tecnici manutentivi
- Todaro Giuseppe B Operatore tecnici manutentivi
- Romano Calogero M. B Operatore tecnici manutentivi
- Palmisciano Maria B Operatori amministrativi esperti
- Privitera Giuseppina B Operatori amministrativi esperti
- Saccone Annarita B Operatori amministrativi esperti
- Fiume Corrado C Istruttori amministrativi

- Luca Salvatrice C Istruttori amministrativi
- Testaì Rosalia C Istruttori amministrativi
- Giuliano Salvatore C Istruttore tecnico
- La Spina Francesco C Istruttore tecnico
- Palmisciano Carmelo C Istruttore tecnico
- Sportaro Antonino C Istruttore amministrativo
- Di Pino Luigina C Istruttori amministrativi
- Saccone Palma Maria B Operatori amministrativi esperti

AREA III

- **Responsabile: dott.ssa Sirna Eleonora**

- Mammana M. Concetta B Operatori amministrativi esperti
- Maccarrone Rosanna B Operatori amministrativi esperti
- Saccone Palma B Operatori amministrativi esperti
- Gulisano Maria Danila B Operatori amministrativi esperti
- Lo Presti Giuseppina C Istruttori amministrativi
- Di Paola Vincenza C Istruttori contabili
- Scornavacche Salvatore C Istruttori contabili
- Consoli Graziella D. C Istruttori amministrativi
- Spoto Rosaria C Istruttori amministrativi

AREA IV

- **Responsabile: Comandante Barbagallo Franco Mario**
- Castiglione Giuseppe C Istruttore di polizia locale
- Lo Giudice Alfredo C Istruttore di polizia locale
- Spoto Barbagallo Vito C Istruttori amministrativi
- Graci Alessandra C Istruttore di polizia locale
- Trovato Giovanni C Istruttore di polizia locale

SEZIONE 3
PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE FINALITA'

Il ricorso al lavoro agile è inserito nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.
Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150.
Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n.34/2020, di modifica dell'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n.124, modificato dell'art.1 del D.L. n. 56/2021 e secondo le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle PP.AA., ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro

in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.
In particolare il Comune, con tale modalità di lavoro intende perseguire i seguenti obiettivi:
- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Conciliazione tra tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Incremento benessere organizzativo;
- Riduzione delle assenze;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del paese, provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volume e percorrenza.

PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO

Il lavoro agile è inteso come una nuova modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione.
Le condizioni di autorizzazione del lavoro agile sono:
a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore ove il comune ne abbia disponibilità;
f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
1) gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile;
2) le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
3) le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei titolari di P.O., dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
h) la rotazione del personale in presenza ove le misure di carattere sanitario lo richiedano.

MODALITA' ATTUATIVE

I servizi comunali "indifferibili da rendere in presenza" da parte dei dipendenti comunali sono:
Vigilanza urbana;
Realizzazione di opere pubbliche;
Notifiche;
Supporto agli uffici da svolgere in presenza;
Sportelli a diretto contatto con gli utenti;

Servizi cimiteriali;
Servizi sociali per la parti non ascrivibili ad attività di ufficio;
Raccolta e smaltimento rifiuti;
Interventi connessi a situazioni di emergenza;
Supporto agli organi di governo.
Ufficio manutenzioni
Autisti
Ogni Responsabile è tenuto ad individuare le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile.

GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO:

Perché il POLA possa funzionare – sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale:
- Il Segretario Comunale;
- Gli E.Q. .;
- I Dipendenti;
- L'Amministrazione;
- Il NDV;
- L'RDT (Responsabile della Transizione Digitale);
- Il DPO;
- Le Organizzazioni Sindacali.

I titolari di E.Q. . sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante in itinere ed ex post e concorrono alla individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta dei dipendenti.
Il NDV provvederà a rendicontare, misurare e valutare la performance superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati.
IL RTD definirà il maturity model per il lavoro agile cioè gli adeguamenti tecnologici necessari per la nuova modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
Le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance

LE CONDIZIONI

Nella effettuazione del lavoro agile occorre garantire il rispetto delle seguenti condizioni:
L'invarianza dei servizi resi all'utenza, che deve essere attestata dal dirigente/responsabile con cadenza almeno settimanale;
L'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, fatto salvo che per i dipendenti cd fragili.
L'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile. Tale risultato è raggiunto attraverso uno dei seguenti strumenti: sistemi Multi factor authentication, attivazione di una VPN, utilizzazione della tecnologia VDI, Cloud. Il soddisfacimento di tale requisito è attestato dal dirigente/responsabile informatico.
L'adozione e realizzazione di un piano di smaltimento dell'eventuale lavoro arretrato, ove accumulato che dovrà essere redatto da ciascun responsabile per i dipendenti o dal Segretario per i resp.li di P.O.
La fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore. Tale vincolo può , essere sostituito dalla utilizzazione della dotazione tecnologica del lavoratore nel caso in cui l'ente non ne disponga, ferma restando la idoneità che deve essere attestata da parte del dirigente/responsabile informatico;
La stipula dell'accordo individuale di cui al successivo articolo.
Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato e indeterminato, che a

tempo pieno o parziale.
La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi di tale modalità di prestazione lavorativa (art. 1 D.L. 56/2021).
L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Area a cui è assegnato.
L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna,e di rotazione compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.
In particolare l'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (**ALL. A),** è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di area, il quale valuta la compatibilità dell'istanza, presentata tenendo conto:
a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
b) dei requisiti previsti dal presente regolamento;
c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.
Nella valutazione delle richieste di lavoro agile verrà data priorità alle seguenti categorie:

8. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

2. Lavoratori che abbiano avuto un contatto con soggetto positivo al COVID -19 o accusino sintomi lievi riconducibili al COVID-19 nelle more dell'effettuazione del tampone o siano in quarantena/isolamento fiduciario;
3. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
4. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
5. Lavoratrici in stato di gravidanza;
6. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
7. Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio di Centuripe tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate e vengono valutate dal Responsabile di area prima della sottoscrizione dell'accordo individuale.
Non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 20% delle giornate lavorative complessive di durata dell'accordo.
Al fine di consentire la migliore organizzazione dell'Ente e garantire la continuità dell'azione amministrativa è anche possibile prevedere all'interno dell'accordo individuale di lavoro un numero massimo di giornate di lavoro agile da attivarsi solo al ricorrere di determinate circostanze riconducibili ad eventi non programmabili che impediscano al lavoratore di prestare la propria attività lavorativa presso la sede di lavoro. Tali circostanze (DAD per i figli conviventi, quarantene/isolamenti fiduciari, eventi meteorologici eccezionali…) dovranno essere comunicate tempestivamente dal lavoratore e valutate dal proprio Responsabile che provvederà ad autorizzare la prestazione di lavoro da effettuarsi al di fuori della sede.
Gli accordi individuali sottoscritti e le eventuali singole autorizzazioni dovranno essere trasmesse all'Ufficio personale a cura del Responsabile di area interessato per i propri dipendenti e dal Segretario per i titolari di P.O..
Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Responsabile di area dovrà tenere conto con la

massima attenzione dell'organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa della propria Area.
In nessun caso nella medesima giornata lavorativa dovranno risultare in lavoro agile una quota superiore al 15% del personale assegnato.
Il Responsabile di area risponderà del pregiudizio che dovesse derivare dall'attivazione del lavoro agile nella propria area con particolare riguardo all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che dovrà avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
La segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga, impone al Responsabile di verificare immediatamente l'organizzazione dei propri uffici valutando nello specifico la possibilità di revoca dell'accordo sottoscritto.
La suddetta circostanza è oggetto di specifica valutazione nell'ambito del sistema di misurazione delle performance.
Al termine della durata dell'accordo individuale, il Responsabile è tenuto a redigere e trasmettere al NDV e al Segretario Generale una relazione che contenga i seguenti elementi di valutazione:
- gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile, con particolare riguardo allo smaltimento del lavoro arretrato;
- le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
- le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- gli esiti del monitoraggio della prestazione resa dal lavoratore e valutazione dei risultati conseguiti con riferimento a obiettivi prestabiliti;
- la verifica della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, avendo cura di dimostrare il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- il rispetto della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, indicando il numero delle giornate in cui la prestazione è resa al di fuori della sede di lavoro;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile.

L'ORARIO DI LAVORO ED IL DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

L'impegno orario nel caso di lavoro agile è quello previsto dai contratti nazionali e dal contratto individuale.
La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 giorni la settimana e nell'arco orario compreso tra le 8.30 e le 19.00.
Occorre garantire la mattina un periodo di contattabilità nell'arco temporale compreso tra le 9,00 e le 13,00 e nel pomeriggio nei giorni di lunedì dalle 15,00 alle 19.00.
La verifica del rispetto della presenza giornaliera e dell'orario di lavoro è realizzata attraverso la timbratura a distanza
Nel caso di attività che si protragga senza interruzioni per oltre 6 ore consecutive, occorre garantire lo svolgimento di una pausa di almeno 30 minuti.
A partire dalle 19,00 e fino alle 8,30 del mattino successivo, nonché per le intere giornate di sabato e domenica e per tutte le festività infrasettimanali i dipendenti hanno il diritto di non ricevere e di non rispondere a telefonate, mail, sms, whatsapp e quant'altro proviene dall'ente. Questo diritto non si applica ai dipendenti che sono impegnati in reperibilità o in servizio durante quest'arco orario.
L'eventuale debito orario a seguito della fruizione di permessi regolarmente autorizzati, dovrà emergere dalla timbratura elettronica e sarà oggetto di recupero con le modalità che saranno concordate con il singolo responsabile di P.O.

I DOVERI

Si applicano tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi

di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.
Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha acceso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro. Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente, anche da parte dei propri congiunti. Presta una specifica attenzione alla custodia delle password.
Il dipendente custodisce con la massima diligenza gli strumenti che gli sono stati affidati, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.
Il dipendente deve avere cura di evitare che essi possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e non può utilizzarli per ragioni personali.
Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la loro risoluzione. L'ente può in questi casi richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.
L'ente può, in presenza di comprovate esigenze di servizio, richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.

GLI ISTITUTI CONTRATTUALI

Quanto all'applicazione delle regole dettate dal CCNL si deve fare riferimento alle seguenti indicazioni:
Non compatibilità del lavoro straordinario con il lavoro agile;
Non compatibilità del lavoro agile con le indennità per condizioni di lavoro (limitatamente al rischio ed al disagio) e le trasferte.
Non compatibilità del lavoro agile con la erogazione del buono pasto
Ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità di lavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva per le disposizioni in tema di malattia, per la quale la prestazione di lavoro agile non può essere eseguita
Compatibilità con l'istituto della turnazione e della reperibilità limitatamente ai servizi che possono essere resi a distanza
Compatibilità del lavoro agile con la fruizione di permessi orari disciplinati dal CCNL.
Compatibilità del lavoro agile con la maturazione delle ferie.
I dipendenti in lavoro agile non ricevono alcuna remunerazione dei costi telefonici e/o energetici.
L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità' e delle progressioni di carriera.
I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.
Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di area cui è assegnato.
I Responsabili di area, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, tenuto conto del prevalente svolgimento in presenza della propria prestazione lavorativa, così come previsto dall'art. 1, comma 3, del Decreto del Ministro della Funzione Pubblica dell'08.10.2021.
L'accordo può essere stipulato per un termine massimo di sei mesi. La scadenza del medesimo, a tempo determinato, può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile di area di riferimento.
Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale

anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.
L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di area di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente regolamento (**ALL. B**), poiché costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.
Specificatamente, nell'accordo devono essere definiti:

8) *durata dell'accordo*, avendo presente che lo stesso non può avere durata superiore a sei mesi;

b) *modalità di svolgimento della prestazione lavorativa* fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, avendo presente che non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 20% delle giornate lavorative incluse nella durata dell'accordo.
c) *modalità di recesso*, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
d) ipotesi di *giustificato motivo di recesso*;
e) i *tempi di riposo del lavoratore* che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
f) le *modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo* del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..
g) Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.
In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore e comunicati all'Amministrazione.
In particolare, il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità, è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile di area a cui questo è assegnato, nel rispetto di quanto indicato in tema di Salute e Sicurezza del lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.
Specificatamente, l'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.
Il lavoratore può inoltre chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando apposita richiesta al proprio Responsabile di area di riferimento, il quale autorizza la modifica. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore. Infine, il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'articolo precedente.
Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.
Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Quest'ultimo è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.
L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall'ufficio informatico.
Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo in caso di giustificato motivo.
Inoltre, nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
In particolare l'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di appartenenza:

8) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
c) in caso di segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga. Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni;
c) negli altri casi espressamente motivati.
In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento nella comunicazione di revoca. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di E.. all'Ufficio del Personale ai
fini degli adempimenti consequenziali.
Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altra Posizione Organizzativa, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

FORMAZIONE

L'amministrazione può provvedere, qualora ritenuto necessario, a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.
Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L. n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.
Tale sistema di misurazione e valutazione persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo e-mail o telefonico il resp.le di area monitorerà:
- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati;
- il miglioramento della performance organizzativa.

Nello specifico, ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa sarà valutato con riferimento:
- alla capacità di definire i compiti e le responsabilità del lavoratore agile;
- Alla capacità di esercitare il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale;
- Alla capacità di ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti e di erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese;
- Alla capacità di smaltire l'arretrato.

GARANZIE PER I DIPENDENTI

L'Amministrazione Comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile.

ALL. A
Al Responsabile Di E.Q. .

Oggetto: Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa ai sensi del Regolamento approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. __ del _____.

Il/La sottoscritto/a_____in servizio presso_____con profilo prof._____cat._____

CHIEDE

Di poter svolgere la propria attività lavorativa presso il Comune di Centuripe . in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscriversi con il Responsabile di area ..

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

□ che per lo svolgimento della prestazione lavorativa agile, l'Amministrazione dovrà fornirgli la seguente strumentazione tecnologica e precisamente:

□ che l'Amministrazione comunale non dovrà fornirgli alcuna strumentazione tecnologica essendo in possesso della stessa e, precisamente:

DICHIARA ALTRESI':

(barrare una sola casella corrispondente)

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori che abbiano avuto un contatto con soggetto positivo al COVID -19 o accusino sintomi lievi riconducibili al COVID-19 nelle more dell'effettuazione del tampone o siano in quarantena/isolamento fiduciario;
- Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
- Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratrici in stato di gravidanza;
- Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Camporotondo Etneo, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

INFINE DICHIARA

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. ____ del ____;
- di accettarne tutte le disposizioni previste nel POLA;
- di essere a conoscenza delle norme sulla salute e sicurezza ai fini della prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile
- Individua il seguente luogo ove verrà svolta la prestazione lavorativa in modalità agile:

1. Residenza_____
2. Domicilio_____
3. Altro luogo (da specificare)_____

Data_____

Firma

ALL. B
ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/a_____, dipendente del Comune di Centuripe
.area _____ , in qualità di_____, a tempo
(pieno/parziale)_____
e
Il Sottoscritto Responsabile del area _____
Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. N._____del_____;
Visto il vigente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA);
CONVENGONO QUANTO SEGUE
che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:
- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile:_____
- data fine della prestazione lavoro agile:_____ (max 120 gg)
- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile: (max 20% delle giornate lavorative di durata dell'accordo)
- ai fini dello svolgimento del1'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione strumentale (cellulare, personal computer portatile, ecc.):_____

_____(dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente e conforme alle specifiche tecniche richieste **ovvero** dotazione tecnologica fornita dal1'Amministrazione); il dipendente potrà essere contattato telefonicamente al numero di telefono …… di sua

proprietà / o fornito dall'amministrazione. Sul numero di telefono indicato verrà attuato il trasferimento di chiamate che pervengono al telefono dell'ufficio del dipendente. Resta inteso che le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente, nonché il costo della connessione dati ed i costi per la utenza telefonica propria utilizzata sono a carico del medesimo;
- luoghi di lavoro:_____
- fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle ore_____alle ore _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore_____alle ore_____.

Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:

1 – Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.
2 – La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3 – La modalità di lavoro agile si svolge entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.
4 – Il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).
5 – Al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.
6 – Il lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.
7 – Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festivo e protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive e non viene riconosciuta alcuna indennità di rischio o disagio ed alcun buono pasto
8 – Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Centuripe, _____
Firma del Responsabile di Area Firma del dipendente

SEZIONE 3
PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Si rinvia alla delibera di G.M. 41 del 06.05.2025 che viene allegata al PIAO per farne parte integrante e sostanziale.

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2025/2027 si fa 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;

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
3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
4) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree;
5) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2025-2027;
6) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
7) 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.
8) Codice degli appalti

Viste le modeste risorse finanziarie disponibili verranno incentivati frequentazioni di corsi a distanza e-learning gratuiti.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

La presente sezione descrive le modalità con cui l'Amministrazione comunale di Centuripe monitora l'attuazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), al fine di assicurare coerenza, efficacia e trasparenza nell'attuazione degli obiettivi strategici e operativi.

Il monitoraggio è affidato ai Responsabili di Area, in raccordo con il Segretario Comunale, che garantisce la supervisione e la coerenza generale con gli obiettivi del PIAO.

Il monitoraggio viene effettuato con cadenza semestrale. In caso di obiettivi critici o complessi, è prevista una verifica intermedia trimestrale.

Il monitoraggio si svolge attraverso:
- Riunioni periodiche tra Segretario e Responsabili di Area;
- Redazione di report interni su schede obiettivo;
- Utilizzo di indicatori di avanzamento specifici.

Gli esiti del monitoraggio concorrono alla valutazione della performance organizzativa e individuale, con particolare riferimento agli obiettivi assegnati ai Responsabili di Area.

Alla chiusura dell'annualità, verrà redatto un report riepilogativo che evidenzi:
- Obiettivi raggiunti;
- Obiettivi non raggiunti e motivazioni;
- Eventuali misure correttive da attuare nel PIAO successivo.

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE					
COSA	CHI	COME	QUANDO	DISPOSIZIONI NORMATIVE E REGOLAMENTARI	ATTI
- Valore Pubblico - Obiettivi di mandato - Obiettivi strategici Obiettivi operativi	Area strategia – UO Programmazione e controllo, Assessori, titolari E.Q., Nucleo di Valutazione	Verifica dello stato di attuazione programmi	Annuale Entro il 15 novembre o nei termini di legge	Art. 147 e ss D.Lgs 267/00 Regolamento sui controlli interni Art. 6, 10 D.Lgs. 150/2009	Consiglio Comunale
					Giunta Comunale Adozione della Relazione su Valore Pubblico
		Verifica dello stato di avanzamento del Valore Pubblico - PIAO – sottosezione 2.1	Annuale Entro 30 giugno		Nucleo di Valutazione Relazione sullo stato di avanzamento del Valore pubblico – PIAO – sottosezione

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE					
COSA	CHI	COME	QUANDO	DISPOSIZIONI NORMATIVE E REGOLAMENTARI	ATTI
Misure di prevenzione e		Verifica infra-annuale del rispetto delle misure di prevenzione dei rischi corruttivi ed eventuali adeguamenti delle misure	2 volte all'anno 30 giugno 30 settembre in concomi-tanza con il monito-raggio degli obiettivi di performance	ANAC - Piano Nazionale	Giunta comunale Presa d'atto dello stato di attuazione delle misure ed approvazioni di eventuali adeguamenti

contrasto del rischio corruttivo	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) Area strategia – UO Programmazione e controllo, Dirigenti, Stakeholder (gradimento servizi), Nucleo di Valutazione ANAC	Rendiconta-zione al 31/12 del rispetto delle misure	Annuale Entro il 28 febbraio	Anticorruzione (PNA) Art. 1, L. 190/2012 Decreto legislative 14 marzo 2013, n. 33, artt. 44 e 45, co. 1 Art. 6, 10, 14 D.Lgs. 150/2009 Regolamento dei controlli interni	Approvazione rendicontazione al 31/12 Adozione della Relazione sulla Performance
		Internal auditing (a campione)	Annuale		
		Relazione annuale del RPCT (modello ANAC)	Annuale Entro il 15 dicembre		RPCT Relazione Annuale del RPCT (modello ANAC)
		Relazione annuale sulla Performance	Annuale Entro il 30 giugno		
Trasparenza		Verifica infra-annuale del rispetto delle misure di trasparenza ed eventuali adeguamenti delle misure	2 volte all'anno 30 giugno 30 settembre in concomi-tanza con il monito-raggio degli obiettivi di performance		Giunta comunale Presa d'atto dello stato di attuazione delle misure di trasparenza e approvazione di eventuali adeguamenti Nucleo di Valutazione Validazione della Relazione sulla Performance Attestazione assolvimento obblighi di Trasparenza
		Verifica assolvimento obblighi di trasparenza	Annuale disciplinata da delibera ANAC		
		Invio ad ANAC assolvimento obblighi di pubblicazione e trasmissione dati per gare e contratti	Annuale Entro il 31 gennaio		

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO					
COSA	CHI	COME	QUANDO	DISPOSIZIONI NORMATIVE E REGOLAMENTARI	ATTI
	Nucleo di	Relazione sulla Performance	Annuale Entro 30	Art. 14 D.Lgs. 150/2009 Art. 5 - Decreto 24/06/2022 - Ministro della	Giunta Comunale Adozione della Relazione sulla Performance

Coerenza tra struttura organizzativa ed obiettivi	Valutazione		Giugno	Pubblica Amministrazione di concerto con Ministro dell'economia e delle Finanze	Nucleo di Valutazione Validazione della Relazione sulla Performance
Coerenza tra performance individuale e obiettivi assegnati e resi in lavoro agile	Nucleo di Valutazione	Relazione sulla Performance	Annuale Entro 30 Giugno	Art. 14 D.Lgs. 150/2009 Art. 5 - Decreto 24/06/2022 - Ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con Ministro dell'economia e delle Finanze	Giunta comunale Adozione della Relazione sulla Performance Nucleo di Valutazione Validazione della Relazione sulla Performance
Coerenza tra struttura organizzativa ed obiettivi	Area strategia – UO Organizzazione e Risorse Umane Dirigenti Nucleo di Valutazione	Verifica infra-annuale della capacità assunzionale e dei bisogni dell'Ente ed eventuale adeguamento della programma-zione	Almeno 2 volte all'anno	Art. 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Art. 5 - Decreto 24/06/2022 - Ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con Ministro dell'economia e delle Finanze	Giunta comunale Approvazione della variazione del Piano triennale del fabbisogno di cui all'apposita sottosezione del PIAO Parere preventivo del Collegio di Revisione dei Conti
		Relazione sulla Performance	Annuale Entro 30 Giugno		Nucleo di Valutazione Validazione della Relazione sulla Performance