

Città Termale



CITTÀ
VINO

Comune di Montevago

Libero consorzio comunale di Agrigento

TEL 0925.39611 – FAX 0925.38689

www.comune.montevago.ag.it

Allegato A

PIANO INTEGRATO DI

ATTIVITA' E

ORGANIZZAZIONE

(PIAO)

2026-2028

SOMMARIO

PREMESSA	
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
VALORE PUBBLICO.....	
PERFORMANCE	
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	
FORMAZIONE DEL PERSONALE	
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) si colloca nel più ampio processo di riforma della Pubblica Amministrazione avviato dal legislatore nazionale in attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, con l'obiettivo di rafforzare la capacità amministrativa, migliorare la qualità dell'azione pubblica e orientare in modo più efficace l'organizzazione e le attività delle amministrazioni verso risultati concreti per cittadini e imprese.

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 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 in cui sono esplicitate le seguenti finalità:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, nel rispetto del d.lgs. 150/2009 e della legge 190/2012.

Tuttavia, per gli Enti Locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, stabilisce che *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (n.d.r. 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."*

La presente disposizione normativa va quindi a definire una disciplina speciale per gli Enti Locali e va letta, supportata anche dall'interpretazione data dal Presidente dell'ANAC nel Comunicato del 17 gennaio 2023, nel senso che il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Con il Comunicato del Presidente dell'ANAC del 30 gennaio 2025, viene disposto che, per i soli Enti locali, il termine ultimo per l'approvazione del PIAO è fissato al 30 Marzo 2026, a seguito del differimento al 28 Febbraio 2026 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2026/2028, giusto Decreto del Ministero dell'Interno del 24 dicembre 2025 pubblicato nella G.U. n. 302 in data 31.12.2025. Il PIAO rappresenta per la Pubblica Amministrazione una sorta di testo unico della programmazione, assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto.

In esso, vengono esplicitati gli obiettivi che l'Ente sviluppa per la creazione del valore pubblico inteso come incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei

cittadini e del tessuto produttivo.

Attraverso il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che è un documento unico di programmazione e *governance*, le pubbliche amministrazioni possono avvalersi di un unico e organico strumento pianificatorio mirando a garantire una maggiore semplificazione, qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e a migliorare la qualità dei servizi resi alla collettività, cittadini e imprese. Il PIAO si configura come uno strumento di pianificazione triennale, aggiornato annualmente, adottato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e strettamente raccordato con i documenti di programmazione economico-finanziaria. Esso non sostituisce la responsabilità decisionale del vertice politico, ma ne costituisce lo strumento operativo attraverso cui vengono resi espliciti gli obiettivi prioritari dell'amministrazione, le strategie per il loro conseguimento e le condizioni organizzative e professionali necessarie a sostenerle.

Le Linee Guida sul PIAO approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e aggiornate nel 2025 rafforzano questa impostazione, chiarendo che il Piano deve essere concepito come documento dinamico di governance e miglioramento continuo, e non come mero adempimento formale. In tale prospettiva esso assume una funzione di integrazione tra le diverse filiere programmatiche e tra i soggetti coinvolti, promuovendo una visione sistemica dell'azione amministrativa e favorendo il superamento dei tradizionali silos organizzativi.

Elemento qualificante dell'impianto metodologico delineato dalle Linee Guida è l'orientamento al **Valore Pubblico**, inteso come miglioramento complessivo e misurabile del benessere economico, sociale, ambientale e istituzionale dei cittadini e degli stakeholder di riferimento. Il Piano non si limita pertanto alla programmazione di attività interne, ma richiede l'individuazione di obiettivi strategici realmente prioritari, connessi ai bisogni della collettività e agli indirizzi di mandato, rendendone espliciti gli impatti attesi. Performance, trasparenza, prevenzione della corruzione e sviluppo organizzativo sono così ricondotti ad un'unica logica funzionale orientata alla creazione, protezione e abilitazione del valore pubblico.

Le Linee Guida 2025 sottolineano inoltre l'importanza del processo di predisposizione del Piano, evidenziando come la sua qualità dipenda dal grado di integrazione tra strutture e responsabilità interne e dalla capacità dell'amministrazione di attivare forme di partecipazione e confronto, sia interne sia esterne. Il PIAO diviene quindi lo strumento attraverso cui l'amministrazione esplicita le proprie priorità strategiche, rende trasparente l'utilizzo delle risorse, rafforza la coerenza tra obiettivi e mezzi e consente un monitoraggio effettivo dei risultati e una rendicontazione comprensibile.

Tenuto conto di quanto stabilito dal D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c.1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la

soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

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

Richiamata la delibera ANAC n. 7 del 17.01.2023 di approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, con la quale è stato in particolare chiarito che:

come le riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) abbiano importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

obiettivo principale del legislatore è quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni;

il PIAO è misura che concorre all'adeguamento degli apparati amministrativi alle esigenze di attuazione del PNRR, ciò significando anche ridurre gli oneri amministrativi e le duplicazioni di adempimenti per le pubbliche amministrazioni e, come affermato dal Consiglio di Stato, "evitare la autoreferenzialità, minimizzare il lavoro formale, valorizzare il lavoro che produce risultati utili verso l'esterno, migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica";

tali fondamentali obiettivi di semplificazione e razionalizzazione del sistema, di cui più volte l'Autorità ha evidenziato l'importanza negli atti di regolazione e nei PNA, non devono tuttavia andare a decremento delle iniziative per prevenire corruzione e favorire la trasparenza;

Che l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha ratificato con la delibera n. 605 del 19.12.2023 l'Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2023 del PNA 2022, focalizzandosi esclusivamente sui contratti pubblici in risposta al nuovo Codice di cui al D. Lgs n. 36/2023 entrato in vigore il 1° luglio 2023 e alle modifiche introdotte nell'intero ciclo di vita degli appalti entrate in vigore

lo scorso 1° gennaio, individuando i primi impatti sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza;

Che con la delibera anzidetta è stata modificata la griglia di cui al D. Lgs 33/2013;

Che è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 9 del 12 gennaio 2024 il D. Lgs 13.12.2023, n. 222, recante “Disposizioni in materia di riqualificazione dei Servizi pubblici per l’inclusione e l’accessibilità, in attuazione dell’art. 2, comma 2, lett. e), della Legge 22 dicembre 2021, n. 227”;

In un’ottica di transizione dall’attuale sistema di programmazione al PIAO, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d’insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

La predisposizione del presente Piano tiene conto anche delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2025, approvato con Delibera ANAC n. 19 del 28 gennaio 2026, quale atto di indirizzo per la programmazione anticorruzione del triennio 2026-2028.

In materia di prevenzione della corruzione, il riferimento metodologico principale resta il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, con il quale l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha definito il nuovo impianto di gestione del rischio corruttivo, superando e integrando le precedenti indicazioni del 2013 e del 2015. Tale metodologia continua a costituire la base per la predisposizione della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO.

Successivamente l’Autorità ha progressivamente aggiornato il quadro di riferimento attraverso specifici atti di indirizzo: con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023 è stato approvato il PNA 2022, con particolare attenzione ai temi del pantouflage, del PNRR, dei contratti pubblici, del conflitto di interessi e della trasparenza in materia contrattuale; con deliberazione n. 31 del 30 gennaio 2025 è stato approvato l’aggiornamento 2024 al PNA 2022, introducendo indicazioni di semplificazione per i Comuni con meno di cinquanta dipendenti; con deliberazione n. 19 del 28 gennaio 2026 è stato approvato il PNA 2025, che definisce una strategia articolata in linee strategiche, obiettivi, azioni e indicatori e rafforza l’integrazione tra prevenzione della corruzione, organizzazione amministrativa e gestione delle risorse pubbliche.

In coerenza con tali indirizzi, la sottosezione relativa ai rischi corruttivi e alla trasparenza è considerata parte integrante della programmazione strategica dell’Ente e non un ambito separato, ma componente essenziale del sistema di governo complessivo. La prevenzione della corruzione è pertanto impostata secondo una logica di gestione del rischio amministrativo integrata con performance, organizzazione e controlli interni, al fine di garantire un presidio sostanziale dei processi decisionali e gestionali.

Il Piano adotta un approccio proporzionato alla dimensione organizzativa dell’Ente e alla natura delle attività svolte, privilegiando l’individuazione dei processi maggiormente esposti al rischio e la

definizione di misure concrete e sostenibili, coerenti con l'operatività quotidiana degli uffici.

Inoltre, il presente Piano è stato predisposto dal Segretario Generale, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sopra riportata e deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) 2026-2028 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 19 del 20.03.2026, e con il Bilancio di previsione finanziario 2026-2028 approvato con deliberazione del Consiglio n. 20 del 20.03.2026.

Il PIAO, quindi, rappresenta un ulteriore strumento a disposizione della Pubblica Amministrazione per far sì che la Programmazione diventi la linea guida d'eccellenza per concretizzare gli obiettivi strategici; esso ha una duplice finalità: da un lato, consente un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, dall'altro, assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese e stakeholders.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE	Comune di MONTEVAGO
INDIRIZZO	Piazza della Repubblica 4
SITO INTERNET ISTITUZIONALE	www.comune.montevago.ag.it
TELEFONO	092539611
PEC	protocollo.montevago@pec.it
CODICE FISCALE	920063330846
P.IVA	02061620841
CODICE ISTAT	084025
PERSONALE	51 dipendenti: 50 di ruolo, e n.1 a tempo determinato ex art. 110 Tuel. Il personale di ruolo è così composto: n. 2 a 18 ore, n. 35 a 24 ore, n. 11 a 30 ore, n. 2 a 36 ore settimanali
COMPARTO DI APPARTENENZA	Enti locali

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Valore Pubblico Performance e Anticorruzione

La missione istituzionale delle Pubbliche Amministrazioni è la creazione di Valore Pubblico a favore dei propri utenti, stakeholder e cittadini. Un Ente crea Valore Pubblico quando riesce a gestire secondo economicità le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale.

L'art. 4 dello Statuto Comunale dispone che *"Il Comune di MONTEVAGO è un ente autonomo locale che rappresenta e cura gli interessi della comunità locale, nell'ambito dei principi fissati dalla costituzione e dalla legge generale dello Stato"*

L' Art. 7 definisce le finalità e gli obiettivi e così dispone:

Il Comune, nell'ambito delle finalità connesse al proprio ruolo, persegue i seguenti obiettivi:

A) Obiettivi politico - territoriali ed economici –

Tutela dei valori ambientali e paesaggistici del territorio, del suo patrimonio archeologico, storico ed artistico come beni essenziali della comunità.

Nell'ambito di queste funzioni istituzionali provvede:

- a) alla protezione del patrimonio naturale;*
- b) alla tutela dell'ambiente e alla attività di prevenzione, controllo e riduzione dell'inquinamento;*
- c) alla difesa del suolo e del sottosuolo;*
- d) alla promozione delle iniziative volte alla riduzione dei consumi di prodotti nocivi alla salute ed all'ambiente;*
- e) alla ricerca ed all'impiego di fonti energetiche alternative;*
- f) alla promozione dell'agricoltura biologica;*
- g) alla individuazione ed al censimento dei beni culturali ed ambientali ricadenti nel territorio Comunale;*

B) Obiettivi politico – sociali

Il Comune si propone la tutela e la promozione della persona contro ogni forma di sopraffazione e di violenza, ed assume quale obiettivo fondamentale, nell'ambito delle proprie competenze, la lotta al fenomeno mafioso.

Nell'ambito di queste funzioni istituzionali provvede:

- a) a diffondere la consapevolezza della convivenza civile e dell'ordine democratico;*
- b) a favorire la diffusione di una cultura dei diritti e della legalità;*

c) ad impedire la presenza di associazioni mafiose e di condizionamenti clientelari ed affaristici. Promuove ed assume iniziative per l'affermazione dei valori e dei diritti dell'infanzia e delle fasce deboli, in particolare dei portatori di handicap e degli extracomunitari.

C) Obiettivi politico - culturali ed educativi

Il Comune riconosce tramite iniziative culturali e di ricerca, di educazione e di informazione, il diritto fondamentale dei cittadini per raccogliere e conservare la memoria della propria comunità.

Nell'ambito di queste funzioni istituzionali provvede:

- a) alla diffusione della cultura promovendo l'attività dei circoli e dei gruppi culturali;*
- b) a valorizzare le testimonianze storiche ed artistiche, di tradizione e di folklore;*
- c) a favorire la promozione delle attività sportive;*
- d) ad informare l'attività amministrativa ai principi della partecipazione democratica, della imparzialità e della trasparenza;*
- e) ad attuare le disposizioni della legge regionale 7/2019 (già 30 aprile 1991, n. 10), garantendo ai cittadini interessati la partecipazione al procedimento amministrativo*
- f) valorizza il servizio di informazione e di pubblica lettura erogato attraverso la biblioteca comunale*

La misurazione della performance è un elemento fondamentale per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'Ente, in quanto per poter misurare è necessario acquisire tutti gli elementi informativi necessari, avere percezione e comprensione delle problematiche connesse alla questione e orientare la propria attività al loro superamento e al raggiungimento dello scopo prefisso.

Potremmo pertanto definire una delle principali finalità dell'Ente la generazione di valore pubblico.

Ma che cosa è il valore pubblico?

Il concetto di valore pubblico trova una prima definizione ufficiale in un documento del 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, con il significato di "migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholders".

Il valore pubblico si definisce quindi come la capacità della performance organizzativa di incidere sulla società. Torna poi nel Piano Nazionale Anticorruzione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC (2019), dove si parla di "Orizzonte del valore pubblico", inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni.

Possiamo quindi cercare di definire il valore pubblico come il miglioramento degli impatti esterni in diversi ambiti su utenti e stakeholders e degli impatti interni sulla salute delle risorse a disposizione dei soggetti che si occupano della sua creazione.

In tempi di risorse economiche scarse e di esigenze sociali crescenti, una Pubblica Amministrazione crea Valore Pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale (utenti, cittadini, stakeholders in generale).

L'azione amministrativa e i suoi obiettivi devono inoltre compenetrarsi con gli obiettivi di trasparenza e anticorruzione poiché la performance e la capacità di raggiungimento dei risultati non può mai avvenire a discapito della disciplina e del rispetto della norma e delle regole.

Darne evidenza significa sottolineare la capacità dell'Ente di essere soggetto affidabile nel rapporto con gli stakeholder siano essi soggetti di ricaduta degli obiettivi o partner per il raggiungimento degli stessi.

L'amministrazione è quindi chiamata ad essere efficace ed efficiente, passando da un miglioramento delle condizioni organizzative e delle risorse interne all'Ente stesso, nel rispetto dei principi di legalità e trasparenza.

Il valore pubblico è posto quindi al centro della programmazione strategica, in quanto bussola che orienta le scelte e i modi di realizzazione delle politiche dell'Ente.

Questo perché il Valore Pubblico va progettato; pertanto vanno individuati degli strumenti specifici che ne permettano il controllo e la misurazione.

Su queste direttrici, ovvero buon andamento e l'imparzialità dell'attività comunale, si crea il valore pubblico.

PERFORMANCE

Per poter misurare e valutare la propria performance il Comune deve anzitutto aver individuato i propri stakeholder e conoscerne i bisogni. Il loro ruolo deriva dal fatto che, essendo portatori di bisogni, attese e conoscenze, possono fornire all'Amministrazione elementi essenziali e supportarla nella definizione delle proprie linee strategiche e degli obiettivi nonché nella valutazione del risultato.

Il Comune di Montevago con deliberazione del Consiglio Comunale n. 161 del 12.12.2011 ha approvato il Regolamento della performance.

Al fine del soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, occorre avviare una vera e propria programmazione strategica.

Alla base della programmazione strategica dell'Ente vi sono le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel mandato amministrativo di cui al Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS), approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 20.03.2026.

Il DUPS è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUPS costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUPS si compone di due sezioni:

Sezione Strategica (SeS) sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua gli indirizzi strategici dell'ente (orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo).

La SeS individua:

- le principali scelte che caratterizzano il programma;
- le politiche di mandato che l'ente vuole sviluppare;
- gli indirizzi generali di programmazione;
- gli strumenti per rendicontare il proprio operato in maniera sistemica e trasparente per informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi di raggiungimento degli obiettivi e delle collegate aree di responsabilità politica o amministrativa.

L'individuazione degli obiettivi strategici è il frutto di un processo conoscitivo di analisi delle situazioni sia esterne, sia interne all'Ente e, soprattutto, dei bisogni della comunità di riferimento.

Sezione Operativa (SeO) contiene la programmazione operativa (per il contenuto finanziario è redatta sia per competenza che per cassa), costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'Ente (orizzonte temporale di riferimento pari a quello del bilancio di previsione).

Inoltre, costituisce il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni e alla relazione al rendiconto di gestione.

La SeO ha lo scopo di declinare, con riferimento all'Ente e alle sue società partecipate, le linee strategiche in obiettivi operativi all'interno delle singole missioni e costituisce, inoltre, il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'Ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni.

Il DUPS individua per ogni obiettivo di mandato una serie di linee strategiche che vengono perseguite attraverso l'azione posta in essere dai singoli uffici, nel perseguimento delle finalità individuate dal Piano esecutivo di gestione. La tabella seguente elenca quelle che sono le linee di indirizzo strategiche per ogni obiettivo del programma di governo.

Il Comune di Montevago partendo dagli indirizzi generali di governo relativi alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del periodo ha individuato le seguenti priorità strategiche che rappresentano le direttrici fondamentali lungo le quali si intende sviluppare l'azione dell'Ente.

Il Bilancio di Previsione per il triennio 2026-2028 ed allegati ex art. 11 del D.lgs n. 118/2011 e succ. mod. integraz. è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 20.03.2026.

PRIORITÀ STRATEGICHE:

Aumento della trasparenza e della legalità dell'azione amministrativa, attraverso:

- 1) la rivisitazione della struttura amministrativa in modo da aumentarne la efficienza, efficacia ed economicità, nonché di migliorare la qualità dei servizi erogati;
- 2) miglioramento del decoro urbano;
- 3) incremento delle sezioni amministrazione trasparente al fine di garantire la più ampia conoscenza degli atti;
- 4) attivazione di tutte le misure necessarie per migliorare ancor di più il servizio di raccolta differenziata dei rifiuti.

Obiettivi strategici da realizzare nel periodo 2026/2028:

- 1) amministrazione digitale – potenziamento della digitalizzazione dei procedimenti dell'ente e attivazione e potenziamento dei servizi resi in modalità telematica;
- 2) interventi di inclusione sociale e di assistenza alle fasce deboli;
- 3) miglioramento igiene ambientale;
- 4) ricognizione e valorizzazione del patrimonio dell'ente;
- 5) miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni

OBIETTIVI OPERATIVI

Definiti i macro obiettivi (gli Obiettivi strategici), si programma l'attività per orizzonti temporali più brevi e si scompongono, quindi, in obiettivi (Obiettivi operativi), che considerati singolarmente comportano il raggiungimento parziale del macro obiettivo da cui dipendono, ma che nel loro complesso concorrono alla piena realizzazione dello stesso.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'amministrazione comunale eletta nelle elezioni di ottobre 2021 è presieduta dal Sindaco La Rocca On. Dott.ssa Margherita

Deleghe Assessoriali: Bilancio - Lavori Pubblici - PNRR - Ricostruzione.

La Giunta Comunale è composta da n. 4 Assessori:

1. Infranco Vincenzo- Vice Sindaco e Consigliere Comunale;

Deleghe Assessoriali: Tutela Ambientale – Servizi a Rete – Transizione Ecologica – Decoro e Arredo Urbano.

2. Modderno Settimo

Deleghe Assessoriali: Sport - Turismo – Attività Culturali – Transizione Digitale.

3. Barrile Calogero – Assessore

Deleghe assessoriali: Personale – Servizi Generali - Politiche Sociali e Scolastiche - Politiche Giovanili – Polizia Municipale.

4. Russo Francesco

Deleghe Assessoriali: Protezione Civile – Agricoltura – Promozione del Territorio – SUAP SUE - Patrimonio.

Il Consiglio Comunale è composto da n. 12 consiglieri:

1. Migliore Antonia – Presidente del Consiglio
2. Pendola Carlo;
3. Cutrera Giovanni;
4. Infranco Vincenzo;
5. Monteleone Maria Gesuela;
6. Gulotta Valentina;
7. Ditta Caterina;
8. Russo Francesco;
9. Arcuri Giuseppe;
10. La Rocca Silvana;
11. Impastato Calogero;
12. Saladino Gabriele.

ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

ELENCO PERSONALE ASSEGNATO AI VARI SETTORI

SEGRETERIA GENERALE					
	COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE	Area (ex categ)	SERVIZIO ASSEGNATO	ORE ASSEGNATE
1	DITTA GIUSEPPA	ISTRUTTORE AMM.VO/CONTABILE	Area istruttori ex C 1	STAFF SEGRETARIO	30
2	DI MARIA CALOGERA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Area istruttori ex C 1	STAFF SEGRETARIO/BIBLIOT ECA	24
3	GUZZO ANGELA	ISTRUTTORE AMM.VO/INFORMATICO	Area istruttori ex C 1	STAFF SEGRETARIO	30
4	DI MARIA LILLA	COMMESSA	Area operatore ex A 1	STAFF SEGRETARIO	24
5	AMBROGIO MARGHERITA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Area operatore esperta ex B 1	NOTIFICHE/ALBO PRETORIO/ INCARICHI AFFIDATI DAL SEGRETARIO	24
6	DI NAPOLI MAURO GIUSEPPE	FUNZIONARIO DI VIGILANZA	Area dei funzionari ed EQ ex D 1	POLIZIA MUNICIPALE	30
78	MILICI ROSA MARIA	ISTRUTTORE VIGILANZA	Area istruttori ex C 1	POLIZIA MUNICIPALE	30
8	PENDOLA LILIA	ISTRUTTORE VIGILANZA	Area istruttori ex C 1	POLIZIA MUNICIPALE	30

I SETTORE
SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI E SCOLASTICI E DEMOGRAFICI

RESPONSABILE DOTT.SSA MARIA CONCETTA ALIOTO- ASSISTENTE SOCIALE- AREA FUNZIONARI ED EQ ex
D 1 - 36 ORE SETTIMANALI

	COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE	Area ex CTG	SERVIZIO ASSEGNATO	ORE ASSEGNATE
1	CATALANO PIERINA	ISTRUTTORE AMM.VO/INFORMATICO	Area istruttori ex C 1	SERVIZI SCOLASTICI	30
2	MONTALBANO MARIA VITA	ISTRUTTORE AMM.VO/INFORMATICO	Area istruttori ex C 1	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	24
3	LIBASCI MICHELE	ISTRUTTORE TECNICO	Area istruttori ex C 1	SERVIZI SOCIALI	24
4	AMATO TIZIANA	ESECUTORE ADDETTO ALLA CUCINA	Area operatore esperta ex B 1	REFEZIONE SCOLASTICA/SERVIZI AFFINI	24
5	CALANDRA FRANCA	ESECUTORE ADDETTO ALLA CUCINA	Area operatore esperta ex B 1	REFEZIONE SCOLASTICA/SERVIZI AFFINI	24
6	PROIETTO GIOVANNA	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	Area operatore esperta ex B 1	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	24
7	MULE' ANGELINA VITA	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	Area operatore esperta ex B 1	SERVIZI SOCIALI	24
8	DI SANTO ROSANNA	ISTRUTTORE AMM.VO/CONTABILE	Area istruttori ex C 1	ELETTORALE E STATISTICA	30
9	SALADINO GIOVANNI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Area istruttori ex C 1	STATO CIVILE	24
10	CALANDRA GIUSEPPA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Area istruttori ex C 1	ANAGRAFE E CARTE D'IDENTITA'	24
11	FEMMINELLA VITA MARIA	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	Area operatore esperta ex B 1	SERVIZI DEMOGRAFICI	24

II SETTORE
PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

RESPONSABILE DOTT. GIUSEPPE CAMBRIA- ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE- AREA DEI FUNZIONARI
ED EQ ex D1- 18 ORE SETTIMANALI

	COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE	AREA ex CTG	SERVIZIO ASSEGNATO	ORE ASSEGNATE
1	RUSSO FRANCESCA VALENTINA	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	Area dei Funzionari e EQ ex D1	UFFICIO RAGIONERIA	18
1	TRIOLO MARIA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Area istruttori ex C 1	UFFICIO PERSONALE	24
2	GIGLIO MARIA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Area istruttori ex C 1	UFFICIO PERSONALE	30
3	FASULLO LUISELLA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	Area istruttori ex C 1	UFFICIO TRIBUTI	24
4	CANNOVA MARIA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Area istruttori ex C 1	UFFICIO TRIBUTI	24
5	BAVETTA ANNA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	Area istruttori ex C 1	UFFICIO RAGIONERIA	24
6	BENNATO MARIA LETIZIA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Area istruttori ex C 1	ECONOMATO	24
7	VACCARO BERNARDO	ESECUTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	Area operatore esperti ex B 1	UFFICIO RAGIONERIA	30

**III SETTORE -
LAVORI PUBBLICI- TUTELA AMBIENTALE- URBANISTICA-SUAP-SUE-PATRIMONIO-SERVIZI TURISTICI-CULTURALI-
SPORT- SPETTACOLO**

RESPONSABILE – ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO – AREA DEI FUNZIONARI ED EQ ex D1- ex art 110 del TUEL -
36 ORE SETTIMANALI

	COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE	AREA ex CTG	SERVIZIO ASSEGNATO	ORE ASSEGNATE
1	BONO MICHELE	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	Area dei Funzionari EQ ex D1	SUAP – SUE – URBANISTICA – SERVIZI CIMITERIALI	24 inservizio da gennaio a marzo
2	ZITO FRANCESCO	ISTRUTTORE TECNICO	Area istruttori ex C 1	UFFICIO LL.PP. MANUTENZIONE E AMBIENTE	30
3	SPARACINO SALVATORE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Area istruttori ex C 1	UFFICIO RICOSTRUZIONE-SUAP-SUE-PATRIMONIO-SERVIZI TURISTICI-CULTURALI- SPORT- SPETTACOLO	36
4	GIULIANI GIUSEPPA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Area istruttori ex C 1	UFFICIO URP- TRASPARENZA-SERVIZI AMMINISTRATIVI DELL'UFFICIO TECNICO	24
5	MORREALE SALVATORE	ISTRUTTORE TECNICO	Area istruttori ex C 1	UFFICIO LL.PP. E TECNICO	30
6	MORREALE ANTONINO	ISTRUTTORE TECNICO	Area istruttori ex C 1	UFFICIO MANUTENZIONE	24
7	ANCONA FILIPPA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Area istruttori ex C 1	UFFICIO PROTOCOLLO E SERVIZI AMMINISTRATIVI	24
8	AMBROGIO FRANCESCO	COLLABORATORE/AUTISTA	Area operatore esperto ex B3	AUTISTA	24
9	GIAMBALVO ALFONSO	COLLABORATORE/AUTISTA	Area operatore esperto ex B3	AUTISTA	24
10	IMPASTATO GIUSEPPE	COLLABORATORE/AUTISTA	Area operatore esperto ex B3	AUTISTA	24
11	BAVETTA GAETANO GIUSEPPE	ESECUTORE VERDE PUBBLICO	Area operatore esperta ex B 1	UFFICIO LL.PP. MANUTENZIONE E AMBIENTE	24
12	MIRRIONE VITO	OPERATORE	Area operatore ex A 1	SUPPORTO AGLI UFFICI	24
13	AMBROGIO LEONARDO	OPERATORE MANUTENZIONE	Area operatore ex A 1	UFFICIO LL.PP. MANUTENZIONE E AMBIENTE	24
14	MOROSINI ROSA	OPERATORE	Area operatore ex A 1	SUPPORTO UFFICIO PROTOCOLLO	24
15	MAGGIO MARIA LUCIA	OPERATORE/INSERVIENTE	Area operatore ex A 1	PULIZIA DEI LOCALI	24
16	ELETTO GRAZIA	OPERATORE/INSERVIENTE	Area operatore ex A 1	PULIZIA DEI LOCALI	24
17	CORSO CONCETTA	ESECUTORE AMMINISTRATIVO TECNICO	Area operatore esperto ex B 1	SUPPORTO UFFICIO RICOSTRUZIONE-SUAP-SUE-PATRIMONIO-SERVIZI TURISTICI-CULTURALI- SPORT- SPETTACOLO	24
18	CIACCIO CASTRENZE	CUSTODE CIMITERO	Area operatore ex A 1	SERVIZIO CIMITERIALE	24

19	BAVETTA GIACOMO	OPERATORE	Area operatore ex A 1	SERVIZIO ACCOGLIENZA	24
20	SUTERA GIROLAMO ANTONIO	ESECUTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	Area operatore esperto ex B 1	SUPPORTO UFFICIO PROTOCOLLO	24
21	LAMBERTA GIUSEPPE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Area istruttori ex C 1	UFFICIO TECNICO	24
22	GULISANO	ISTRUTTORE TECNICO incarico professionale PNRR	Area Funzionari EQ ex D 1	Ufficio tecnico	201 giorni

ALBERO DELLA PERFORMANCE

	OBIETTIVI ANNO 2026 del Segretario Generale	Indicatori	
1	Predisposizione Piano Anticorruzione e Trasparenza anni 2026-2028 – facente parte del PIAO	Redazione Piano entro i termini assegnati dall'ANAC	
2	Procedure di contenzioso in itinere e per le quali necessita costituirsi in giudizio	Predisposizione proposte di delibere di affidamento incarico legale almeno 30 giorni prima della 1^ udienza	
3	Partecipazione a bandi nazionali e regionali	Partecipazione ad almeno n. 1 bando	
4	Referto annuale dei controlli interni	Referti semestrali	
5	Piano Formativo del personale – facente parte del PIAO	Direttive per far partecipare ai corsi almeno il 50% del personale assegnato	
6	Adempimenti relativi agli indirizzi del Sindaco e degli amministratori	Dare esecuzione ad almeno il 90% delle direttive scritte o verbali	
7	Redazione Piano Integrato Attività Organizzative (PIAO)	Predisposizione PIAO definitivo entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	
8	Progetto biblioteca “ Note fra le righe” - completamento e rendicontazione	31-3-2026	
9	Regolamento impianti sportive di concerto con ufficio tecnico	31-03-2026	
	DAL PIANO DELLA PERFORMANCE		
9	Performance Organizzativa (come definito dal Regolamento) - Il punteggio è attribuito per tutto l'Ente dal Nucleo di valutazione	Secondo i criteri stabiliti	
10	Monitoraggio Piano Anticorruzione	Verifica semestrale di almeno il 50% delle misure	
11	Monitoraggio Piano Trasparenza	Verifica che tutte le sezioni obbligatorie siano	

		complete dei contenuti previsti	
12	Rispetto dei tempi di pagamento ai sensi dell'art 4 bis del DL 13/2023, convertito nella legge 21-4-2023 n. 41 L'obiettivo è da ritenersi di particolare importanza in quanto il non rispetto inciderà come peso pari al 30%	Verifica da parte del nucleo	
	Peso totale		

	OBIETTIVI 2026 DEL RESPONSABILE DEL I SETTORE DOTT.SSA MARIA CONCETTA ALIOTO	INDICATORI	
1	Progetti da presentare agli organi finanziatori in partenariato (almeno 1 anno)	31.12.2026	
2	Attività di vigilanza su albo degli enti socio- assistenziali L.R. 22/86- circolare n. 6/2015.	Controllo sul 90% delle strutture	
3	Gestione e Rendicontazione riparto "Case di accoglienza ad indirizzo segreto e strutture di ospitalità in emergenza per donne vittime di violenza" operanti sul proprio territorio.	Stima del fabbisogno e Acquisizione rendicontazione	
4	Completamento Progetto A.C.C.U.R.A. nell'ambito del PNRR – Miss. 5- Comp. 3 - Linea int. 1.1.1	31.12.2026	
5	Progetto biblioteca " Note fra le righe"- completamento e rendicontazione a supporto del segretario generale	31.03.2026	
6	Cedole Librarie per gli alunni delle scuole primarie statali e paritarie residenti in Sicilia	Numero di Cedole Assegnate	
7	Fornitura gratuita e semigratuata dei libri di testo L. 488/98	Numero di alunni aventi diritto al rimborso	
8	Realizzazione "Centri Estivi 2026"	Numero di minori beneficiari del progetto	
9	Rendicontazione "Centri estivi 2026"	28.02.2027	
10	Gestione piattaforma SIM – per il monitoraggio dei minori stranieri non accompagnati	Numeri di minori censiti in piattaforma	
11	Rendicontazione somme gestione strutture di accoglienza di secondo livello per MSNA	Acquisizione trimestrale del registro delle presenze dei minori	
12	Attivazione servizio As.A.Com.	Istituzione albo entri accreditati entro 60 giorni dall'avvio della	

		procedura di accreditamento	
13	Attivazione refezione scolastica	Inizio del servizio entro 60 giorni dall'acquisizione delle domande di accesso al servizio	
14	Rendicontazione servizio ricovero soggetti con disabilità	Trasmissione rendicontazione spese sostenute dall'Ente	
15	Rispetto dei tempi di pagamento ai sensi dell'art 4 bis del DL 13/2023, convertito nella legge 21-4-2023 n. 41 L'obiettivo è da ritenersi di particolare importanza in quanto il non rispetto inciderà come peso pari al 30%	Verifica del nucleo	
16	Interventi culturali e di svago a favore degli anziani con escursione fuori dal territorio	Entro il 30.6.2026	
	DAL PIANO DELLA PERFORMANCE		
17	Performance Organizzativa (come definito dal Regolamento) - Il punteggio è attribuito per tutto l'Ente dall'OIV	Secondo i criteri stabiliti	
18	Verifica attuazione Piano Anticorruzione- strategico	Monitoraggio sulle azioni a rischio come da piano	
19	Attuazione Piano Trasparenza - Ciascun settore con i propri responsabili dovrà inserire nel sito gli atti obbligatori - strategico	Pubblicazione che in tutte le sezioni siano inseriti gli atti relativi all'accesso civico	
	Peso totale		

**PIANO DELLA PERFORMANCE E DEGLI OBIETTIVI
AI SENSI DELL'ART. 108 DEL TUEL E DELL' ART.10 DEL D. LVO 150/2009**

Anno 2026

II Settore Programmazione Finanziaria e Gestione delle Risorse Umane

	OBIETTIVI anno 2026 (gli obiettivi con scadenza 2026 si considerano raggiunti se espletati entro le date sotto riportate) ed avranno un peso ripartito in base al numero diviso 100	<i>Termine di approvazione 2026</i>	<i>PESO</i>
1	Bilancio 2026/2028 predisposto ai sensi del D. Lgs n. 118/2011 e D.L. 126/2014 e allegati –	Proroga al 31/03/2026 salvo ulteriore proroga	
2	Quantificazione delle somme impignorabili – art. 159 Tuel	Semestrale	
3	Quantificazione Fondo di Garanzia Debiti Commerciali - Comunicazione PCC	31/01/2026	
4	Variazioni di bilancio di Settore, di Giunta e di Consiglio comunale	30/11/2026	
4 bis	Variazioni di bilancio in deroga e prelevamento fondo di riserva	31/12/2026	
5	Parificazione rendiconti degli agenti contabili	30/04/2026	
6	Approvazione ruolo Tari 2026	31/08/2026	
7	Costituzione del Fondo Risorse Decentrate	30/04/2026	
8	Comunicazione ai dirigenti delle fatture non pagate risultanti dal RUF anche ai fini dell'art. 27 del D.L. 66/2014	Semestrale	
9	Progetto Fabbisogni Standard SOSE	31/10/2026	
10	Verifica della situazione debitoria dei creditori ai fini della compensazione	permanente	
11	Azioni di recupero evasioni tributarie al fine di evitare la prescrizione	31/12/2026	
12	Nuova Pass Web (Elaborazione telematiche pratiche pensionistiche)	31.12.2026	
13	Trasmissione del provvedimento di revisione periodica delle partecipate ed aggiornamento del portale tesoro. mef	19/06/2026	
14	Approvazione Rendiconto di gestione anno 2025 termine di legge	30/04/2026 salvo proroga	
15	Comunicazioni BDAP Gestione Contabilità Bilancio e Rendiconto	Entro 30 giorni dell'approvazione	
16	Esame dei reclami in materia tributaria entro i 90 giorni ai sensi dell'art. 17 bis del D.L. 31.12.1992 n. 546 come introdotto dal D. Lgs del 24.09.2015 n. 156	Entro i termini previsti	
17	Verifica di almeno 100 immobili ai fini della corretta tassazione della TARI	31.12.2026	
18	Verifica e approvazione dei residui attivi	30/04/2026	

19	Verifica e approvazione dei residui passivi	30/04/2026	
20	Rispetto dei tempi di pagamento ai sensi dell'art 4 bis del DL 13/2023, convertito nella legge 21-4-2023 n. 41 L'obiettivo è da ritenersi di particolare importanza in quanto il non rispetto inciderà come peso pari al 30%	Verificata dal nucleo	
21	Predisposizione regolamento definizione agevolata delle entrate del comune ai sensi della legge 199 del 2025		
22	Attuazione delle disposizioni di cui all'art 264 del D.L 34/2020 come recepito dall'art 1, comma 4 della L.R 13/2020 ai fini di liquidazione ed erogazione contributi, sussidi, spettanze, corrispettivi etc..	31-12-2026	
23	Attivazione procedure concorsuali	31/12/2026	
	DAL PIANO DELLA PERFORMANCE		
24	Performance Organizzativa (come definito dal Regolamento) - Il punteggio è attribuito per tutto l'Ente dall'OIV	Secondo i criteri stabiliti	
25	Attuazione indirizzi Piano Anticorruzione	permanente	
26	Attuazione Piano Trasparenza - Ciascun settore con i propri responsabili dovrà inserire nel sito gli atti obbligatori - strategico	permanente	
	PESO TOT		

PIANO DELLA PERFORMANCE E DEGLI OBIETTIVI

AI SENSI DELL'ART. 108 DEL TUEL E DELL' ART.10 DEL D. LVO 150/2009

III Settore

Lavori Pubblici - Tutela Ambientale – Servizi a Rete - Protezione Civile – Sicurezza Luoghi di lavoro- Urbanistica – SUE- SUAP-Patrimonio

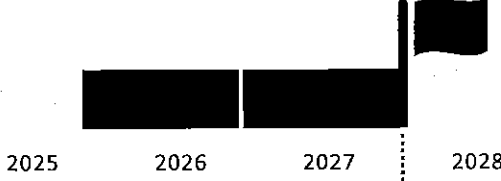
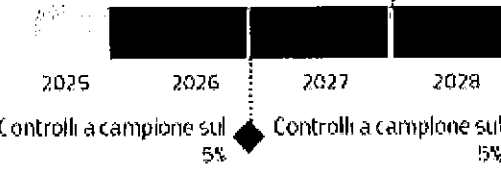
	OBIETTIVI ANNO 2026	INDICATORI	
1	<u>Approvazione del Programma Triennale dei Lavori Pubblici</u>	10.03.2026	
2	Esecuzione Lavori di manutenzione straordinaria Strade urbane (Scarificazione e bitumazione) con finanziamento regionale (€ 100.000,00)	30.06.2026	
3	Esecuzione Lavori di manutenzione straordinaria Strade extraurbane Rurali con fondi comunali	15.08.2026	
4	Acquisto ed installazione Monitor Lewall nella Sala Auditorium della Città dei Ragazzi	31.03.2026	
5	Realizzazione del sistema di videosorveglianza urbana con Finanziamento regionale	31/07/2026	
6	Interventi di manutenzione Immobili comunali	Secondo esigenze	
7	Approvazione Relazione consuntiva del RTD aggiornamento 2025 del Piano Triennale Informatica 2024-2026	05.03.2026	

8	Eventi turistici-Spettacoli_ "Carnevale Montevaghese 2027"	Secondo esigenze	
9	Eventi Culturali-Turistici_ Spettacoli "Estate Montevaghese e Sagra del vino" Eventi Culturali-Spettacoli (Natale 2026 e altre ricorrenze nel corso del 2026)	Secondo esigenze	
10	Interventi in economia (Disinfestazione, derattizzazione, scerbature)	Periodico da Febbraio a Settembre	
11	Approvazione Documento preliminare al PUG	30.09.2026	
12	Approvazione del nuovo Piano di Protezione Civile Comunale	31.05.2026	
13	Adempimenti in qualità di Datore di lavoro nella Sicurezza: organizzazione espletamento visite mediche sorveglianza periodica sanitaria e verifica idoneità	31.03.2026	
14	Adempimenti in qualità di Datore di lavoro nella Sicurezza_Aggiornamento Corsi di Formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavori	31.12.2026	
15	Manutenzione straordinaria ai servizi a rete (pubblica illuminazione, acque bianche)	Secondo esigenze	
16	Manutenzione ordinaria e straordinaria Estintori presso gli edifici comunali (inclusi edifici scolastici) e ascensori	Cadenza semestrale	
17	Rilascio dei Permessi a Costruire Edicole e Cappelle area ampliamento cimitero. Evase almeno l' 80% delle richieste annualità 2026	31.12.2026	
18	Nuove Assegnazioni Concessioni Lotti area ampliamento Cimitero. Evase almeno l'80% delle richieste annualità 2026	31.12.2026	
19	Ricognizione Aree di proprietà Comunali. Adeguamento Contratti di locazione	31.12.2026	
20	Gestione randagismo_stipula nuova convenzione	31/10/2026	
21	Interventi di manutenzione agli edifici scolastici (impianti e opera edili)	Secondo esigenze	
22	Manutenzioni straordinarie Autoparco comunale	Secondo esigenze	
23	Gestione verde pubblico (scerbature, tagli e potature alberi) e Bonifiche Ambientali con Affidamenti a Ditte esterne	Secondo esigenze	
24	Esecuzione lavori messa in sicurezza e riqualificazione viabilità Villaggio Trieste	Verifica che il certificato di regolare esecuzione sia redatto nei termini del capitolato	
25	Completamento lavori di Riqualificazione dei Villaggi Bergamo, Trieste e Tempo (Bonifica Amianto) Fondi FSC 2021-2027	Verifica che il certificato di regolare esecuzione sia redatto nei termini del capitolato	
26	Completamento lavori di Riqualificazione dell'EX Chiesa e Poliambulatorio Villaggio Bergamo (Bonifica Amianto) Fondi FSC 2021-2027	Verifica che il certificato di regolare esecuzione sia redatto nei termini del capitolato	
27	Completamento dei Lavori Rifunionalizzazione del refettorio in aula polifunzionale della scuola primaria Eleonora Gravina" Programma Regionale FESR SICILIA 2021-2027 - Obiettivo specifico RSO4.2 - Azione 4.2.1" - D.D. n. 645 del 23 dicembre 2024	Verifica che il certificato di regolare esecuzione sia redatto nei termini del capitolato	

28	Realizzazione "INTERVENTI DI MANUTENZIONE E RESTAURO DEI PROSPETTI E RIPRISTINO DELLE ZONE AMMALORATE DEL SANTUARIO MADONNA DELLE GRAZIE" - CUP: C12E25000270002 di cui ai Contributi per interventi di riqualificazione urbana, di manutenzione straordinaria, di rigenerazione urbana con l'art. 1 della legge regionale 30 gennaio 2025, n. 3, pubblicata sulla GURS Parte I, n. 7 del 4 febbraio 2025,	Verifica che il certificato di regolare esecuzione sia redatto nei termini del capitolato	
29	Vendita Immobili Comunali o concessione in locazione come da Piano delle Alienazioni e valorizzazioni	31/12/2026	
30	Rispetto dei tempi di pagamento ai sensi dell'art 4 bis del DL 13/2023, convertito nella legge 21-4-2023 n. 41 L'obiettivo è da ritenersi di particolare importanza in quanto il non rispetto inciderà come peso pari al 30%	Verificati dal nucleo	
31	Realizzazione interventi su specifiche direttive	Secondo scadenze	
	DAL PIANO DELLA PERFORMANCE		
32	Performance Organizzativa (come definito dal Regolamento) - Il punteggio è attribuito per tutto l'Ente dall'OIV	Secondo i criteri stabiliti	
33	Attuazione indirizzi Piano Anticorruzione	permanente	
34	Attuazione Piano Trasparenza - Ciascun settore con i propri responsabili dovrà inserire nel sito gli atti obbligatori - strategico	Permanente	
	Peso totale		

OBIETTIVI DA PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2025

Agli obiettivi sopra indicati si aggiungono i seguenti che l'ANAC, con la delibera n. 19 del 28 gennaio 2026, in sede di approvazione del piano anticorruzione 2025, ha indicato che devono essere raggiunti da ciascun capo settore – A tali obiettivi si assegna un peso di punti 5 per ciascuno di essi

OBIETTIVO 4.2: Rafforzare i processi di controllo sull'affidamento degli incarichi pubblici				
Attori: Amministrazioni/Enti				
AZIONI	TEMPI	RISULTATO ATTESO	INDICATORE	TARGET per ANNO
4.2.1 Adeguamento su base volontaria ai modelli standardizzati definiti da ANAC di dichiarazioni di cui all'art. 20, co. 3 d.lgs. n. 39/2013 su ipotesi di inconferibilità e incompatibilità per i soggetti tenuti al rispetto della normativa	2026 2027	Revisione dei modelli interni di dichiarazione su ipotesi di inconferibilità e incompatibilità	Adeguatezza ai modelli standardizzati (Si/No)	 Adozione dei modelli standardizzati
4.2.2 Rafforzamento dei controlli a campione su incarichi già conferiti	2026 2027 2028	Controlli a campione sul 5% degli incarichi conferiti nell'annualità di riferimento	Controlli sul 5% degli incarichi conferiti per ogni anno (Si/No)	 Controlli a campione sul 5%
OBIETTIVO 5.2: Consolidare la digitalizzazione dei processi di approvvigionamento con particolare riferimento alla fase di esecuzione dei contratti				
Attori: Amministrazioni/Enti				
AZIONI	TEMPI	RISULTATO ATTESO	INDICATORE	TARGET per ANNO

5.2.1 Consolidamento delle competenze del personale (RUP, DEC, DL, relativi collaboratori, collaudatori, etc.) in materia di contratti pubblici, anche con riferimento all'utilizzo delle piattaforme digitali	2026 2027 2028	Formazione del personale delle amministrazioni (RUP, DEC, DL, relativi collaboratori, collaudatori)	Numero di risorse formate/Numero di risorse da formare*100	Risorse formate <table><tr><th>Anno</th><th>Percentuale</th></tr><tr><td>2025</td><td>-</td></tr><tr><td>2026</td><td>55 %</td></tr><tr><td>2027</td><td>75 %</td></tr><tr><td>2028</td><td>100 %</td></tr></table>	Anno	Percentuale	2025	-	2026	55 %	2027	75 %	2028	100 %
Anno	Percentuale													
2025	-													
2026	55 %													
2027	75 %													
2028	100 %													

OBIETTIVO 6.2: Allineare i canali interni di segnalazione e formare e sensibilizzare il personale in base alle nuove indicazioni ANAC contenute nelle linee guida

Attori: Amministrazioni/Enti

AZIONI	TEMP I	RISULTATO ATTESO	INDICATORE	TARGET per ANNO															
6.2.1 Iniziative di sensibilizzazione e rivolte al personale sulle nuove indicazioni ANAC contenute nelle linee guida whistleblowing sui canali interni di segnalazione	2026 2027 2028	Realizzazione iniziative di sensibilizzazione per ogni annualità di riferimento e che coinvolgano tendenzialmente il 40%, 30%, 30%del personale	≥1 per ciascun anno	<table><thead><tr><th>Anno</th><th>Numero di iniziative</th><th>Target</th></tr></thead><tbody><tr><td>2025</td><td>1</td><td>≥ 1 iniziative di sensibilizzazione per il 40%</td></tr><tr><td>2026</td><td>2</td><td>≥ 1 iniziative di sensibilizzazione per il 30%</td></tr><tr><td>2027</td><td>3</td><td>≥ 1 iniziative di sensibilizzazione per il 30%</td></tr><tr><td>2028</td><td>3</td><td>≥ 1 iniziative di sensibilizzazione per il 30%</td></tr></tbody></table>	Anno	Numero di iniziative	Target	2025	1	≥ 1 iniziative di sensibilizzazione per il 40%	2026	2	≥ 1 iniziative di sensibilizzazione per il 30%	2027	3	≥ 1 iniziative di sensibilizzazione per il 30%	2028	3	≥ 1 iniziative di sensibilizzazione per il 30%
Anno	Numero di iniziative	Target																	
2025	1	≥ 1 iniziative di sensibilizzazione per il 40%																	
2026	2	≥ 1 iniziative di sensibilizzazione per il 30%																	
2027	3	≥ 1 iniziative di sensibilizzazione per il 30%																	
2028	3	≥ 1 iniziative di sensibilizzazione per il 30%																	

6.2.2 Formazione al gestore della segnalazione e ad attori chiave del processo di <i>whistleblowing</i>	2026 2027 2028	Effettuazione di formazione per RPCT e per il gestore (enti privati)	≥1 per ciascun anno	
6.2.3 Allineamento del canale interno di <i>whistleblowing</i> alle nuove indicazioni ANAC contenute nelle Linee guida <i>whistleblowing</i> sui canali interni di segnalazione	2026 2027	Aggiornamento di criteri e strumenti sul flusso dati e sulla ricezione e gestione delle segnalazioni	Implementazione e aggiornamento e allineamento al 50% nel 2026, al 100% nel 2027	

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) di cui alla delibera ANAC n. 7 del 17-1-2023 e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013, alla delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023 di Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2023 del PNA 2022, e aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2024 del PNA 2022, focalizzandosi esclusivamente sui contratti pubblici in risposta al nuovo Codice di cui al D.Lgs n. 36/2023 entrato in vigore il 1° luglio 2023 e alle modifiche introdotte nell'intero ciclo di vita degli appalti, Piano Nazionale Anticorruzione 2025 approvato con delibera ANAC n. 19 del 28 gennaio 2026 quale atto di indirizzo per la programmazione anticorruzione del triennio 2026-2028.

Con delibera della G. M. n. 55 del 09.3.2025, è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2026 – 2028.

SEZIONE III

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO DA REMOTO

REGOLAMENTO LAVORO AGILE – C.D. “SMART WORKING” approvato con delibera della Giunta Comunale n. 245 del 25-10-2022. E rimane confermato con le integrazioni emanate a seguito dell’approvazione del CCNL 2022-2024 . AI sensi dell’art 42 del suddetto CCNL viene in appresso disciplinato le modalità di svolgimento del lavoro da remoto.

ART. 1 - DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:

- a) “Lavoro a distanza”: modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato in luogo diverso dalla sede di lavoro di cui alla lettera h), incluso pertanto il lavoro agile, il lavoro da remoto e il lavoro a distanza straordinario;
- b) “Lavoro agile”: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
- c) “Lavoro da remoto”: modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, che comporta l’effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell’ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a, con il mantenimento di vincoli di orario e luogo di lavoro e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;
- d) “Lavoro a distanza straordinario”: il lavoro a distanza di cui al punto a) da cui si differenzia per il presupposto oggettivo e/o soggettivo e per i criteri e modalità di attuazione;
- e) “Amministrazione”: il Comune di Montevago;
- f) “Lavoratore/Lavoratrice a distanza”: il/la dipendente che presta parte della propria attività lavorativa in modalità agile o da remoto;
- g) “Dotazione tecnologica”: strumentazione utilizzata per l’esercizio dell’attività lavorativa fornita di norma dall’Amministrazione;
- h) “Sede di lavoro”: sede a cui è assegnato/a il/ la dipendente per la prestazione lavorativa in presenza;
- i) “Spazio di coworking aziendale”: spazio, diverso dalla sede di assegnazione del/della dipendente, individuato negli uffici comunali a cui è possibile accedere, previa verifica della disponibilità, dotato di connettività e dei servizi necessari;

- j) “Luogo di lavoro a distanza”: spazio, diverso dalla sede di assegnazione del/della dipendente, concordato fra la/lo stessa/o e l’Amministrazione ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa;
- k) “Fascia di contattabilità”: fascia oraria nella quale il/la lavoratore/lavoratrice agile è contattabile;
- l) “Fascia di inoperabilità”: fascia oraria nella quale viene garantito il pieno diritto alla disconnessione del/la lavoratore/lavoratrice agile;
- m) “Orario di lavoro”: numero di ore settimanali e numero di ore giornaliere che la/il dipendente è tenuta/o a prestare in base al CCNL e all’articolazione delle medesime stabilita dalla struttura di appartenenza;
- n) “Accordo individuale”: accordo tra il/la dipendente e il capo settore a cui è assegnato/a che disciplina l’esecuzione della prestazione in modalità a distanza.

ART. 2 OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina l’adozione del lavoro agile (o smart working) nel rispetto delle Linee guida previste dal DM 8 ottobre 2021, nel rispetto dello stesso DM e di quanto previsto dall’art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in osservanza della legge del 22 maggio 2017 n. 81, della Direttiva n. 3 del 2017 e della Circolare n.1 del 2020, del D.lgs n. 105 del 2022, nonché dell’ulteriore disciplina di riferimento cui si rinvia per quanto qui non previsto.
2. Con l’introduzione del lavoro agile è consentito, al personale in servizio presso l’Amministrazione lo svolgimento delle prestazioni lavorative contrattualmente dovute con modalità spazio-temporali innovative, non vincolate alla presenza presso la sede dell’Amministrazione, secondo le modalità ed entro i limiti previsti dal presente Regolamento e dall’Accordo di cui all’art. 13.

ART. 3 OBIETTIVI

Con l’introduzione del lavoro agile l’Amministrazione intende perseguire i seguenti obiettivi:

- promuovere una nuova visione dell’organizzazione del lavoro volta a stimolare l’autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un’ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;
- ridefinire i processi lavorativi e razionalizzare l’organizzazione del lavoro, al fine di aumentare l’efficacia dell’azione amministrativa;
- promuovere una nuova visione dell’organizzazione del lavoro volta a stimolare l’autonomia e la responsabilità dei lavoratori e mirata ad un incremento di produttività;
- aumentare il benessere organizzativo, migliorare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro e ridurre il c.d. assenteismo incolpevole;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro.

ART. 4 - PRINCIPIO DI NON DISCRIMINAZIONE, PARI OPPORTUNITÀ E ROTAZIONE DEL PERSONALE

1. Il lavoro a distanza si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede di lavoro dell'Amministrazione.
2. L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro a distanza le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
3. Le Aree adottano forme di rotazione dei dipendenti, per quanto compatibili, sulla base delle disposizioni fornite dal Segretario Generale degli obiettivi di cui all'art. 3.

ART. 5 ATTIVITÀ IN LAVORO AGILE E DESTINATARI

1. Le attività che possono essere svolte in lavoro agile e quelle che devono essere svolte in presenza vengono individuate dal dirigente, sulla base dell'elenco delle attività idonee allo svolgimento in modalità agile approvato dalla Giunta Comunale.
2. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, che svolgono le attività come individuate al comma 1, purché sussistano i requisiti previsti dal Regolamento.
3. I soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, i dirigenti e i responsabili dei procedimenti devono svolgere la prestazione lavorativa in modo prevalente in presenza.
4. Non è ammesso allo svolgimento del lavoro agile, salva diversa e motivata valutazione da parte del dirigente, il personale che sia stato destinatario di sanzioni disciplinari che abbiano dato luogo all'irrogazione della sanzione superiore alla multa, nei due anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza.

ART. 6 LIMITE MASSIMO E CONDIZIONI

1. Il numero massimo di dipendenti che potrà accedere allo smart working non dovrà essere superiore al 15% del personale in servizio al primo gennaio di ogni anno. In caso di rinunce o di raggiungimento del termine di accordi individuali in essere, potranno essere accolte nuove domande fino al raggiungimento del limite massimo anche nel corso dell'anno.
2. Il dirigente per poter autorizzare lo svolgimento dell'attività in smart working dovrà rispettare le seguenti condizioni:
 - a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
 - b) garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
 - c) mettere in atto ogni adempimento al fine di garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
 - d) aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;

e) mettere in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

f) garantire la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario;

3. Il dirigente deve autorizzare con priorità le richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta da parte dell'Amministrazione alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregiver ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

ART. 7 SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

1. La prestazione lavorativa in modalità agile viene espletata dal dipendente sulla base dell'Accordo di cui all'art. 13 del presente Regolamento, nonché delle preminenti necessità organizzative dell'Amministrazione, tenuto conto delle istanze di conciliazione vita-lavoro del dipendente, secondo un modello armonico di alternanza tra lavoro in presenza e lavoro in modalità agile, fatte salve le disposizioni in materia di lavoratori fragili ed ogni ulteriore valutazione collegata al verificarsi di eventuali situazioni emergenziali.

2. Al termine del periodo di lavoro agile previsto dall'accordo, è ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti, a meno che l'accordo non preveda il tacito rinnovo.

3. In considerazione della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, della disciplina vigente in materia di tempo di lavoro e delle garanzie della condizione di salute e sicurezza, il lavoratore organizza la prestazione lavorativa nella fascia oraria 07.00 – 20.00, coerentemente con gli obiettivi specificatamente assegnati e definiti nell'accordo individuale o nei piani di lavoro periodicamente elaborati.

4. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire la contattabilità dalle ore 9:00 alle ore 13.00 e, nella giornata in cui normalmente è previsto il rientro pomeridiano, anche dalle ore 15.30 alle ore 17.30.

5. Al fine di garantire la contattabilità sarà attivata la deviazione di chiamata dal telefono d'ufficio verso l'utenza privata indicata dal lavoratore che si interromperà nelle fasce orarie di esercizio del diritto alla disconnessione.

6. Resta fermo il diritto alla disconnessione di cui all'art. 10.

7. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNL e s.m.i., i permessi per assemblea sindacale, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

8. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario o lavoro svolto in condizioni di rischio né pertanto percepire le conseguenti indennità.
9. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
10. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

ART. 8 - COMUNICAZIONI

Salvo espressa disposizione tutte le comunicazioni da e verso il lavoratore in smart working dovranno avvenire per via telefonica, tramite posta elettronica, messaggi su cellulare o tramite applicazioni di messaggistica definiti o messi a disposizione dall'Amministrazione. Nel caso in cui sia necessario avere tracciamento della comunicazione dovrà essere utilizzata esclusivamente la posta elettronica.

Nelle fasce di contattabilità il dipendente dovrà rendersi disponibile anche per riunioni lavorative effettuabili con gli strumenti della videoconferenza.

ART. 9 - STRUMENTI DI LAVORO

1. Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi di norma di strumenti informatici messi a disposizione dell'Amministrazione, utili per l'esercizio dell'attività lavorativa, secondo quanto specificato nell'accordo individuale, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. La strumentazione assegnata dall'Amministrazione deve essere utilizzata esclusivamente per la prestazione lavorativa ed è vietato ogni altro tipo di utilizzo anche da parte del dipendente stesso.

2. In alternativa, nel caso in cui l'Ente non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche le dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente.

L'idoneità della strumentazione hardware, del servizio di connettività e delle linee di comunicazione, dovranno essere preventivamente verificate dai competenti uffici dell'Ente. Solo in caso di completa rispondenza della strumentazione e dei servizi di connettività e comunicazione si potrà procedere alla sottoscrizione dell'accordo individuale.

3. Le strumentazioni di proprietà del dipendente devono garantire profili di accesso diversi e riservati in caso

di un utilizzo promiscuo da parte di altri utenti e devono essere impiegate in via prioritaria solo per l'attività lavorativa. In questa ipotesi, sono fornite dall'amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

4. L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. La manutenzione delle attrezzature e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione, quando dalla stessa forniti, che agirà nel rispetto delle previsioni degli artt. da 12 a 13 bis del decreto legislativo 82/2005 e ss.mm.ii..

5. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale qualora non destinatario di strumenti di connessione resi disponibili dall'Amministrazione.

6. Eventuali costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non sono rimborsati dall'Amministrazione.

ART. 10 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

2. L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla seguente lett. b) in una fascia oraria definita nell'accordo individuale, di cui all'art. 13.

3. Il "diritto alla disconnessione" si applica, comunque:

a) in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi e stakeholders;

b) dalle ore 20.00 alle 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, nonché nell'intera giornata di sabato, di domenica e in altri giorni festivi.

ART. 11 - FORMAZIONE

1. Al fine di accompagnare il percorso di consolidamento del lavoro agile all'interno dell'ente, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di fornire al personale idoneo aggiornamento nell'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega

decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

ART. 12 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente di cui all'art. 3 del presente Regolamento che intenda espletare la propria attività lavorativa in modalità agile deve presentare istanza al dirigente del settore di appartenenza il quale procederà riconoscendo priorità, ai sensi dell'articolo 1, comma 486, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, nonché ai sensi dell'art. 27, c. 4, del CCNL FF.LL. 2016-2018, alle richieste formulate dalle lavoratrici madri 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, ovvero dai lavoratori uomini e donne – con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 ed a seguire delle altre categorie di lavoratori alla luce di eventuali condizioni di fragilità socio-sanitaria e delle specifiche esigenze conciliative. In ottica migliorativa e di pari opportunità si estenderà detta priorità anche ai lavoratori padri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di paternità previsto dalla legge 92/2012 nel momento in cui tale normativa verrà estesa anche al pubblico impiego.
3. Fermo restando il disposto del comma 2, la valutazione di cui sopra deve tener conto dei seguenti criteri preferenziali:
 - a. situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagevole il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
 - b. stato di gravidanza;
 - c. esigenze di cura nei confronti di figli minori;
 - d. esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
 - e. distanza tra il luogo di vita ed il luogo di lavoro;
4. Le condizioni sopra elencate sono valutate in base alla loro sussistenza alla data della presentazione dell'istanza. Il dirigente, nel caso in cui non riscontri i presupposti per la concessione della modalità lavorativa agile deve darne comunicazione motivata al dipendente, in forma scritta, entro sette giorni dall'istanza motivandone il diniego.
5. L'Accordo di lavoro agile è stipulato dal dipendente con il dirigente che provvederà a trasmettere la relativa documentazione al Servizio Risorse Umane per i conseguenziali adempimenti di competenza.

ART. 13 - ACCORDO

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017 e compatibilmente con la disciplina prevista dal CCNL vigente, disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

2. L'accordo deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- a) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- b) durata dell'accordo. Sono esclusi accordi a tempo indeterminato, possono essere sottoscritti accordi di durata non superiore al termine dell'anno di riferimento;
- c) 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;
- d) 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;
- e) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- f) 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;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
- h) modalità di rendicontazione a cura del lavoratore agile delle attività eseguite in smart working.

3. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

4. Qualora il dipendente, nella durata di validità dell'accordo individuale, sia destinatario di un provvedimento di trasferimento, l'accordo sottoscritto si intende risolto.

ART. 14 - TRATTAMENTO ECONOMICO

1. I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione del CCNL vigente, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente.

2. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogata l'indennità sostitutiva del servizio mensa.

ART. 15 - CONDOTTE SANZIONABILI

1. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile,

che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- reiterata e mancata risposta ai sistemi di comunicazione definiti dall'Ente (telefono, e-mail, messaggi su cellulare, applicazioni di messaggistica definiti o messi a disposizione) nelle fasce di contattabilità;
- violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza, di gestione dei dati e di utilizzo degli strumenti e delle dotazioni ICT;
- alterazione delle configurazioni della strumentazione assegnata, o configurata se di proprietà del dipendente;
- mancata cooperazione all'attuazione delle misure in materia di sicurezza sul lavoro.

ART. 16 OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

1. Il dipendente è tenuto ad utilizzare gli strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, computer, tablet, USB, accesso ad internet, etc...) ed i software messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro, a tale esclusivo fine.

2. Il dipendente deve attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi informatici.

3. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche, laddove fornitagli dall'Amministrazione o già di sua spettanza, ed è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora se ne ravvisi la necessità in conformità alle disposizioni vigenti.

4. Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi incluse le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

5. Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare per fini diversi da quelli perseguiti dall'Amministrazione e comunque inerenti alle procedure che istruisce o di cui è responsabile, informazioni che non costituiscano già oggetto di pubblicazione da parte dell'Ente, ovvero che non siano comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

ART. 17 PRIVACY

1. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, deve essere rispettata la riservatezza e gli altri fondamentali diritti riconosciuti dalle norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. 196/03 e successive modifiche e le apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del trattamento.

2. Ai sensi del D. Lgs. 82/2005 l'Amministrazione adotta ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni e dei dati e assicura un adeguato livello di sicurezza informatica.

ART. 18 SICUREZZA SUL LAVORO

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori che svolgono l'attività lavorativa in modalità agile.

ART. 19 VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

1. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale.

ART. 20 CLAUSOLA DI INVARIANZA

1. Dall'attuazione del presente Regolamento non possono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

ART. 21 NORMATIVA DI RINVIO E DISPOSIZIONI TRANSITORIE

1. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'Accordo di cui all'articolo 13 del presente Regolamento, alla contrattazione collettiva nazionale applicabile e alla legislazione nazionale in materia di rapporto di lavoro pubblico. In particolare, con il recepimento del CCNL 16-11-2022, parte normativa, sono disciplinate nuove modalità del lavoro agile che si aggiungono al regolamento adottato dalla giunta Comunale e qualora in contrasto prevalgono sullo stesso.

LAVORO DA REMOTO- COME DISCIPLINATO DAL CCNL 2022-2024

1. Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

2. Il lavoro da remoto di cui al comma 1 - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:

a) presso il domicilio del dipendente;

b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.

3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti

previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

4. L'amministrazione può adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 (Orario di lavoro) del CCNL del 16.11.2022.

5. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

7. Al lavoro da remoto di cui al presente articolo si applica quanto previsto in materia di lavoro agile (Accordo individuale) del CCNL 16.11.2022,

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE TRIENNIO 2026/2028

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

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

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

L'Amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- 1) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- 3) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate:

- a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
- b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
- c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Preso atto che:

- con verbale n. 1 del 20/03/2026 è stato approvato dal C.U.G. il Piano Triennale Azione Positive 2026/2028;
- con delibera di G.M. n. 49 del 27/03/2025, è stata modificata la dotazione organica approvata con deliberazione di G.M. n. 332 del 23/12/2024;

Il nuovo Piano del fabbisogno del personale per il triennio 2026-2028 approvato con deliberazione di G.C. n. 28 del 18/02/2026 prevede:

ANNO 2026 - ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E FULL TIME

mediante l'utilizzo della graduatoria di funzionari tecnici, tutt'ora vigente nel nostro Ente, ad oggi utilizzata da numerosi comuni di:

- n.1 Istruttore Direttivo Tecnico dell'Area dei Funzionari EQ a36 ore settimanali;

ANNO 2027

A) Procedure di assunzione concorsuali:

Non è prevista alcuna procedura concorsuale

ANNO 2028

B) Procedure di assunzione concorsuali:

Non è prevista alcuna procedura concorsuale

Con riferimento alla capacità assunzionale si fa presente quanto segue:

- la Corte dei Conti, sezione di controllo per la Regione Siciliana, con deliberazione n. 61/2021/PAR, ha chiarito che la circostanza che il Comune esibisca un rapporto fra spese di personale ed entrate correnti, secondo le definizioni recate dall'art. 2 del decreto attuativo, superiore a quello del valore-soglia di cui alla tabella 3 dell'art. 6 del medesimo decreto, non preclude, di per sé, all'ente in questione, l'effettuazione di assunzioni di personale a tempo indeterminato, ma gli impone di attuare una graduale riduzione annuale in modo da riportare (entro il 2025) il parametro eccedente all'interno dei valori prescritti. Tale previsione, in assenza di nuovi criteri è da intendersi applicabile anche per gli anni successivi.

PRESO ATTO che il calcolo assunzionale si fa in base ai rendiconti di gestione approvati in Consiglio Comunale e tenuto conto che l'ultimo rendiconto approvato è quello dell'anno 2024, il Responsabile dei Servizi Finanziari ha formulato il calcolo della capacità assunzionale dell'Ente, tenendo conto delle entrate

correnti derivanti dal rendiconto di gestione 2024 approvato con delibera C.C. n. 17 del 19/06/2025, che di seguito viene riportato:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

Anno 2026

Anno ultimo rendiconto approvato	2025
Numero abitanti	2.700

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

Macroaggregato	Anno 2025
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	1.407.503,00
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	-20.000,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
altre spese	0,00
Totale spesa	1.387.503,00

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	1.632.690,47	1.623.940,72	1.707.472,43
2 - Trasferimenti correnti	3.976.664,18	2.978.335,74	2.569.245,48
3 - Entrate extratributarie	206.326,16	225.892,10	136.999,22
altre entrate	0,00	0,00	0,00
Totale entrate	5.815.680,81	4.828.168,56	4.413.717,13
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni	5.019.188,83		
F.C.D.E.	338.159,99		
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.	4.681.028,84		

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
29,64 %	27,60 %	31,60 %	0,00 %
Soglia rispettata	NO		

Incremento massimo spesa	0,00
Totale spesa con incremento massimo	0,00

Si fa menzione che il calcolo della spesa del personale dell'anno 2025 al netto degli arretrati contrattuali fa registrare la percentuale 29,64%, inferiore a quella dell'anno 2024.

Si fa presente che, in base ai dati dell'ultimo rendiconto di gestione 2024, è inferiore alla media 2011/2013, come da prospetto sotto riportato:

OGGETTO	ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	MEDIA 2011/2013
Personale Interv. 01 Spese macroaggregato 101	€ 1.614.038,05	€ 1.615.805,48	€ 1.604.374,54	€ 1.611.406,02
Personale Interv. 03 Spese macroaggregato 103	€ 10.500,00	€ 8.000,00	€ 5.000,00	€ 7.833,33
IRAP int. 07 Spese macroaggregato 102	€ 108.457,08	€ 109.365,05	€ 104.981,11	€ 107.601,08
Totale spese di personale	€ 1.732.995,13	€ 1.733.170,53	€ 1.714.355,65	€ 1.726.840,44

(A)				
Componenti Escluse (B)	€ 59.953,44	€ 67.544,46	€ 58.380,53	€ 61.959,48
Componenti assoggettate al limite (A-B)	€ 1.673.041,69	€ 1.665.626,07	€ 1.655.975,12	€ 1.664.880,96

La spesa del personale risultante dal macroaggregato 101 del rendiconto di gestione 2024, al netto delle spese eterofinanziate è di € 1.363.824,42.

ESUBERO DI PERSONALE

Si dà atto che, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs 165/2001, come modificato dall'art. 16 della L. 183/2011, nell'ambito della ricognizione di cui agli articoli 33 (Eccedenze di personale e mobilità collettiva) e 6 (Organizzazione e disciplina degli uffici e dotazione organiche), comma 1, 3° e 4° periodo, del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii, non sono presenti dipendenti in pozione soprannumeraria e non sono presenti dipendenti in eccedenza e che, pertanto, l'ente non è tenuto ad avviare procedure per la dichiarazione di esubero.

STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

Si fa presente che nell'anno 2025 si è registrata la dimissione volontaria del Funzionario direttivo contabile del Settore Finanziario assunto a tempo indeterminato e part time a 18 ore ed inoltre, nel corrente anno 2026 è stata già adottata delibera di presa d'atto della cessazione di un Funzionario Tecnico a 24 ore con decorrenza 6. Aprile 2026 .

CERTIFICAZIONE DEL REVISORE DEI CONTI

La presente sottosezione "Fabbisogno del Personale" è stata sottoposta al parere del Revisore dei Conti, per accertarne la conformità rispetto al principio del contenimento della spesa del personale ed allegata alla delibera di Giunta Comunale n.28 del 18/02/2026

FORMAZIONE DEL PERSONALE

PRIORITA' STRATEGICHE:

L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione. Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo. Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta; fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;

- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

Sono oggetto di confronto la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.

Con apposita comunicazione ne sarà data informazione sindacale

RISORSE DISPONIBILI:

interne (fondi propri stanziati in bilancio) ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative (strumenti messi a disposizione da altri enti);

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato. Partecipazione a corsi on line in orario di ufficio

OBIETTIVI E I RISULTATI ATTESI

Formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà effettuata dalle posizioni organizzative favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

Per le categorie A e B il corso di formazione può essere tenuto dal capo settore qualora la materia sia già stata trattata e conosciuta da quest'ultimo.

MODALITÀ DI ATTUAZIONE

Gli interventi formativi si articoleranno in attività seminariali, attività d'aula, attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza.

In ogni caso, per l'erogazione degli interventi formativi si prevede prioritariamente di applicare una metodologia innovativa, basata sul concetto di "formazione – azione" per utilizzare l'attività didattica come strumento per accompagnare i partecipanti nella definizione di un percorso di crescita che permetta loro di sperimentare e applicare direttamente al sistema lavorativo le competenze acquisite teoricamente.

Tale metodologia verrà costantemente tarata in relazione al monitoraggio dello sviluppo delle competenze dei partecipanti, in termini di conoscenze, abilità e atteggiamenti, garantendo la flessibilità dell'erogazione dei

contenuti in modo da adeguarli progressivamente alle specifiche esigenze degli utenti, anche in termini di personalizzazione degli apprendimenti

Il Piano formativo 2026 riguarda i seguenti ambiti:

1. Legge sul procedimento – redazione atti amministrativi
2. Appalti e contratti
3. Trasparenza e anticorruzione
4. Il bilancio armonizzato
5. Transizione al digitale
6. Percorso formativo dei lavoratori in materia di salute e sicurezza sul lavoro- art 37 D.Lgs 81/2008- corso base.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO:

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

Allegati al presente PIAO:

- 1) Allegato 1 – PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) 2025-2027 – Deliberazione di G. C. n. 55 del 09.3.2025;
- 2) Allegato 2- Piano delle Azioni Positive approvato dal CUG con verbale n. 1 del 20.3.2026
- 3) Approvazione del Piano del fabbisogno del personale approvato con delibera n. 28 del 18/2/2026.



Il Segretario Generale
Dott. Livio Elia Maggio