



ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI DELLA PROVINCIA DI PALERMO

Via Quintino Sella, 18 – 90139 Palermo

DELIBERAZIONE COMMISSARIALE

Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2025/2026/2027 Annualità 2025

PREMESSA

Il Piano delle Attività, come descritto, rappresenta uno strumento fondamentale per avviare il processo di programmazione all'interno dell'Istituto, fungendo da ponte tra il Bilancio di Previsione 2025/2027 e altre attività di pianificazione strategica e operativa. Il suo ruolo consiste nel fornire una visione chiara e strutturata delle priorità e degli obiettivi dell'Ente, in modo da indirizzare e coordinare le azioni future.

Si evidenzia che, il documento in questione sarà oggetto di successiva modifica e integrazione a seguito della definizione delle procedure amministrative inerenti la nuova riorganizzazione dell'Ente approvata con Delibera Commissariale n. 44 del 18 dicembre 2024.

INTRODUZIONE

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), documento unico di programmazione e governance, strategico per la gestione e il funzionamento della macchina amministrativa, che sostituisce una serie di Piani che finora le Amministrazioni Pubbliche erano tenute a predisporre, è stato introdotto con l'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

L'obiettivo che ogni amministrazione si prefigge con l'adozione di tale strumento pianificatorio è di garantire la semplificazione, la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e di migliorare la qualità dei servizi resi alla collettività, cittadini e imprese.

In tale nuovo strumento pianificatorio risultano, infatti, accorpati, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni dello stesso, gli adempimenti inerenti ai seguenti strumenti di pianificazione, soppressi dall'art.1 D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, che spesso risultavano sovrapposti tra loro e privi di un comune filo conduttore:

- piano dei fabbisogni e piano delle azioni concrete;
- piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche;
- piano della performance;
- piano di prevenzione della corruzione;

- piano organizzativo del lavoro agile;
- piani delle azioni positive.

Il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, emanato di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, ha approvato il "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", fornendo, quale supporto alle amministrazioni pubbliche, indicazioni riguardo alla struttura tipo e alle modalità redazionali del Piano.

Il PIAO, la cui adozione compete all'Organo di indirizzo politico, ha durata triennale, è soggetto ad aggiornamento annuale e, ai sensi del citato articolo 6, del D.L. n. 80/2021, definisce in particolare:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno anche mediante il ricorso alla tecnologia, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità nonché le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il filo conduttore che contraddistingue questa complessa attività, da condurre in maniera integrata e partecipata, è la creazione e la protezione di Valore pubblico, inteso come l'insieme delle politiche e delle azioni che una amministrazione pone in essere al fine di conseguire un miglioramento del livello di benessere economico, sociale, ambientale e assistenziale della società e del territorio in cui opera. La caratteristica fondamentale che deve connotare l'intero processo di costruzione del PIAO è la consapevolezza che lo stesso è rivolto all'esterno della Pubblica Amministrazione, ai cittadini e alle imprese.

Il PIAO definisce, altresì, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni del grado di soddisfazione degli stessi.

Il terzo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di questo Iacp costituisce l'aggiornamento, a gennaio 2024, del secondo PIAO approvato per il triennio 2023-2025 con D.C. n. 86 del 30 giugno 2023, pubblicato sul sito istituzionale - Sezione Amministrazione Trasparente sottosezione Performance/Piano della Performance.

Le [prime linee guida](#) della funzione pubblica dividono il PIAO in 4 sezioni:

SEZIONE 1 : riporta i dati anagrafici dell'Amministrazione;

SEZIONE 2 : articolata in tre sottosezioni, è dedicata ai seguenti temi: Valore Pubblico, Performance, Rischi corruttivi e trasparenza;

SEZIONE 3 : articolata in tre sottosezioni, riguarda: Struttura organizzativa, Organizzazione del lavoro agile e del telelavoro, Piano triennale dei fabbisogni del personale;

SEZIONE 4 : descrive, infine, le procedure di monitoraggio del PIAO. Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150

del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC. In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

Il PIAO di questa amministrazione nella sua redazione tiene conto degli adempimenti e procedure contenute nella suddetta normativa dividendo il documento nelle quattro diverse sezioni in particolare:

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE:

Istituto Autonomo Case Popolari della Provincia di Palermo
Ente strumentale della Regione Sicilia –
sede : via Quintino Sella 18 –
cap 90139
Codice Fiscale: 80016510820 - Partita Iva: 00257270827
Sito Istituzionale: www.iacp.pa.it
mail: info@iacp.pa.it pec: iacp.pa.protocollo@pec.it
Organo di Vertice Politico:
Commissario Straordinario con i poteri di Presidente e del Consiglio di Amministrazione: dott.ssa Alessandra Russo, nominata con decreto del Presidente della Regione Siciliana n.14/serv 1/s.g. dell'11 gennaio 2023
dipendenti di ruolo n.114 - nessun Dirigente di ruolo

Questo Iacp opera sulle provincie di seguito specificate:

PROVINCE	PROVINCE	PROVINCE
1 ALIA	28 CERDA	55 PETRALIA SOPRANA
2 ALIMENA	29 CHIUSA SCLAFANI	56 PETRALIA SOTTANA
3 ALIMINUSA	30 CIMINNA	57 PIANA DEGLI ALBANESI
4 ALTAVILLA MILICIA	31 CINISI	58 POLIZZI GENEROSA
5 ALTOFONTE	32 COLLESANO	59 POLLINA
6 BAGHERIA	33 CONTESSA ENTELLINA	60 PRIZZI
7 BALESTRATE	34 CORLEONE	61 ROCCAMENA
8 BAUCINA	35 FICARAZZI	62 ROCCAPALUMBA
9 BELMONTE MEZZAGNO	36 GANGI	63 SAN CIPIRELLO
10 BISACQUINO	37 GERACI SICULO	64 SAN GIUSEPPE JATO
11 BOLOGNETTA	38 GIARDINELLO	65 SAN MAURO CASTELVERDE
12 BOMPIETRO	39 GIULIANA	66 SANTA CRISTINA GELA
13 BORGETTO	40 GODRANO	67 SANTA FLAVIA
14 CACCAMO	41 GRATTERI	68 SCIARA
15 CALTAVUTURO	42 ISNELLO	69 SCILLATO
16 CAMPOFELICE DI FITALIA	43 ISOLA DELLE FEMMINE	70 SCLAFANI BAGNI
17 CAMPOFELICEDI ROCCELLA	44 LASCARI	71 TERMINI IMERESE
18 CAMPOFIORITO	45 LERCARA FRIDDI	72 TERRASINI
19 CAMPOREALE	46 MARINEO	73 TORRETTA
20 CAPACI	47 MEZZOJUSO	74 TRABIA
21 CARINI	48 MISILMERI	75 TRAPPETO
22 CASTELBUONO	49 MONREALE	76 USTICA
23 CASTELDACCIA	50 MONTELEPRE	77 VALLEDOLMO
24 CASTELLANA SICULA	51 MONTEMAGGIORE BELSITO	78 VENTIMIGLIA DI SICILIA
25 CASTRONOVO DI SICILIA	52 PALAZZO ADRIANO	79 VICARI
26 CEFALÀ DIANA	53 PALERMO	80 VILLABATE
27 CEFALÙ	54 PARTINICO	81 VILLAFRATI

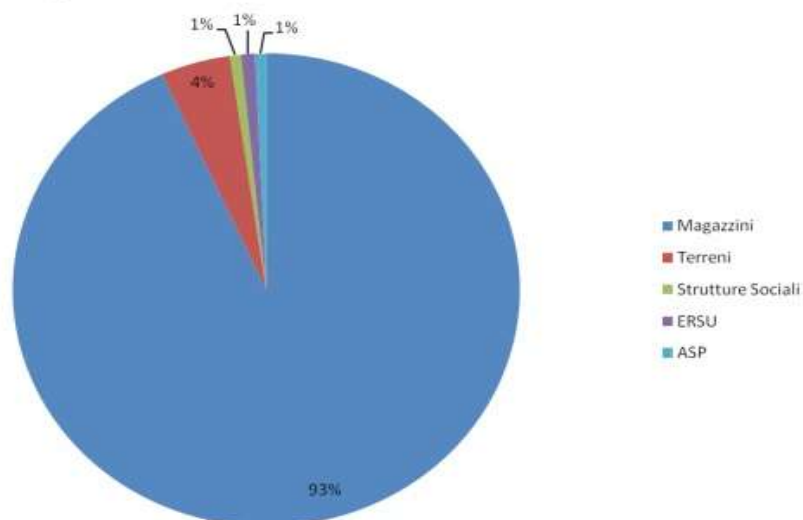
Con la seguente distribuzione territoriale all'interno della regione:



PATRIMONIO DELL'ISTITUTO

Alla data considerata, il patrimonio gestito dall'Ente consta delle seguenti unità immobiliari:

Magazzini - Terreni - Strutture Sociali - ERSU - ASP



L'Istituto Autonomo per le Case Popolari della Provincia di Palermo è un Ente pubblico non economico, riconosciuto tale con Decreto 20 giugno 1920, con il precipuo scopo di realizzare alloggi destinati alle classi sociali meno abbienti e di assumerne, poi, la gestione. Ha competenza su tutto il territorio provinciale. L'attività amministrativa viene esercitata presso la sede unica sita a Palermo, in via Q. Sella, 18, per espressa previsione di legge sono istituzionalmente dotati di autonomia statutaria, amministrativa e finanziaria e sono sottoposti alla vigilanza e controllo da parte della Regione Siciliana, in particolare dell'Assessorato Regionale per le Infrastrutture e la Mobilità, ai sensi dell'art. 1 della legge regionale 10 maggio 2000, n. 10. Ha un proprio Statuto che ne stabilisce finalità ed organizzazione, un proprio bilancio finanziario di tipo autorizzatorio le cui

entrate correnti sono, in prevalenza, rappresentate dai canoni di locazione con cui l'Istituto finanzia la maggior parte delle proprie spese.

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

In questa sezione vengono ricondotti i contenuti del Piano integrato della performance Obiettivi 2025 e triennali, comportamenti organizzativi, Piano di gestione professionale del rischio da corruzione.

Sottosezione Valore Pubblico

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è uno strumento che risponde a una logica ben precisa: mettere in relazione l'attività della Pubblica Amministrazione con gli strumenti preordinati alla sua efficace ed efficiente attuazione secondo il principio di razionalità tenuto conto degli specifici fini istituzionali. Esso costituisce quindi un elemento che si attua tramite una relazione di mezzo a scopo, il cui anello terminale è costituito dagli stakeholder, ossia dai portatori e titolari di interessi, che, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, hanno un vero e proprio diritto esistenziale alla loro realizzazione. Da qui nasce l'esigenza di rendere immediatamente riconoscibile il contenuto degli strumenti aziendali messi in campo dalla Pubblica Amministrazione, i cui elementi costitutivi sono riscontrabili nelle capacità delle figure professionali nell'utilizzare al meglio i mezzi a disposizione per attuare in modo efficace ed efficiente i processi di erogazione di servizi e di rimuovere gli ostacoli allo scopo di garantire a tutti i portatori di interesse di accedere alle utilità pubbliche. In questa ottica un ruolo dominante è costituito dagli obiettivi di performance organizzativa e individuale, i comportamenti organizzativi richiesti a ogni elemento della catena di erogazione, la predisposizione di idonei mezzi per la gestione professionale del rischio da corruzione e per la trasparenza amministrativa, ormai ampiamente collaudati, le modalità di valorizzazione della risorsa di personale, a sua volta vista entro un processo di miglioramento continuo non solo della sua performance, ma anche del relativo e propedeutico bagaglio culturale, da attuare attraverso percorsi mirati di formazione e progressiva valorizzazione.

Gli obiettivi di valore pubblico rappresentano una visione fondamentale nelle politiche pubbliche e nella gestione delle risorse in un contesto sociale e amministrativo. Essi si concentrano sulla creazione di benefici tangibili per la collettività, mirando a soddisfare i bisogni e le aspettative della società in modo equo, trasparente ed efficiente. La promozione del valore pubblico implica un approccio integrato che considera non solo gli aspetti economici, ma anche quelli sociali, ambientali e culturali, cercando di migliorare la qualità della vita attraverso politiche inclusive, l'innovazione nei servizi pubblici e il rafforzamento della partecipazione civica. In questo contesto, i governanti e le responsabilità delle politiche pubbliche devono garantire che ogni azione intrapresa crei un impatto positivo che vada oltre il beneficio immediato e favorisca un miglioramento duraturo per la società nel suo complesso.

In sintesi, gli obiettivi di valore pubblico riguardano il raggiungimento di un equilibrio tra efficienza amministrativa e giustizia sociale, promuovendo il benessere collettivo attraverso decisioni che rispecchiano e rispondono alle esigenze dei cittadini.

Il Valore Pubblico e la Programmazione:



POLITICHE DI SVILUPPO E STANZIAMENTI DI BILANCIO

L'Organo di vertice Politico con deliberazione commissariale n. 43 del 22 dicembre 2024 in approvazione del Bilancio di Previsione, ha redatto il Documento di Programmazione Piano programma per il triennio 2025-2027, che com'è noto, si tratta di uno strumento a carattere generale che rappresenta il principale documento di programmazione per il triennio di riferimento, in applicazione del principio contabile definito dall'allegato 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011, al fine di individuare gli obiettivi della politica di bilancio.

Il Documento individua le politiche dell'Ente e definisce gli obiettivi strategici tematici collegati alle "Missioni" che per la peculiarità della funzione affidate agli IACP dell'isola le stesse sono racchiuse in quelle di seguito riportate:

Con riferimento alla Missione 1 (Servizi Istituzionali, generali e di gestione), questo Iacp opera già da alcuni anni in un contesto fortemente segnato dalle leggi nazionali e regionali che hanno introdotto misure volte alla graduale riduzione del numero dei dipendenti determinato dal protrarsi anche per la dirigenza del blocco del turn over con riduzioni delle relative dotazioni organiche, tutto ciò ha determinato una sensibile riduzione del numero di dipendenti destinato a contrarsi ulteriormente nei prossimi anni per effetto dei pensionamenti previsti. Riguardo le politiche su Agenda Digitale, questo Iacp in coerenza con l'Agenda Digitale Italiana, ricalcando i principi delineati dall'Agenda Europea e adattandoli alle priorità e alle necessità interne, ha individuato le strategie di sviluppo, crescita e innovazione abilitate dalle tecnologie digitali. In particolare, mira a riformare e semplificare i servizi pubblici per imprese e cittadini al fine di perseguire di migliorare i servizi offerti all'utenza. Questi obiettivi sono perseguiti attraverso i seguenti ambiti di intervento: garantire l'accesso ai contenuti online; agevolare fatturazioni e pagamenti elettronici; unificare i servizi di telecomunicazione; aumentare l'interoperabilità tra banche dati, servizi e reti; consolidare la fiducia e la sicurezza online; garantire una rete internet superveloce e accessibile a tutti; alfabetizzare cittadini e imprese nell'uso di queste tecnologie.

Con riferimento alla Missione 8 (Assetto territorio ed edilizia abitativa) all'interno della quale tutte le attività vi rientrano occorre evidenziare che importanti da realizzare sono inerenti alla piena attuazione dei programmi nazionali e comunitari finalizzati alla riqualificazione urbana e alla riduzione del disagio sociale e abitativo e al riordino degli enti preposti alla gestione del patrimonio immobiliare pubblico. La nuova politica abitativa, come descritta nel testo, combina i tradizionali

canali di finanziamento per l'edilizia residenziale pubblica con strumenti finanziari innovativi, come i fondi d'investimento immobiliari, per affrontare le necessità abitative. Questi fondi possono offrire risorse per la riqualificazione del patrimonio esistente, il recupero di alloggi di proprietà pubblica e l'ampliamento dell'offerta residenziale. Gli obiettivi della politica abitativa sono delineati tramite un processo partecipativo tra gli Istituti Autonomi Case Popolari (IACP) e il governo regionale. L'individuazione degli indicatori per la distribuzione dei fondi è cruciale per assicurare che le risorse vengano allocate in modo efficace, tenendo conto di fattori come la popolazione, il numero di alloggi gestiti e il numero degli sfratti. Questi indicatori consentono di calibrare gli interventi al fine del potenziamento del patrimonio pubblico esistente e di recupero di alloggi di proprietà pubblica dei Comuni e I.A.C.P., con fondi europei - Legge 23 maggio 2014, n. 80 e con i Fondi ex Gescal ed in particolare con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza PNRR.

Il PNRR è il piano approvato nel 2021 dall'Italia per rilanciarne l'economia dopo la pandemia di COVID-19 al fine di permettere lo sviluppo del paese in più ambiti quali digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e infrastrutture, da realizzare nell'arco temporale 2021-2026 e si inserisce in un quadro più ampio di fonti di finanziamento, che includono non solo il Next Generation EU (investimenti e riforme UE a favore dell'innovazione ecologica e digitale, della formazione dei lavoratori e dell'equità) ma anche finanziamenti della politica di coesione europea per il periodo 2021-2027, risorse ordinarie statali e risorse aggiuntive dedicate agli interventi complementari al PNRR. verde e digitale del Paese.

Questo Iacp ha avuto finanziamenti per 34 progetti già avviati e buona parte conclusi e altri sono stati inseriti nel documento triennale alle opere pubbliche per il triennio 2025/2027.

Tabella stanziamento di Bilancio 2025/2027

MISSIONE	DENOMINAZIONE	PREVISIONI 2025	PREVISIONI 2026	PREVISIONI 2027
MISSIONE 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	12.332.217,70	11.318.286,00	12.007.733,00
MISSIONE 8	Assetto territorio ed edilizia abitativa	42.375.725,33	28.679.704,75	30.257.650,00

Ogni obiettivo e ogni scelta adottata dall'Amministrazione nella pianificazione delle performance ha un evidente impatto sul collegamento con la programmazione economico-finanziaria, come delineato nel bilancio di previsione 2025/2027. Questo bilancio è stato approvato dallo Iacp con la Deliberazione Commissariale n. 43 del 4 dicembre 2024 e dall'Assessorato Infrastrutture con il Decreto Dirigenziale n. DDG.N.4395 del 19 dicembre 2024.

In riferimento, poi, alla spesa corrente di Bilancio, in conto competenza quella pagata nell'anno 2023 è risultata pari ad € 8.024.395,62 mentre quella pagata nell'anno 2024 è pari ad €. 8.559.654,09

Calcolo della percentuale della spesa corrente anni 2020/2021

Anno 2023 €. 8.024.395,62-

Anno 2024 €. 8.559.654,09

Differenza €. 535.258,47



$\frac{€. 535.258,47 \times 100}{€. 8.024.395,62} =$ in aumento del 6,67%

La riduzione della morosità Costituisce una delle problematiche più rilevanti per l'Ente che si è acuita nel corso degli anni a causa della crisi economica e dalla presenza di una normativa vaga e contraddittoria: la legge seleziona gli assegnatari degli alloggi sulla base del livello di reddito e del carico familiare risultando agevolate famiglie con bassi redditi o reddito pari a zero che, divenute titolari di contratto, manifestano notevoli difficoltà nel mantenere fede agli impegni finanziari assunti.

La problematica relativa alla morosità degli inquilini è stata ulteriormente affrontata in maniera sinergica da parte dell'Ente ed in particolare dagli Uffici Inquilinato e Patrimonio e contabilità, ciascuno per le proprie competenze. A tal fine, negli anni sono state poste in essere iniziative volte al recupero della morosità che vanno diversificate.

Il fenomeno trova rappresentazione nei rendiconti di gestione dell'Ente, ove si riscontrano elevati residui attivi la cui riscossione si è manifestata in modo molto lento e farraginoso. Il grafico qui di seguito evidenzia, in migliaia di euro, l'andamento del fenomeno per gli anni dal 2018 al 2024:



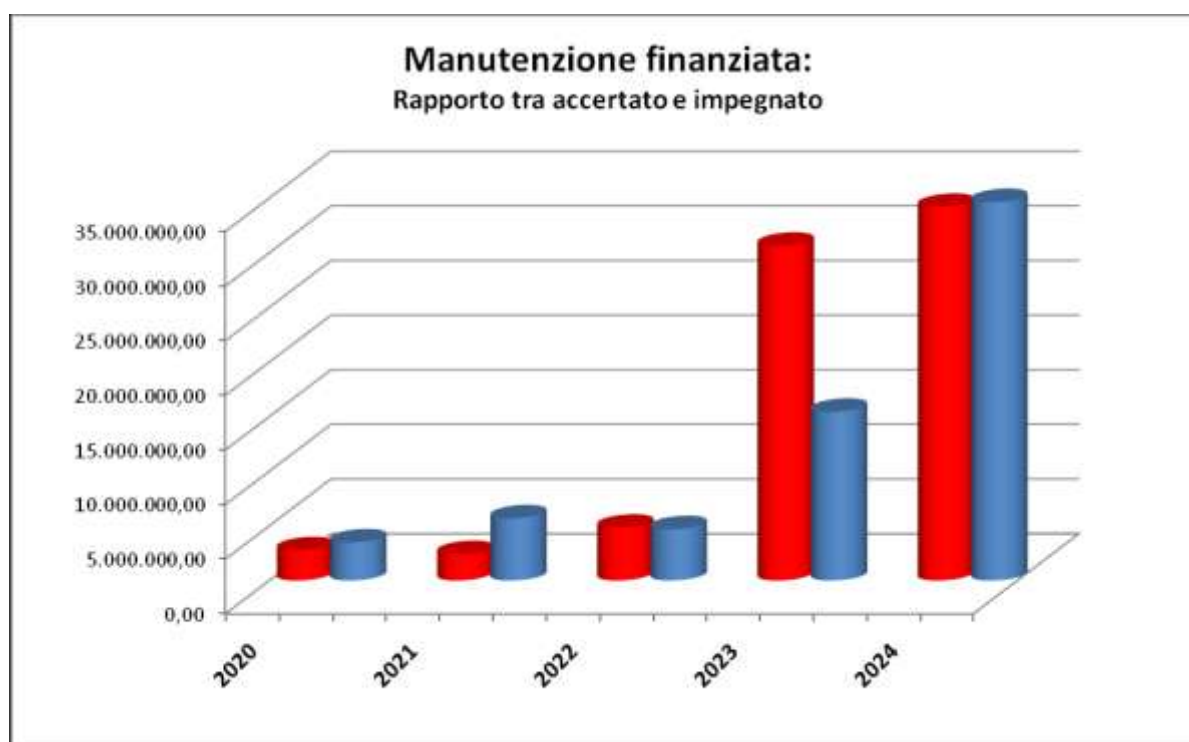
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Residuo canoni	93.054.645,05	98.944.205,54	89.939.993,64	95.044.139,99	94.641.047,81	97.743.590,50	93.468.419,72
Incasso residuo canoni	1.279.986,83	1.849.629,60	1.875.358,85	1.872.810,17	3.840.052,72	3.064.825,95	1.275.406,06
Residui totali	117.802.905,21	123.789.995,66	112.608.456,97	121.849.092,56	137.497.747,79	148.441.687,51	137.593.384,88

Dal grafico si può osservare un andamento irregolare dei residui attivi per le riscossioni . Le strategie volte ad accelerare il processo di recupero dei crediti sono state molteplici nel tempo: in generale si è preferito intrattenere un approccio bonario con l'utente, invitandolo a regolarizzare i pagamenti anche mediante accordi di rateizzazione e in ultimo, organizzando progetti che hanno visto impegnato il personale in visite domiciliari allo scopo di convincere e motivare l'utenza a saldare la propria posizione debitoria. L'azione legale e i ruoli esattoriali hanno rappresentato il rimedio estremo esperito nei confronti di un'utenza irrecuperabile da parte della quale si è manifestato un atteggiamento di totale rifiuto.

Per le manutenzioni ordinaria e straordinaria dell'Ente, e dunque le risorse ad esse destinate a carico dell'Ente e a carico dello Stato/Regione:



	2020	2021	2022	2023	2024
Manut. Autofinanziata	782.767,80	1.626.551,53	1.499.499,08	1.572.963,45	1.651.695,45
Manut. finanziata	3.484.727,15	5.686.628,49	4.693.207,20	15.442.451,56	34.643.836,83
Totale	4.267.494,95	7.313.180,02	6.192.706,28	17.015.415,01	36.295.532,28



	2020	2021	2022	2023	2024
Manut. Finanziata (accertata)	2.756.953,38	2.411.072,08	4.828.207,11	30.638.684,28	34.193.397,73
Manut. Finanziata (impegnata)	1.955.019,69	5.686.628,49	4.693.207,20	15.442.451,56	34.643.836,83

in questi ultimi anni, avvalendosi delle risorse già prontamente disponibili, gli obiettivi sono stati fissati ai fini del miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività manutentiva sugli alloggi soprattutto mediante una riorganizzazione del servizio.

Gli indicatori più idonei a misurare tale miglioramento consistono:

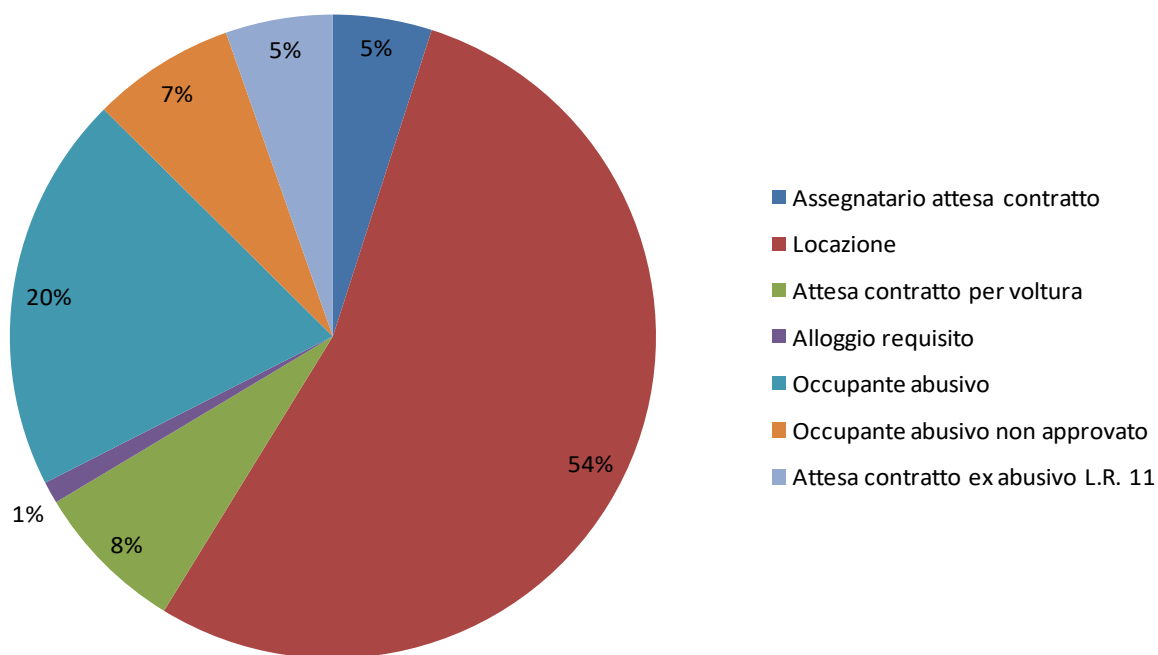
- Nell'incremento del rapporto n. interventi eseguiti/n. interventi richiesti;
- Nel miglioramento del gradimento dell'utenza misurata attraverso l'indice di customer satisfaction;
- Nel miglioramento della qualità ed efficienza del patrimonio abitativo attraverso la predisposizione di progetti di manutenzione straordinaria per il miglioramento delle condizioni degli immobili, rimozione di situazioni di pericolo e la riqualificazione energetica degli edifici strumentali ai fini dell'utilizzo di eventuali finanziamenti provenienti dalla Comunità europea o dallo Stato o dalla Regione.

Perdurano, comunque, le difficoltà dell'Ente ad assicurare un livello di manutenzione ordinaria ma soprattutto straordinaria adeguate allo stato di necessità del patrimonio presente nel territorio. Per quanto riguarda la gestione, si è in presenza di anomalie riguardanti il patrimonio immobiliare poiché in alcuni casi presenta difformità urbanistiche, catastali, di titolarità del diritto come conseguenza di abusi edilizi commessi dagli stessi conduttori e mai dichiarati. Sussiste la necessità di continuare l'attività di censimento del patrimonio già avviata nel biennio precedente.

Esistono fenomeni di occupazione abusiva degli alloggi da parte di famiglie che si trovano in perenne stato di precarietà economico-sociale e che non possono permettersi il pagamento di un affitto. Alcune unità immobiliari rese libere sono sistematicamente vandalizzate e occupate abusivamente ancora prima che possano essere riassegnate agli aventi diritto. Il fenomeno ha assunto proporzioni notevoli e si attesta su valori percentuali come da tabella e grafico sottoriportati:

Tipologia	Alloggi IACP	Alloggi Regione	Alloggi Stato	Alloggi totali
Assegnatario attesa contratto	497	30	4	531
Locazione	5272	464	19	5755
Attesa contratto per voltura	747	65	4	816
Alloggio requisito	94	20	4	118
Occupante abusivo	2003	120	8	2131
Occupante abusivo non approvato	727	41	0	768
Attesa contratto ex abusivo L.R. 11	535	40	1	576
	9875	780	40	10695

Situazione locazioni relative agli alloggi



E' evidente come il fenomeno sia strettamente connesso ai periodi di crisi economica.

L'esecuzione degli sfratti è un procedimento complesso reso tale da una disciplina normativa molto vaga e confusionaria soprattutto con riferimento all'individuazione degli Enti competenti all'esercizio delle relative azioni esecutive, seppure dovrebbe essere scontata la competenza dei Comuni in alcuni dei quali si sono create situazioni allarmanti.

Sottosezione Performance

Questa sezione definisce gli elementi fondamentali per la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dei Dirigenti di Settore e del comparto, incluse le modalità di monitoraggio degli obiettivi di performance organizzativa e individuale. La suddivisione e la definizione degli obiettivi seguono la metodologia che saranno successivamente illustrata e sono articolati per Centri di Responsabilità (CdR). Ogni obiettivo è misurato attraverso indicatori specifici e target di riferimento.

In questa sezione, deve essere incluso anche il *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, in conformità all'articolo 35 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, N. 33, e successive modifiche. A tal fine, la ricognizione dei procedimenti amministrativi serve a soddisfare la duplice funzione di garantire la trasparenza, come previsto dal Decreto, e di assicurare l'individuazione dei livelli essenziali delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni Pubbliche, al fine di prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione.

Questa prima partizione della sezione è riconducibile al Piano integrato della performance sotto l'aspetto degli obiettivi strategici individuali e dei processi per i quali sono definiti annualmente gli indicatori e i target a misura del grado di raggiungimento.

PIANO INTEGRATO DELLA PERFORMANCE ELENCO OBIETTIVI

Gli obiettivi delineati nel Piano delle Performance 2025 sono quelli individuati dall'Organo di vertice politico, e sono stati formalmente inseriti nel Piano Programma, in conformità al Decreto Legislativo n. 118/2011, all'interno del Bilancio di Previsione pluriennale 2025/2027, approvato con DC n. 43 del 4 dicembre 2024 e con il DDG del Dipartimento dell'Assessorato Infrastrutture n. 4395 del 19 dicembre 2024

Attualmente, la guida politica dell'ente è affidata a un Commissario Straordinario, nominato con Decreto del Presidente n. 14/serv.1/SG, la cui nomina è stata notificata dall'Assessorato alle Infrastrutture e Mobilità con la Prot. N. 1877 d1877 del 13 gennaio 2023.

L'Ufficio del Commissario è costituito da una segreteria :

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA SEGRETERIA DEL COMMISSARIO:

SEGRETERIA COMMISSARIO	Cognome e Nome Lo Presti Adriana	Cat. ISTRUTTORE
-----------------------------------	--	----------------------------------

OBIETTIVI STRATEGICI

La legge-delega 4 marzo 2009, n. 15, e il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 hanno introdotto importanti novità in merito alla gestione della performance nelle pubbliche amministrazioni italiane, con l'intento di migliorare l'efficienza e la trasparenza dell'operato delle istituzioni pubbliche. Questi provvedimenti normativi hanno stabilito un sistema articolato per la valutazione delle performance, sia organizzativa che individuale, all'interno del ciclo di gestione della performance definito quest'ultimo come un processo continuo, volto a migliorare i risultati delle amministrazioni pubbliche.

Come previsto dalla stessa normativa suindicata, gli obiettivi devono essere: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Gli obiettivi vengono definiti dall'organo di indirizzo al vertice dell'Ente, coinvolgendo i dirigenti, che a loro volta consultano i responsabili delle unità organizzative.

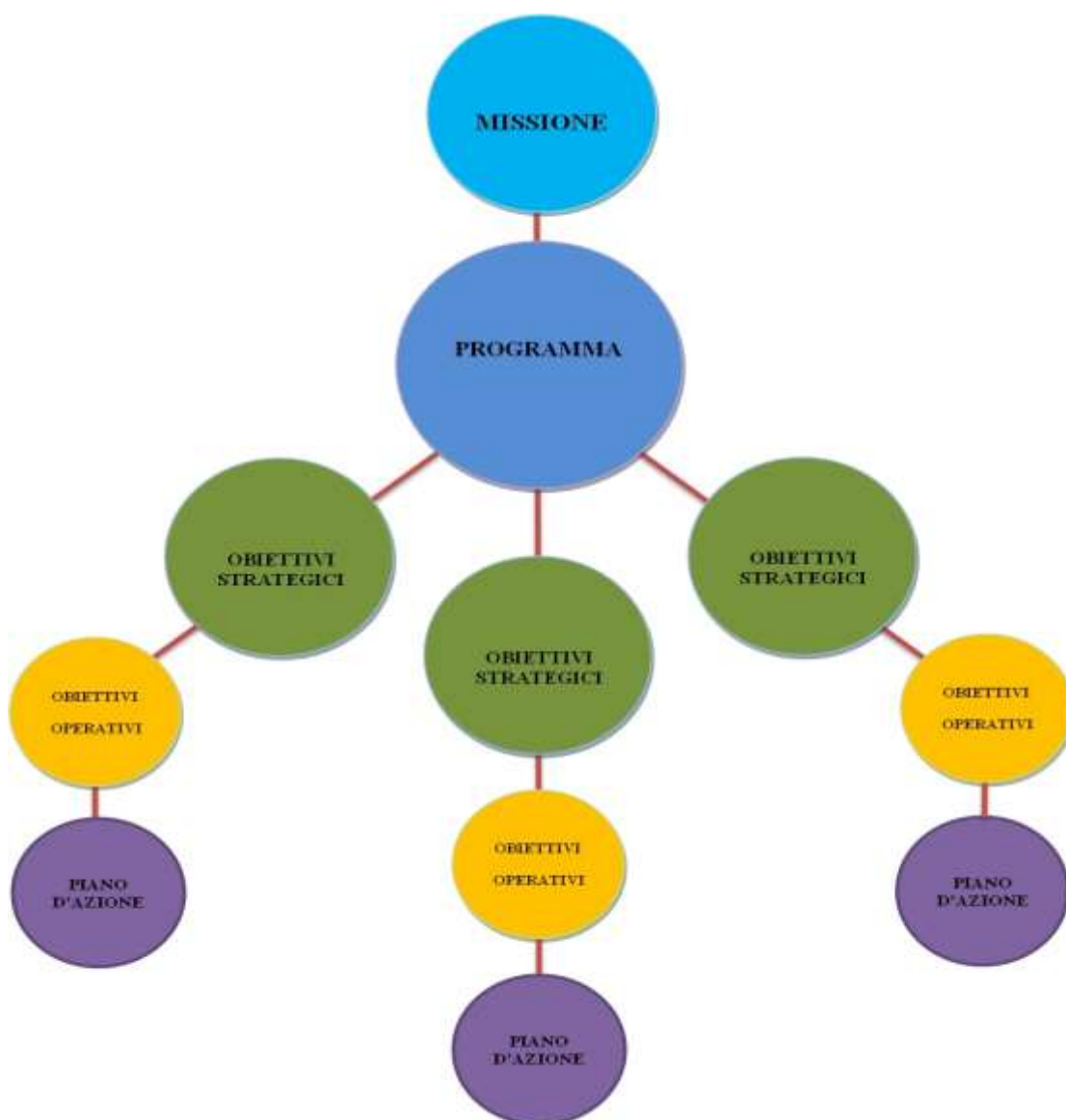
Gli obiettivi sono articolati in strategici ed operativi.

Tale articolazione non dipende dai livelli organizzativi a cui tali obiettivi fanno capo, ma dal livello di rilevanza rispetto ai bisogni della collettività (outcome: impatto atteso) e dall'orizzonte temporale di riferimento. Infatti, gli obiettivi strategici fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e sono di particolare rilevanza rispetto non solo alle priorità politiche dell'Amministrazione ma, più in generale, rispetto ai bisogni ed alle attese degli stakeholder. Gli obiettivi operativi, invece, declinano l'orizzonte strategico nei singoli esercizi, rientrando negli strumenti di natura programmatica delle attività delle amministrazioni. Per ogni obiettivo devono essere individuati uno o più indicatori ed i relativi target ai fini di consentire la misurazione e la valutazione della performance. L'indicatore costituisce una grandezza, indistintamente un valore assoluto o un rapporto, espressa sotto forma di un numero volto a favorire la rappresentazione di un fenomeno relativo alla gestione aziendale e meritevole d'attenzione da parte di stakeholder interni

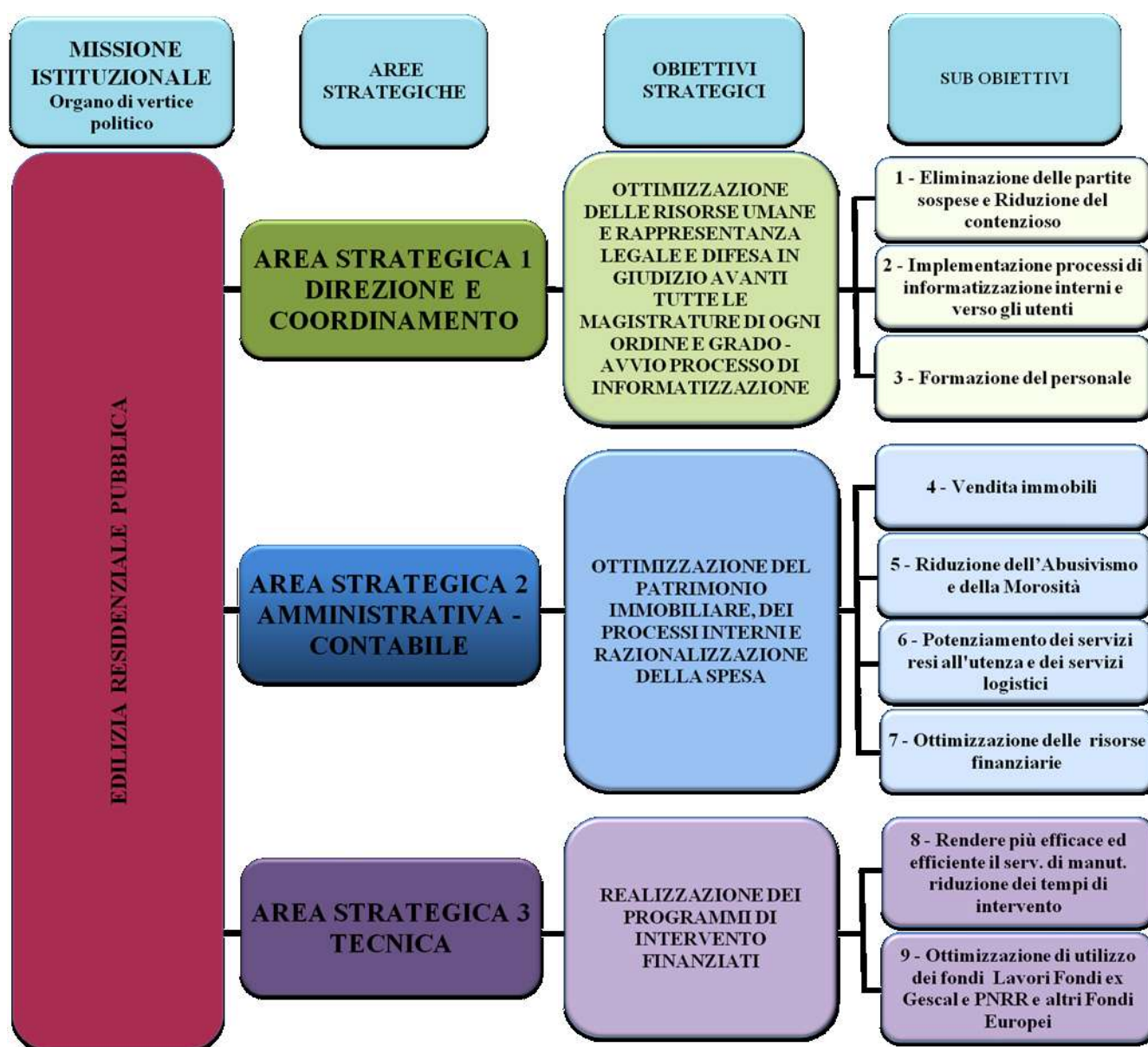
e/o esterni. Gli indicatori, quindi, possono essere definiti come elementi informativi, qualitativi e quantitativi che consentono di rappresentare in maniera intellegibile le attività dell'Ente e di fornire informazioni aggiuntive, anche su aspetti non contemplati dalla contabilità, ma fondamentali per valutare i risultati e gli effetti complessivi della gestione. Essi, pertanto, consistono in quozienti fra valori e/o quantità, parametri quantitativi e qualitativi, tratti dai documenti contabili, preventivi e consuntivi, e da rilevazioni extra-contabili, attraverso i quali è possibile:

- ottenere informazioni significative ad integrazione di quelle fornite dagli altri sistemi informativi;
- orientare i diversi attori organizzativi nella definizione e nella valutazione delle decisioni strategiche gestionali nonché in quella delle performance;
- supportare e migliorare i processi di comunicazione interna ed esterna.

ALBERO DELLA PERFORMANCE



ALBERO DELLA PERFORMANCE IACP PALERMO



OBIETTIVI STRATEGICI

Ogni obiettivo strategico stabilito nella fase precedente è articolato in obiettivi operativi per ciascuno dei quali vanno definite le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento. Essi individuano:

- 1) uno o più indicatori e ad ogni indicatore è attribuito un target (valore programmato o atteso);
- 2) le azioni da porre in essere con la relativa tempistica;
- 3) la quantificazione delle risorse economiche, umane e strumentali;
- 4) le responsabilità organizzative.

La definizione dei piani operativi è svolta al termine della fase di individuazione degli obiettivi strategici e si connota per un taglio particolarmente tecnico. In tale fase operano gli attori coinvolti nella realizzazione dei singoli obiettivi. Ad ogni dirigente o responsabile di unità organizzativa possono essere assegnati uno o più obiettivi strategici e/o operativi. Inoltre, possono essere

assegnati obiettivi in “quota parte” se si tratta di obiettivi su cui vi è corresponsabilità: molti degli obiettivi sono stati programmati in quota parte, nel presupposto che è necessario migliorare il coordinamento tra le varie articolazioni organizzative, al fine di garantire servizi più efficaci ed efficienti per gli stakeholder.

I dirigenti sono responsabili degli obiettivi strategici (programmazione triennale), delle posizioni organizzative degli obiettivi operativi. Gli obiettivi operativi rappresentano la declinazione nel breve periodo degli obiettivi strategici e hanno durata annuale, definiti coerentemente e in seno agli obiettivi strategici, ma potrebbero essere validi e quindi riproponibili anche nell’anno successivo.

Le caratteristiche dell’Istituto hanno determinato la possibilità di perseguire obiettivi operativi/gestionali «di valore» che ricomprendono quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente e continuativo pur non avendo necessariamente un legame diretto con le priorità strategiche. Ai Dirigenti viene fatto carico, con proprio specifico provvedimento, di assegnare ai singoli Servizi/Staff, gli Obiettivi Operativi per l’anno corrente, avendo cura di meglio specificare i compiti generalmente di competenza, l’attività ordinaria e il personale, con un proprio budget finanziario.

Gli obiettivi strategici individuati dall’Ente sono quelli indicati nel Piano programma declinati poi negli obiettivi operativi ed questi hanno una durata annuale possono essere riproponibili anche nell’anno successivo. Gli obiettivi operativi, in linea generale, per quanto riguarda questo IACP in relazione alle tre aree sono stati declinati come di seguito:

AREE	OBIETTIVO STRATEGICO 1	SUB-OBIETTIVI	OBIETTIVI OPERATIVI		
AREA STRATEGICA 1 DIREZIONE E COORDINAMENTO	OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE E RAPPRESENTANZA LEGALE E DIFESA IN GIUDIZIO AVANTI TUTTE LE MAGISTRATURE DI OGNI ORDINE E GRADO - AVVIO PROCESSO DI INFORMATIZZAZIONE	Eliminazione delle partite sospese e Riduzione del contenzioso	Instaurazione n°50 di procedure di sfratto alloggi e immobili	SEZ. 1	40%
			Instaurazione n°30 di procedure di recupero crediti verso Comuni per indennità di occupazione	SEZ. 1	60%
			Continuare e persistere con l’obiettivo contenzioso zero	sez. 7	40%
		Avvio processi di informatizzazione interni e verso terzi	Gestione, per quanto riguarda la parte tecnica, relativa all’acquisto del nuovo programma del protocollo e fascicolazione	SEZ. 10	60%
			Addebito, creazione e generazione dei bollettini di massa in formato PagoPa.	SEZ. 10	40%
		Formazione del personale	Collaborazione con la Direzione Generale delle attività connesse alle elezioni RSU aprile 2025	SEZ. 2	30%
			formazione del personale per la gestione delle procedure di corresponsione degli emolumenti ai dipendenti	SEZ. 2	30%
			riordino archivi storici della sezione 2 relativi all’ultimo quinquennio (missioni, ferie, ecc.)	SEZ. 2	40%

AREE	OBIETTIVO STRATEGICO 2	SUB-OBIETTIVI	OBIETTIVI OPERATIVI		
AREA STRATEGICA 2 AMMINISTRATIVA - CONTABILE	OTTIMIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE, DEI PROCESSI INTERNI E RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA	Vendita immobili	Vendita con prevalenza nei condomini misti	SEZ. 3	70%
			Ricognizione contratti di vendita rateale scaduti.	SEZ. 3	30%
		Riduzione dell'Abusivismo e della Morosità	OTTIMIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE, DEI PROCESSI INTERNI E RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA	SEZ. 9	30%
			OTTIMIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE, DEI PROCESSI INTERNI E RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA	SEZ. 9	30%
		Potenziamento dei servizi resi all'utenza e dei servizi logistici	Continuazione delle procedure riguardanti l'adeguamento dell'Ente alle norme di sicurezza con interventi riguardanti l'efficientamento energetico. Prosecuzione attività di ricognizione contatori e eventuale progettazione di nuovo sistema elettrico. Arredo ufficio: acquisto 3^ tranche di mobilio vario per completare quanto già avviato nelle annualità precedenti.	SEZ. 4	50%
			Inizio attività di digitalizzazione del cartaceo contenuto negli archivi, in collaborazione con le altre Sezioni dell'Ente allo scopo di quantificare il materiale cartaceo da digitalizzare e quello da conservare.	SEZ. 4	50%
		Ottimizzazione delle risorse finanziarie	verifica dei livelli di spesa al fine degli equilibri di bilancio rispetto dei principali parametri economico/finanziario (pareggio)	SEZ. 5	30%
			Riduzione dei residui	SEZ. 5	40%
			Coordinamento degli uffici per la semplificazione delle procedure sulla performance	SEZ. 5	30%
		Riduzione della Morosità	Avviare procedura di recupero morosità, con interruzione dei termini prescrizionali, degli inquilini di immobili ad uso abitativo.	SEZ. 6	50%
		Ottimizzazione delle risorse finanziarie	Predisposizione documenti contabili e dichiarativi	SEZ. 6	25%
			Sistemi di pagamento e rispetto termini ex Legge n. 41/2023	SEZ. 6	25%

AREE	OBIETTIVO STRATEGICO 3	SUB-OBIETTIVI	OBIETTIVI OPERATIVI		
AREA STRATEGICA 3 TECNICA	REALIZZAZIONE DEI PROGRAMMI DI INTERVENTO FINANZIATI	Rendere più efficace ed efficiente il servizio di manutenzione riduzione dei tempi di intervento	REALIZZAZIONE DEI PROGRAMMI DI INTERVENTO FINANZIATI	SEZ. 9	40%
			Rendere più efficace ed efficiente il servizio di manutenzione Rispettare i termini di legge	SEZ. 7	60%
		Ottimizzazione di utilizzo dei fondi Lavori Fondi ex Gescal e PNRR e altri Fondi Europei	stesura di n° 5 progetti esecutivi di M.S.	SEZ. 8	50%
			in corso ci sono tutti i cantieri avviati nel 2023, prossimi alla chiusura. Attesa nuovi finanziamenti di progettazioni già esecutive approvate.	SEZ. 8	50%

DIREZIONE GENERALE

Per quanto riguarda gli obiettivi operativi assegnati alla Direzione Generale:

SCHEMA DI PROGRAMMAZIONE TRIENNALE - Anno 2025

Obiettivi del Direttore Generale Dott. Giuseppe Chiarelli

N.	Descrizione obiettivo operativo	Obiettivo strategico collegato	indicatore	target 2025	target 2026	target 2027
1	Completamento e aggiornamento procedure informatizzazione / digitalizzazione e creazione archivi digitali e relativa formazione	OBIETTIVO INDIVIDUALE	Numerico	Le attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze prevedono un impegno non inferiore a 29:20 ore annue per il Direttore Generale e 29:20 ore annue per il personale incrementate del 20% Migrazione sui nuovi software dei dati presenti nei precedenti data-base 100% entro il 31/12/2025	29:20 ore annue per il Direttore Generale e 29:20 ore annue per il personale incrementate del 20%	29:20 ore annue per il Direttore Generale e 29:20 ore annue per il personale incrementate del 20%
2	Riduzione dei contenziosi interni ed esterni	OBIETTIVO STRATEGICO 1	Numerico	Individuazione dei casi da perseguire stragiudizialmente e giudizialmente 20% in meno rispetto anno precedente	Individuazione dei casi da perseguire stragiudizialmente e giudizialmente 20% in meno rispetto anno precedente	Individuazione dei casi da perseguire stragiudizialmente e giudizialmente 20% in meno rispetto anno precedente
3	Housing sociale	OBIETTIVO STRATEGICO 3	Binario (si/no)	Completare entro il 2025		

4	Riduzione dei tempi di pagamento attuazione dell'art. 4bis D.L. 24/02/2023 convertito con legge n. 13 del 21/04/2023	OBIETTIVO INDIVIDUALE	Numerico	30 gg dal ricevimento della fattura e 80% del volume di pagamento dell'importo delle fatture ricevute anno 2025	30 gg dal ricevimento della fattura e 95% del volume di pagamento dell'importo delle fatture ricevute anno 2026	30 gg dal ricevimento della fattura e 95% del volume di pagamento dell'importo delle fatture ricevute anno 2027
---	--	-----------------------	----------	---	---	---

SCHEDE DI PROGRAMMAZIONE OBIETTIVI ANNO 2025
IL DIRETTORE GENERALE DOTT. GIUSEPPE CHIARELLI

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: Rafforzare la capacità amministrativa - verifica del benessere pubblico attraverso le attività espletate
ASSEGNAZIONE OBIETTIVI

PERFORMANCE OPERATIVA

N.	Descrizione obiettivo operativo	Obiettivo strategico collegato	Piano di azione	Termini e/o modalità di adempimento	Peso attribuito
1	Completamento e aggiornamento procedure informatizzazione / digitalizzazione e creazione archivi digitali e relativa formazione	OBIETTIVO STRATEGICO 1	Formazione generale e sviluppo di un set di competenze comuni ai dipendenti, a partire da quelle digitali. Migrazione sui nuovi software dei dati presenti nei precedenti data-base, acquisizione tramite scansione massiva dei documenti cartacei con priorità alle catastazioni degli immobili ad uso abitativo e commerciale. Totale alloggi da catastare (tot immobili meno immobili da catastare)	Le attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze prevedono un impegno non inferiore a 24 ore annue per il Direttore Generale e 24 ore annue per il personale. Migrazione sui nuovi software dei dati presenti nei precedenti data-base 100% entro il 31/12/2025	18
2	Riduzione dei contenziosi interni ed esterni	OBIETTIVO STRATEGICO 1	Analisi situazioni di morosità per canoni locazione alloggi ed immobili commerciali e per oneri condominiali. Analisi preventiva delle situazioni interne riguardanti il personale al fine di evitare eventuali contenziosi.	Individuazione dei casi da perseguire stragiudizialmente e giudizialmente 20% in meno rispetto anno precedente	12
3	Housing sociale	OBIETTIVO STRATEGICO 3	1^ FASE: Individuazione della tipologia di finanziamento 2^ FASE: avviare le procedure per l'acquisizione dell'immobile da adibire ad housing sociale 3^ FASE: avvio procedure	Completare entro il 2025	10

4	Riduzione dei tempi di pagamento attuazione dell'art. 4bis D.L. 24/02/2023 convertito con legge n. 13 del 21/04/2023	OBIETTIVO ANNUALE INDIVIDUALE	comunicazione tempestiva al sistema informativo SIOPE PLUS - verifica che i pagamenti vengano registrati nel sistema PCC - comunicazione al SIOPE delle fatture sospese e non liquidabili	30 gg dal ricevimento della fattura e 80% del volume di pagamento dell'importo delle fatture ricevute anno 2025	30
					70

COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

PERFORMANCE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

N.	Qualità gestionali-relazionali	Range assegnabile	Peso attribuito
1	capacità di superare gli schemi consolidati (flessibilità e innovazione, pensiero laterale);	(5 - 10)	10
2	agire velocemente, con decisione e tempestività (autonomia e decisionalità, senso d'urgenza, iniziativa e assunzione del rischio);	(5 - 10)	5
3	assumersi le proprie responsabilità, promuovendo il valore della responsabilità (autonomia e decisionalità, iniziativa e assunzione del rischio);	(5 - 10)	5
4	conseguire i risultati e "far accadere le cose" (iniziativa, concentrazione e orientamento al risultato, tenacia/determinazione);	(5 - 10)	10
			30

Descrizione Degli Obiettivi

Aggiornamento del personale e Digitalizzazione

Il personale costituisce la risorsa fondamentale per l'IACP di Palermo, è un investimento mirato nel suo aggiornamento e formazione è essenziale per garantire alti livelli di competenza e professionalità. L'aggiornamento professionale continuo consentirà ai dipendenti di essere al passo con le normative in evoluzione, le migliori pratiche nel settore delle politiche abitative.

Inoltre, la formazione mirata non solo migliora le competenze tecniche, ma anche quelle relazionali e gestionali, aumentando la capacità di affrontare le sfide quotidiane e di rispondere in maniera tempestiva ed efficace alle esigenze degli utenti e di offrire agli stessi dei servizi migliori.

Nel 2024, l'IACP ha avviato un programma di formazione specifica basato sul Syllabus, che ha rappresentato una pietra miliare nell'aggiornamento delle competenze del personale. Questo percorso ha permesso ai dipendenti di approfondire tematiche fondamentali come la gestione delle risorse, la conoscenza delle normative vigenti, e l'uso di strumenti innovativi. Anche per il 2025, l'IACP di Palermo ha previsto l'ampliamento e l'evoluzione di questo percorso formativo, con l'introduzione di nuovi moduli che rispondano alle necessità di un contesto in continua trasformazione. I corsi, che saranno basati ancora una volta sul Syllabus, includeranno approfondimenti sulle normative più recenti, sulla gestione dei fondi pubblici, sulla digitalizzazione dei processi e sulla sostenibilità nelle politiche abitative. Inoltre, è prevista una maggiore attenzione allo sviluppo delle competenze trasversali, come la comunicazione efficace e la gestione dei conflitti, aspetti essenziali per migliorare il servizio agli utenti e la qualità del lavoro all'interno dell'ente.

Anche nel corso dell'anno 2025 si procederà con i lavori inerenti le varie fasi per la realizzazione di un archivio digitale con che parte dall'organizzazione dei documenti in fascicoli, passi dalla

conoscenza delle regole sui formati, dei procedimenti e dei tempi di conservazione. Buona parte degli archivi dell'Ente sono stati prodotti con materiali sostanzialmente analogici, tattili e/o cartacei al fine di realizzare degli archivi organici nasce l'esigenza di trasformare la documentazione frazionata anche tra varie strutture, conservata nel tempo come testimonianza storica, o anche quella recente nata però su carta, in modalità digitale, fermo restando che nasce analogica, cartacea, tecnicamente cambia il "supporto": da carta a file, da "cosa tattile" a "cosa informatica". Occorre evidenziare invece che la digitalizzazione, si riferisce alla produzione nativa dei documenti in ambiente digitale; quindi gli originali nascono in ambiente digitale. L'obiettivo quindi è quello di implementare i vari archivi e avvicinarsi sempre di più nelle varie attività ad un vero e proprio processo di digitalizzazione complessiva.

Già da diversi anni l'Istituto ha avviato procedure volte alla riduzione dei contenziosi, buona parte risalenti a periodi pregressi ma che continuano ad appesantire le già esigue risorse finanziarie di cui l'ente dispone, l'obiettivo è quindi quello sia di addivenire ad accordi transattivi con riduzione degli importi con i creditori sia a rateizzare gli stessi compatibilmente agli impegni inerenti la gestione economica finanziaria di bilancio.

2. Social Housing

Il Social Housing si pone come obiettivo quello di avvicinare le persone che si trovano in un limbo reddituale ad abitazioni dignitose, efficienti e sostenibili e, soprattutto, a prezzi calmierati, quando si parla di social housing si fa riferimento ad una serie di abitazioni, palazzi, quartieri o progetti diffusi a livello cittadino o, talvolta, regionale, messi a disposizione dal Comune o da fondi privati, per tutte quelle persone che si trovano in difficoltà economiche, ma che non raggiungono la soglia di povertà che gli permetterebbe di accedere all'assegnazione delle cosiddette case popolari.

Grazie alle case sociali, è possibile acquistare o prendere in affitto immobili ad elevata efficienza energetica, a prezzi molto calmierati rispetto a quelli di mercato.

Benché il primo decreto ministeriale italiano a parlare (e, quindi, legittimare) del concetto di edilizia residenziale sociale risalgia all'aprile del 2008, il social housing è un fenomeno ampiamente diffuso. I vantaggi sono evidenti: dall'offerta flessibile ed economicamente conveniente all'accesso per tutti a immobili energeticamente efficienti e sostenibili a livello ambientale.

I destinatari di questo trend sono:

- Giovani coppie
- Famiglie con reddito basso
- Studenti universitari fuori sede
- Anziani economicamente non autosufficienti

Si evidenzia che anche questo Iacp si sta promuovendo in tale ambito con un progetto l'ERSU ente pubblico istituzionalmente preposto ai servizi abitativi per gli studenti dell'Università degli studi di Palermo, delle Accademie di BB.AA. di Palermo e del Conservatorio di Palermo, è proprietario e/o gestore di diverse residenze universitarie site in Palermo e nei Comuni della Città Metropolitana di Palermo, di efficientamento energetico, ristrutturazione edilizia, manutenzione straordinaria degli stabili delle residenze universitarie di cui è proprietario e/o gestore, nonché destinatario dei relativi finanziamenti.

3. Efficientamento dell'attività di manutenzione ordinaria :

L'attività del servizio è incentrata sulla gestione e manutenzione del patrimonio dell'Ente e di quello affidato da altri Enti Pubblici, con un approccio articolato in diverse linee di intervento specifiche, che comprendono:

1. Analisi del degrado edilizio finalizzata alla progettazione di interventi di manutenzione straordinaria ed alla esecuzione delle relative opere;
2. Manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare;
3. Sopralluoghi, accertamenti e verifiche tecniche, relazioni tecniche-economiche, predisposizioni di perizie e stime degli interventi da effettuarsi;
4. Esecuzione degli interventi manutentivi;
5. Autorizzazioni per interventi di trasformazione e/o adeguamento su richiesta degli assegnatari;

6. Liquidazione degli interventi eseguiti dagli assegnatari con relativi adempimenti (verifica preventivi, sopralluoghi, liquidazione importi assentiti, etc.);
7. Rilascio Autorizzazioni per la realizzazione di nuovi impianti tecnologici, la gestione, l'adeguamento e/o miglioramento degli impianti esistenti

Il perseguimento di tali obiettivi è vincolato all'imminente riorganizzazione degli uffici e contestuale redistribuzione delle competenze attribuite alle varie sezioni in merito alle problematiche relative ai procedimenti interni, dell'attività manutentiva del patrimonio dell'Ente volta ad individuare specifici gruppi di lavoro dei dipendenti tecnici attualmente presenti all'interno dell'Ente.

PERSONALE ASSEGNATO ALLA DIREZIONE GENERALE

Segreteria Staff Direzione Generale	
BARTOLONE NADIA	ISTRUTTORE
DI VITA MAURO MARCELLO	ISTRUTTORE
GRAFFATO SALVATORE	ISTRUTTORE
MANISCALCO CATERINA	OPERATORE ESPERTO
PALMERI PAOLA	ISTRUTTORE
PALUMBO MARIO	FUNZIONARIO
TRUGLIO IGNAZIO	ISTRUTTORE

Centro di Costo - Direzione Generale 2025

Capitoli e Denominazione	Previsione
267 Contributi assicurativi e previdenziali	44.196,50
315/1 Fondo salario accessorio dipendenti	110.000,00
315/3 Salario accessorio dipendenti - diritti di segreteria	75.000,00
284 Contributi associativi diversi	20.000,00
535 Sicurezza sul lavoro D.Lgs. 81/08	31.736,00
538 Prestazioni professionali, mediazione, OIV e Avvocati esterni	8.000,00
273 accantonamenti per TFR/buonuscita al personale	285.142,36
340 Accantonamenti a fondo rischi creditori di dubbia esigibilità	5.955.824,00
323 fondo rischi creditori di dubbia esigibilità	21.000,00
342 Oneri finanziari da debiti diversi: su debiti verso fornitori	3.215,29
356 Interessi di mora ad altri soggetti(AMAP)	360.000,00
362/2 Quote associative inquilini	100.000,00
345 fondo di riserva per spese impreviste	67.220,00
363 Fondo di riserva per spese obbligatorie	29.000,00
377 acquisizione aree	15.000,00
433 mobili per ufficio	70.000,00
435 macchine elettrocontabili ed elettroniche fotocopiatrici	6.700,00
436 attrezzatura varia (climatizzatori stufe estintori compressori etc.)	50.000,00
446 Fondo indisponibile Avanzo presunto da destinare	63.936.685,37
464 Estinzione debiti diversi: depositi cauzionali infruttiferi di utenti	50.000,00
465 Estinzione debiti diversi: depositi cauzionali di imprese	5.000,00
526 Rientri finanziari (fidejussioni)	150.000,00
TOTALE	71.393.719,52

Per quanto riguarda gli obiettivi operativi assegnati alle Sezioni si analizzano secondo lo schema dell'Organigramma Vigente nell'apposita sezione indicato.

SEZIONE N. 1 AFFARI LEGALI**SCHEMA DI PROGRAMMAZIONE TRIENNALE - Anno 2025**

Obiettivi della Sez. 1 Avv. Natalia Alimena

N.	Descrizione obiettivo operativo	Obiettivo strategico collegato	indicatore	target 2025	target 2026	target 2027
1	Instaurazione n. 50 procedure di sfratto alloggi e immobili.	OBIETTIVO STRATEGICO 1	%	redazione intimazioni sfratto	redazione intimazioni sfratto	redazione intimazioni sfratto
2	Instaurazione di n. 30 procedure giudiziarie per recupero crediti verso comuni per indennità di occupazione	OBIETTIVO STRATEGICO 1	%	redazioni atti di citazione-decreti ingiuntivi	redazioni atti di citazione-decreti ingiuntivi	redazioni atti di citazione-decreti ingiuntivi

SCHEDE DI PROGRAMMAZIONE OBIETTIVI ANNO 2025

DIREZIONE: P.O. SEZ 1 Avv. Natalia Alimena

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: Rafforzare la capacità amministrativa
ASSEGNAZIONE OBIETTIVI

PERFORMANCE OPERATIVA

N.	Descrizione obiettivo	Obiettivo strategico collegato	Piano di azione	Termini e/o modalità di adempimento	Peso attribuito
1	Instaurazione n. 50 procedure di sfratto alloggi e immobili.	OBIETTIVO STRATEGICO 1	Analisi situazioni di morosità per canoni locazione e per oneri condominiali; verifica documenti contabili e contrattuali; verifica documentazione amministrativa inerente situazioni creditorie varie, convenzioni, atti pubblici; redazione intimazioni per convalida espletamento attività di udienza	100/%	35
2	Instaurazione di n. 30 procedure giudiziarie per recupero crediti verso comuni per indennità di occupazione	OBIETTIVO STRATEGICO 1	Analisi documenti contabili, verifica convenzioni con Enti Pubblici, espletamento attività udienza	100/%	35
					70

COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

PERFORMANCE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

N.	Qualità gestionali-relazionali	Range assegnabile	Peso attribuito
1	Capacità di intercettare, gestire risorse e programmare	(5 - 10)	10
2	Promozione di strumenti di analisi e/o adozione di nuove metodologie di semplificazione	(5 - 10)	5
3	Capacità di valorizzare competenze e attitudini dei propri collaboratori	(5 - 10)	10
4	Capacità di individuazione del livello di priorità degli interventi da realizzare	(5 - 10)	5
			30

Descrizione degli obiettivi:

La sez. 1 Affari Legali, rappresenta l'Avvocatura interna dell'IACP di Palermo ed è incaricata della trattazione degli affari legali dell'Istituto e rende il servizio di consulenza, rappresentanza, patrocinio, assistenza e difesa in giudizio dell'Istituto medesimo. Gli obiettivi sopra indicati costituiscono la priorità ed i compiti da perseguire nel periodo di riferimento. L'obiettivo principale e quello di ordine generale consiste nell'evitare di ricorrere in via ordinaria all'affidamento di incarichi a professionisti legali esterni, onde per cui tutte le questioni contenziose che si svilupperanno nel triennio di riferimento dovranno essere affidate all'Avvocatura interna. In virtù di ciò sono stati indicati gli obiettivi programmatici primari, al fine del miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi. L'obiettivo principale è quello di concorrere alla riduzione della morosità con l'espletamento delle procedure di sfratto e recupero a mezzo esclusivamente dei legali interni senza ricorrere ad incarichi esterni con risparmio di spesa per l'Ente e , comunque di ridurre le spese per contenzioso, con l'affidamento delle cause di vario genere esclusivamente ai legali dell'avvocatura interna.

PERSONALE ASSEGNATO ALLA SEZIONE LEGALE

Sezione 01 - Affari Legali	
ALIMENA NATALIA MARIA RITA (RESPONSABILE)	E.Q.
ALLETTI VITTORIA	OPERATORE ESPERTO
APRILE MARCO	ISTRUTTORE
BOMMARITO GIULIA	FUNZIONARIO
MURATORE MARIA CARMELA	OPERATORE ESPERTO
STELLA PAOLA	ISTRUTTORE

Centro di Costo - Sezione 1 Affari Legali 2025

Capitoli e Denominazione	Previsione
266 Diarie e trasferte	3.000,00
315/5 Salario accessorio compensi Avvocati interni	30.000,00
280 Gestione sistema informatico	1.000,00
286 Partecipazioni a concorsi, seminari, convegni	2.000,00
293 Procedimenti legali - rettifiche atti	45.919,00
329 Altre spese tecniche (APE, CATASTAZIONE, ETC)	10.000,00

347 Imposta di bollo	10.000,00
348 Imposta di registro	20.000,00
353 Altre imposte e tasse	700,00
366 Fondo rischi per contenziosi	2.853.549,12
529 Rendicontazione fondo al Cassiere	30.000,00
TOTALE	3.006.168,12

SEZIONE N. 2 PERSONALE

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE TRIENNALE - Anno 2025

Obiettivi della Sez. 2 Dott.ssa Loredana Giangrande

N.	Descrizione obiettivo operativo	Obiettivo strategico collegato	indicatore	target 2025	target 2026	target 2027
1	Collaborazione con la Direzione Generale delle attività connesse alle elezioni RSU aprile 2025	OBIETTIVO STRATEGICO 1	%	100%		
2	formazione del personale per la gestione delle procedure interne/esterne di corresponsione degli emolumenti ai dipendenti	OBIETTIVO STRATEGICO 1	%	80%	10%	10%
3	riordino archivi storici della sezione 2 relativi all'ultimo quinquennio (missioni, ferie, ecc.)	OBIETTIVO STRATEGICO 2	%	75%	20%	5%

SCHEDE DI PROGRAMMAZIONE OBIETTIVI ANNO 2025

DIREZIONE: P.O. SEZ. 2 Dott.ssa Loredana Giangrande

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: Formazione/intervento sul benessere organizzativo e Valorizzazione del Personale dell'amministrazione
ASSEGNAZIONE OBIETTIVI

PERFORMANCE OPERATIVA

N.	Descrizione obiettivo	Obiettivo strategico collegato	Piano di azione	Termini e/o modalità di adempimento	Peso attribuito
1	Collaborazione con la Direzione Generale delle attività connesse alle elezioni RSU aprile 2025	OBIETTIVO STRATEGICO 1	verifica adempimenti attraverso specifica circolare ARAN e loro attuazione in collaborazione del D.G.	primo semestre 2025	10
2	formazione del personale per la gestione delle procedure di corresponsione degli emolumenti ai dipendenti	OBIETTIVO STRATEGICO 1	affiancamento personale e formazione on line/on site	31/12/2025	45

3	riordino archivi storici della sezione 2 relativi all'ultimo quinquennio (missioni, ferie, ecc.)	OBIETTIVO STRATEGICO 2	esame documentazione presente negli archivi e loro archiviazione attraverso criteri standard	75 % al 31/12/2025	15
					70

COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

PERFORMANCE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

N.	Qualità gestionali-relazionali	Range assegnabile	Peso attribuito
1	Capacità di intercettare, gestire risorse e programmare	(5 - 10)	10
2	Promozione di strumenti di analisi e/o adozione di nuove metodologie di semplificazione	(5 - 10)	5
3	Capacità di valorizzare competenze e attitudini dei propri collaboratori	(5 - 10)	10
4	Capacità di individuazione del livello di priorità degli interventi da realizzare	(5 - 10)	5
			30

Descrizione degli obiettivi:

Descrizione degli obiettivi:

Gli obiettivi che si intende assegnare alla Sezione 2 – Personale, per il triennio 2025/2027 sono i seguenti:

1. Collaborazione con la Direzione Generale delle attività connesse alle elezioni RSU aprile 2025
2. formazione del personale per la gestione delle procedure interne/esterne di corresponsione degli emolumenti ai dipendenti
3. riordino archivi storici della sezione 2 relativi all'ultimo quinquennio (missioni, ferie, ecc.)

Modalità operative

1. Collaborazione con la Direzione Generale per le attività connesse alle elezioni RSU aprile 2025

Come previsto dalle norme vigenti la nomina dei componenti della RSU di questo Istituto ha validità triennale, ed andrà a scadere nel 2025; in proposito, l'ARAN ha emanato una circolare esplicativa, fissando le date per le elezioni RSU (:::--- aprile 2025).

Pertanto, lo svolgimento delle elezioni considerate, la fase preparatoria alle stesse e le attività successive dovranno uniformarsi ai dettami della circolare considerata.

Il responsabile della sezione 2, coadiuvato dal personale che verrà individuato successivamente, collaborerà con la Direzione Generale nell'espletamento delle procedure dovute.

L'obiettivo dovrà essere raggiunto entro i tempi indicati dal circolare ARAN e quindi comunque entro il 2025.

2. Formazione del personale per la gestione delle procedure interne/esterne di corresponsione degli emolumenti ai dipendenti

Si tratta innanzitutto della formazione/aggiornamento annualmente necessari per tenere conto delle modifiche normative inerenti l'argomento che via via vengono approvate. L'aggiornamento avverrà attraverso formazione on site e on line.

Inoltre, nel corso dell'anno 2025, un funzionario che si è occupato da oltre un decennio dell'elaborazione delle paghe dei dipendenti, e che quindi ha maturato una considerevole esperienza e preparazione in merito, verrà posto in quiescenza per raggiunti limiti di età, e quindi necessariamente una o più unità di personale già assegnato alla sezione e comunque da assegnare, deve essere formato sia per l'aspetto relativo all'uso del software dedicato, sia relativamente a tutte le dovute procedure connesse alla corresponsione degli emolumenti al personale. Parallelamente, si

valuterà l'opportunità di demandare l'elaborazione delle buste paghe da parte di soggetto esterno, che comunque necessiterebbe di un supporto propedeutico da parte del personale preposto.

Si ritiene che l'obiettivo vada raggiunto all'80% nell'anno 2025, ed il rimanente 20 % ridistribuito negli anni 2026 e 2027.

3. riordino archivi storici della sezione 2 relativi all'ultimo quinquennio (missioni, ferie, ecc.)

Si ritiene opportuno procedere ad un riordino degli archivi cartacei della sezione 2 – personale relativi all'ultimo quinquennio.

Innanzitutto, si dovrà procedere alla ricognizione degli archivi dislocati su più piani, che rendono spesso estremamente difficoltoso un'eventuale ricerca; si dovranno poi individuare uno o più ambienti in cui sistemare gli armadi dopo il riordino, avendo cura di utilizzare un metodo di archiviazione semplice, da riassumere in registri appositi, eventualmente anche su supporto informatico.

Tale archiviazione coinvolgerà tutti i dipendenti della sezione, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, sia in relazione all'area funzionale di appartenenza, che in relazione ai compiti svolti.

Si stima che tale archiviazione possa essere completata al 75 % nell'anno 2025, per il rimanente 15 % nell'anno 2026 e il residuo 5% nel 2027.

PERSONALE ASSEGNATO ALLA SEZIONE PERSONALE

Sezione 02 - Personale	
GIANGRANDE LOREDANA (RESPONSABILE)	E.Q.
AFFATIGATO ROSALIA	OPERATORE ESPERTO
BIUNDO ENZA	ISTRUTTORE
CHIAPPONE GIANFRANCO	FUNZIONARIO
DI LIBERTO FRANCO	FUNZIONARIO
PATTI SALVATORE	ISTRUTTORE
PRIVITERA GIUSEPPE	ISTRUTTORE
TOCCO MONICA	OPERATORE ESPERTO

Centro di Costo - Sezione 2 Personale 2025

Capitoli e Denominazione	Previsione
264/1 Retribuzioni in denaro	3.409.406,80
264/2 Retribuzioni in denaro - Salario accessorio P.O.	113.000,00
267 Contributi assicurativi e previdenziali	983.496,55
268 Mensa - Buoni Pasto	70.000,00
269 Visite collegiali (sicurezza sul lavoro)	50.000,00
270 Salario accessorio Dirigenti	70.000,00
271 Straordinario	38.575,00
315/2 Salario accessorio dipendenti indennità varie (turnazione, maneggio valori, centralinista Etc)	20.000,00
316 Rimborsi per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, ecc...)	149.000,00
272 Contributi sociali figurativi	10.000,00
280 Gestione sistema informatico	20.000,00
281 Assicurazione del personale	31.000,00
281/1 Assicurazione del personale - franchigia	5.000,00
286 Partecipazioni a concorsi, seminari, convegni	3.000,00
309 Accantonamenti a fondo per rinnovi contrattuali	284.947,00
353 Altre imposte e tasse	70.000,00
355 Indennità, compensi e rimborsi ad Amministratori e Sindaci	100.000,00
459 Liquidazione TFR al personale dipendente	500.000,00
518 Ritenute ai dipendenti	1.800.000,00

519 Ritenute a terzi	650.000,00
520 Ritenute a titolo di imposta	1.500.000,00
521 I.N.P.S.-ENPDEP ED EX GESCAL-INPDAP-INAIL	50.000,00
522 Cessione 1/5 stipendio	250.000,00
523 C.P.D.E.L.	750.000,00
524 Ritenute sindacali	14.000,00
TOTALE	10.941.425,35

SEZIONE N. 10 C.E.D. E SERVIZI INFORMATICI

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE TRIENNALE - Anno 2025

Obiettivi della Sez. 10 Dott. Giuseppe Fusco

N.	Descrizione obiettivo operativo	Obiettivo strategico collegato	indicatore	target 2025	target 2026	target 2027
1	Gestione per quanto riguarda la parte tecnica relativa all'acquisto del nuovo programma del protocollo e fascicolazione	OBIETTIVO STRATEGICO 1	%	40%	40%	40%
2	Addebito, creazione e generazione dei bollettini di massa in formato PagoPa.	OBIETTIVO STRATEGICO 1	%	100%	100%	100%

SCHEDE DI PROGRAMMAZIONE OBIETTIVI ANNO 2025

DIREZIONE: P.O. SEZ. 10 Dott. Giuseppe Fusco

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: Rafforzare la capacità amministrativa
ASSEGNAZIONE OBIETTIVI

PERFORMANCE OPERATIVA

N.	Descrizione obiettivo	Obiettivo strategico collegato	Piano di azione	Termini e/o modalità di adempimento	Peso attribuito
1	Gestione, per quanto riguarda la parte tecnica, relativa all'acquisto del nuovo programma del protocollo e fascicolazione	OBIETTIVO STRATEGICO 1	Analisi dei dati dell'attuale programma in uso. Predisposizione e creazione della macchina virtuale sulla quale sarà caricato il nuovo applicativo e i relativi dati. Caricamento del nuovo programma e inizio della configurazione per la creazione degli utenti e dei fascicoli.	entro il 31/12/2025 per una percentuale del 40% dell'attività	35

2	Addebito, creazione e generazione dei bollettini di massa in formato PagoPa.	OBIETTIVO STRATEGICO 1	Preparazione delle tabelle all'interno del Data Base che ospiterà i dati relativi alla bollettazione dell'anno in corso. Verifica nella tabella utenti degli inquilini a cui saranno fatti gli addebiti. Calcolo del canone e passaggio dello stesso nelle tabelle dei ruoli. Generazione dei bollettini per tutti gli inquilini. Trasmissione dei bollettini sul nodo di PagoPa e preparazione dei file e trasmissione degli stessi al postalizzatore.	entro il 31/12/2025 per una percentuale del 100% dell'attività	35
					70

COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

PERFORMANCE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

N.	Qualità gestionali -relazionali	Range assegnabile	Peso attribuito
1	Capacità di intercettare, gestire risorse e programmare	(5 - 10)	5
2	Promozione di strumenti di analisi e/o adozione di nuove metodologie di semplificazione	(5 - 10)	10
3	Capacità di valorizzare competenze e attitudini dei propri collaboratori	(5 - 10)	10
4	Capacità di individuazione del livello di priorità degli interventi da realizzare	(5 - 10)	5
			30

Descrizione degli obiettivi:

l'obiettivo è quello di illustrare la gestione tecnica relativa all'acquisto di un nuovo programma per la gestione del protocollo e della fascicolazione documentale, fondamentale per ottimizzare il flusso di lavoro e garantire la conformità alle normative in vigore.

Analisi dei dati dell'attuale programma in uso. Predisposizione e creazione della macchina virtuale sulla quale sarà caricato il nuovo applicativo e i relativi dati. Caricamento del nuovo programma e inizio della configurazione per la creazione degli utenti e dei fascicoli.

- Tempistiche : Verrà stilato un cronoprogramma preciso per l'installazione, la configurazione e il testing del programma, per garantire che non ci siano interruzioni significative nei flussi di lavoro.
- Migrazione dei Dati : Si prevede di intraprendere una migrazione graduale dei dati dal sistema attuale al nuovo software, garantendo la continuità delle operazioni senza perdita di informazioni.
- Verifica e collaudo : Sarà realizzata una fase di collaudo finale per assicurarsi che il programma funzioni correttamente e che tutte le funzionalità siano operative.

PERSONALE ASSEGNATO ALLA SEZIONE CED E SERVIZI INFORMATICI

Sezione 10 - CED

FUSCO GIUSEPPE (RESPONSABILE)

E.Q.

GIORDANO MASSIMILIANO

ISTRUTTORE

MUSSO GIUSEPPE

ISTRUTTORE

PIAZZA GIUSEPPE

ISTRUTTORE

RICOTTA GIUSEPPE

OPERATORE ESPERTO

Centro di Costo - Sezione 10 CED e Servizi Informatici 2025

Capitoli e Denominazione	Previsione
279 Manutenzione macchine elettroniche	20.000,00
280 Gestione sistema informatico	101.248,00
286 Partecipazioni a concorsi, seminari, convegni	4.000,00
430 macchinari automatici	30.000,00
TOTALE	155.248,00

SERVIZIO AMMINISTRATIVO ED ECONOMICO CONTABILE

Dipendono dal Servizio Amministrativo ed Economico contabile le seguenti sezioni:

SEZIONE N. 3 GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE ABITATIVO (INQUILINATO /VENDITE)

SCHEMA DI PROGRAMMAZIONE TRIENNALE - Anno 2025

Obiettivi della Sez. 3 Dott.ssa Concetta Conti

N.	Descrizione obiettivo operativo	Obiettivo strategico collegato	indicatore	target 2025	target 2026	target 2027
1	Vendita con prevalenza nei condomini misti	OBIETTIVO STRATEGICO 2	numerico	Spedire n. 20 lettere agli interessati entro il 30 giugno e n. 20 lettere entro il 30 novembre 2025. Formazione dell'archivio in formato excel delle unità immobiliari vendute nel 2024	Spedire n. 20 lettere agli interessati entro il 30 giugno e n. 20 lettere entro il 30 novembre 2026. Formazione dell'archivio in formato excel delle unità immobiliari vendute nel 2025	Spedire n. 20 lettere agli interessati entro il 30 giugno e n. 20 lettere entro il 30 novembre 2027. Formazione dell'archivio in formato excel delle unità immobiliari vendute nel 2026
2	Ricognizione contratti di vendita rateale scaduti.	OBIETTIVO STRATEGICO 2	numerico	Spedire n. 10 lettere agli interessati entro il 30 giugno e n. 10 lettere entro il 30 novembre 2025 per la stipula dell'atto di quietanza e la successiva cancellazione dell'ipoteca.	Spedire n. 10 lettere agli interessati entro il 30 giugno e n. 10 lettere entro il 30 novembre 2026 per la stipula dell'atto di quietanza e la successiva cancellazione dell'ipoteca.	Spedire n. 10 lettere agli interessati entro il 30 giugno e n. 10 lettere entro il 30 novembre 2027 per la stipula dell'atto di quietanza e la successiva cancellazione dell'ipoteca.

SCHEDE DI PROGRAMMAZIONE OBIETTIVI ANNO 2025

SERVIZIO AMMINISTRATIVO/CONTABILE: P.O. Sez. 3 Dott.ssa Concetta Conti

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: Rafforzare la capacità amministrativa					
ASSEGNAZIONE OBIETTIVI					

PERFORMANCE OPERATIVA

N.	Descrizione obiettivo	Obiettivo strategico collegato	Piano di azione	Termini e/o modalità di adempimento	Peso attribuito
1	Vendita con prevalenza nei condomini misti	OBIETTIVO STRATEGICO 2	Spedire n. 20 lettere entro giugno e n. 20 lettere entro novembre 2025. Formazione archivio in formato excel entro giugno 2025 delle unità immobiliari vendute nel 2024	100%	40
2	Ricognizione contratti di vendita rateale scaduti.	OBIETTIVO STRATEGICO 2	Spedire n. 10 lettere agli interessati entro giugno e n. 10 lettere entro novembre 2025 per la stipula dell'atto di quietanza e la successiva cancellazione dell'ipoteca.	100%	30
					70

COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO**PERFORMANCE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO**

N.	Qualità gestionali-relazionali	Range assegnabile	Peso attribuito
1	Capacità di intercettare, gestire risorse e programmare	(5 - 10)	7
2	Promozione di strumenti di analisi e/o adozione di nuove metodologie di semplificazione	(5 - 10)	5
3	Capacità di valorizzare competenze e attitudini dei propri collaboratori	(5 - 10)	10
4	Capacità di individuazione del livello di priorità degli interventi da realizzare	(5 - 10)	8
			30

Descrizione degli obiettivi:

L'obiettivo è finalizzato alla conclusione, mediante adozione di formale provvedimento autorizzativo, di spedizione di almeno n. 20 lettere agli interessati entro il 30 giugno e n. 20 lettere entro il 30 novembre 2025. Formazione dell'archivio in formato excel delle unità immobiliari vendute nel 2024.

Spedire n. 10 lettere agli interessati entro il 30 giugno e n. 10 lettere entro il 30 novembre 2025 per la stipula dell'atto di quietanza e la successiva cancellazione dell'ipoteca.

Archivio informatico La gestione dell'invio delle lettere si articola in diverse fasi, che vanno dalla redazione alla spedizione effettiva. Le lettere da inviare devono essere redatte con precisione, in modo da soddisfare i requisiti legali e amministrativi. In particolare, per ogni lettera:

- **Contenuto** : Deve essere chiaro, ufficiale e contenere tutte le informazioni necessarie, come il riferimento alla pratica di vendita, i dettagli relativi all'atto di quietanza, e la cancellazione dell'ipoteca.
- **Formattazione** : Le lettere dovranno rispettare un formato standardizzato, con intestazione ufficiale dello IACP, dati, oggetto e firma del responsabile.
- I destinatari delle lettere sono gli inquilini delle unità immobiliari dei condomini misti. È necessario che il database dei destinatari sia aggiornato e completo, con i seguenti dati:
- Nome e cognome dell'inquilino
- Indirizzo completo dell'unità immobiliare
- Dettagli relativi alla vendita dell'immobile
- Questi dati sono fondamentali per garantire che le lettere siano inviate correttamente e in tempo utile.
- L'invio delle lettere sarà suddiviso in due scadenze annuali:
- Entro il 30 giugno 2025 : N. 10 lettere da inviare agli inquilini per la stipula dell'atto di quietanza e cancellazione dell'ipoteca.
- Entro il 30 novembre 2025 : N. 10 lettere da inviare per lo stesso scopo.

In totale, entro la fine dell'anno 2025, devono essere spedite almeno 20 lettere per ogni scadenza. L'invio delle lettere avverrà tramite posta raccomandata, garantendo la ricevuta di ritorno, oppure attraverso altri metodi ufficiali (ad esempio, PEC, se applicabile), in modo da garantire la tracciabilità della comunicazione e il rispetto delle normative vigenti.

PERSONALE ASSEGNATO ALLA SEZIONE GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO

Sezione 03 - Gestione Vendita Immobiliare	
CONTI CETTINA (RESPONSABILE)	E.Q.
AMATO SALVATORE	ISTRUTTORE
ARMANIO FRANCESCA	ISTRUTTORE
AUDINO GAETANA	ISTRUTTORE
BELLAVISTA FRANCESCA	OPERATORE ESPERTO
BRUNETTINI ANTONINA	ISTRUTTORE
CRIVELLO IGNAZIO	ISTRUTTORE
EVOLA DIANA	ISTRUTTORE
GENNUSO FAUSTO FORTUNATO	ISTRUTTORE
GERACI MARIA	OPERATORE ESPERTO
GRAFFATO LEONARDO	OPERATORE ESPERTO
MANDALA' LETIZIA	OPERATORE ESPERTO
MERENDA ROBERTO	FUNZIONARIO
NUCCIO MATTIA	OPERATORE ESPERTO
PALMERI LUIGIA	ISTRUTTORE
PUNZO IGNAZIA	ISTRUTTORE
RERA MARGHERITA	ISTRUTTORE
ROMANO PAOLA	ISTRUTTORE
SCIANNI MARIA	OPERATORE ESPERTO
SCIORTINO ANTONINO	ISTRUTTORE
DI MARIA ENZA	OPERATORE ESPERTO
VELLA GAETANA	ISTRUTTORE

Centro di Costo - Sezione 3 Gestione Amm.va del Patrimonio Immobiliare Abitativo 2025

Capitoli e Denominazione	Previsione
280 Gestione sistema informatico	2.000,00
286 Partecipazioni a concorsi, seminari, convegni	2.000,00
538 Prestazioni professionali, mediazione, OIV e Avvocati esterni	3.000,00
293 Procedimenti legali - rettifiche atti	50.000,00
344 Oneri finanziari da debiti diversi: su rivalutazione monetaria e su altri debiti	5.000,00
348 Imposta di registro	44.000,00
361 Interessi da cessionari a favore Stato(C.E.R.) G.S.: Interessi su alloggi e locali ceduti L. 560/93	15.000,00
362 Rimborsio canoni di locazione a inquilini più rimborsi vari.	30.000,00
504 Gestione Speciale legge 560/93 c/c 1934 B.I.- somme ricavate da alloggi ceduti (contante e rateale)	1.100.000,00
TOTALE	1.251.000,00

SEZIONE N. 4 PROTOCOLLO- U.R.P. SERVIZI LOGISTICI ED ECONOMICI

SCHEMA DI PROGRAMMAZIONE TRIENNALE - Anno 2025

Obiettivi della Sez. 4 Dott.ssa Gabriella La Marca

N.	Descrizione obiettivo operativo	Obiettivo strategico collegato	indicatore	target 2025	target 2026	target 2027
1	Continuazione delle procedure riguardanti l'adeguamento dell'Ente alle norme di sicurezza con interventi riguardanti l'efficiamento energetico. Prosecuzione attività di ricognizione contatori e eventuale progettazione di nuovo sistema elettrico. Arredo ufficio: acquisto 3 ^a tranche di mobilio vario per completare quanto già avviato nelle annualità precedenti.	OBBIETTIVO STRATEGICO 2	Binario (si/no)	Ricognizione 1 ^a FASE - Predisposizione Capitolato speciale di appalto 2 ^a Fase . Predisposizione Determina a contrarre per conseguente individuazione dell'aggiudicatario dell'appalto. Idem per arredo uffici.	Ricognizione 1 ^a FASE - Predisposizione Capitolato speciale di appalto 2 ^a Fase . Predisposizione Determina a contrarre per conseguente individuazione dell'aggiudicatario dell'appalto. Idem per arredo uffici.	Ricognizione 1 ^a FASE - Predisposizione Capitolato speciale di appalto 2 ^a Fase . Predisposizione Determina a contrarre per conseguente individuazione dell'aggiudicatario dell'appalto. Idem per arredo uffici.
2	Inizio attività di digitalizzazione del cartaceo contenuto negli archivi , in collaborazione con le altre Sezioni dell'Ente allo scopo di quantificare il materiale cartaceo da digitalizzare e quello da conservare.	OBBIETTIVO STRATEGICO 2	Binario (si/no)	1 ^a fase: individuazione ditta esterna esperta in digitalizzazione. 2 ^a fase: collaborazione con le sezioni per eliminazione del cartaceo da smaltire rispetto a quello da conservare e quello da digitalizzare. 3 ^a fase: individuazione di nuovi locali dove conservare il cartaceo. Eventualmente anche magazzino proprietà I.A.C.P.	1 ^a fase: individuazione ditta esterna esperta in digitalizzazione. 2 ^a fase: collaborazione con le sezioni per eliminazione del cartaceo da smaltire rispetto a quello da conservare e quello da digitalizzare. 3 ^a fase: individuazione di nuovi locali dove conservare il cartaceo. Eventualmente anche magazzino proprietà I.A.C.P.	1 ^a fase: individuazione ditta esterna esperta in digitalizzazione. 2 ^a fase: collaborazione con le sezioni per eliminazione del cartaceo da smaltire rispetto a quello da conservare e quello da digitalizzare. 3 ^a fase: individuazione di nuovi locali dove conservare il cartaceo. Eventualmente anche magazzino proprietà I.A.C.P.

SCHEDE DI PROGRAMMAZIONE OBIETTIVI ANNO 2025

SERVIZIO AMMINISTRATIVO/CONTABILE:P.O. SEZ. 4 Dott.ssa Gabriella La Marca

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: Rafforzare la capacità amministrativa - verifica del benessere pubblico attraverso le attività espletate

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI

PERFORMANCE OPERATIVA

N.	Descrizione obiettivo	Obiettivo strategico collegato	Piano di azione	Termini e/o modalità di adempimento	Peso attribuito
1	Continuazione delle procedure riguardanti l'adeguamento dell'Ente alle norme di sicurezza con interventi riguardanti l'efficientamento energetico. Prosecuzione attività di ricognizione contatori e eventuale progettazione di nuovo sistema elettrico. Arredo ufficio: acquisto 3 ^a tranche di mobilio vario per completare quanto già avviato nelle annualità precedenti.	OBIETTIVO STRATEGICO 2	1 ^a fase: individuazione nuovo gestore. 2 ^a fase: progettazione attività di riorganizzazione contatori elettrici e individuazione ditta esterna. 3 ^a fase: progettazione nuovo sistema elettrico per i 5 piani dell'ente. 5 ^a fase: procedura di acquisto con individuazione ditta esterna del mobilio residuo, dopo avere effettuato la dovuta inventariazione del mobilio già acquistato nelle annualità precedenti. Dismissione del mobilio obsoleto.	annuale	50
2	Inizio attività di digitalizzazione del cartaceo contenuto negli archivi, in collaborazione con le altre Sezioni dell'Ente allo scopo di quantificare il materiale cartaceo da digitalizzare e quello da conservare.	OBIETTIVO STRATEGICO 2	1 ^a fase: individuazione ditta esterna esperta in digitalizzazione. 2 ^a fase: collaborazione con le sezioni per eliminazione del cartaceo da smaltire rispetto a quello da conservare e quello da digitalizzare. 3 ^a fase: individuazione di nuovi locali dove conservare il cartaceo. Eventualmente anche magazzino proprietà I.A.C.P.	annuale	20
					70

COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

PERFORMANCE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

N.	Qualità gestionali-relazionali	Range assegnabile	Peso attribuito
1	Capacità di intercettare, gestire risorse e programmare	(5 - 10)	10
2	Promozione di strumenti di analisi e/o adozione di nuove metodologie di semplificazione	(5 - 10)	10
3	Capacità di valorizzare competenze e attitudini dei propri collaboratori	(5 - 10)	5
4	Capacità di individuazione del livello di priorità degli interventi da realizzare	(5 - 10)	5
			30

Descrizione degli obiettivi:

Continuazione nelle procedure riguardanti l'adeguamento dell'Ente alle norme di sicurezza evidenziate dall'RSPP e per la parte che riguarda la scrivente Sezione: Efficientamento energetico: ricognizione e sostituzione dei climatizzatori obsoleti ancora in uso nelle stanze dei dipendenti con macchine nuove ed a basso consumo energetico e successivo avvio delle procedure per la

sostituzione del sistema illuminante con lampade LED a basso consumo energetico. Arredo Ufficio: acquisto 2^tranche di arredamento per soddisfare un altro terzo dei dipendenti. Risistemazione logistica delle sezioni e degli uffici per piano.

Valutazione del grado di soddisfazione dell'utenza con compilazione di apposita scheda predisposta dalla'ufficio per l'indicazione della valutazione circa la prestazione offerta. (URP e Protocollo in entrata)

PERSONALE ASSEGNATO ALLA SEZIONE PROTOCOLLO

Sezione 04 - Protocollo U.R.P.	
LA MARCA GABRIELLA (RESPONSABILE)	E.Q.
CIANCIMINO FRANCESCA	ISTRUTTORE
DI COSTANZO RODOLFO	OPERATORE
DI MAGGIO GIUSEPPE	OPERATORE ESPERTO
GULEMI ANDREA	OPERATORE ESPERTO
LO BUE GRAZIA	OPERATORE ESPERTO
LO COCO NUNZIA	OPERATORE ESPERTO
MAIDA SONIA	ISTRUTTORE
MILONE SALVATORE	OPERATORE ESPERTO
PATTI VITTORIO	OPERATORE ESPERTO
PELLITTERI GIUSEPPE	ISTRUTTORE
PIRANIO ALDO	ISTRUTTORE
PISCITELLO MARIO	OPERATORE
TARANTINO MASSIMO	OPERATORE ESPERTO
TINNIRELLO CALOGERO	OPERATORE ESPERTO
VALLECCHIA CORRADO	OPERATORE ESPERTO

Centro di Costo - Sezione 4 Protocollo-URP-Servizi Logistici 2025

Capitoli e Denominazione	Previsione
265 Spese postali	70.000,00
276 Affitti e spese servizi e manutenzioni uffici	204.446,23
277 Telefonia fissa e mobile	61.330,13
278 Cancelleria stampati e pubblicazioni	25.000,00
283 Carburanti, combustibili e lubrificanti	5.000,00
299 Leasing operativo di mezzi di trasporto	7.821,14
303 Appalti per manutenzione stabili	4.000,00
314 Manutenzione ordinaria e riparazioni di mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico	6.000,00
317 Premi di assicurazione su beni mobili	2.000,00
430 macchinari automatici	10.000,00
433 mobili per ufficio	50.000,00
TOTALE	445.597,50

SEZIONE N. 5 BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE

SCHEDE DI PROGRAMMAZIONE TRIENNALE - Anno 2025

Obiettivi della Sez. 5 Dott.ssa Lidia Piazza

N.	Descrizione obiettivo operativo	Obiettivo strategico collegato	indicatore	target 2025	target 2026	target 2027
1	analisi dei flussi finanziari con compito di evidenziare l'impegnato rispetto alle previsioni.	OBIETTIVO STRATEGICO 2	Binario (si/no)	30/06 - 31/12 - 2024	30/06 - 31/12 - 2025	30/06 - 31/12 - 2026
2	riduzione residui.	OBIETTIVO STRATEGICO 2	Binario (si/no)	Entro termini di legge	Entro termini di legge	Entro termini di legge
3	Implementare e aggiornare il SMVP	OBIETTIVO STRATEGICO 2	Binario (si/no)	entro 30/06/2024	entro 30/06/2025	entro 30/06/2026

SCHEDE DI PROGRAMMAZIONE OBIETTIVI ANNO 2025

SERVIZIO AMMINISTRATIVO/CONTABILE:P.O. SEZ. 5 Dott.ssa Lidia Piazza

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: Rafforzare la capacità amministrativa
ASSEGNAZIONE OBIETTIVI

PERFORMANCE OPERATIVA

N.	Descrizione obiettivo	Obiettivo strategico collegato	Piano di azione	Termini e/o modalità di adempimento	Peso attribuito
1	analisi dei flussi finanziari con compito di evidenziare l'impegnato rispetto alle previsioni.	OBIETTIVO STRATEGICO 2	Monitoraggio semestrale entrate/uscite e relativo report	30/06 - 31/12 -2024	30
2	riduzione residui.	OBIETTIVO STRATEGICO 2	Ricognizione dei residui attivi e passivi per riaccertamento ordinario	Entro termini di legge	25
3	Implementare e aggiornare il SMVP	OBIETTIVO STRATEGICO 2	Predisposizione delle schede e tabelle per la programmazione obiettivi e quelle per la valutazione	entro 30/06/2024	15
					70

COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

PERFORMANCE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

N.	Qualità gestionali-relazionali	Range assegnabile	Peso attribuito
1	Capacità di intercettare, gestire risorse e programmare	(5 - 10)	10
2	Promozione di strumenti di analisi e/o adozione di nuove metodologie di semplificazione	(5 - 10)	10
3	Capacità di valorizzare competenze e attitudini dei propri collaboratori	(5 - 10)	5

4	Capacità di individuazione del livello di priorità degli interventi da realizzare	(5 - 10)	5
			30

Descrizione degli obiettivi:

L'attività consiste nel monitorare costantemente l'andamento della spesa in conto capitale e di parte corrente al fine di rilevare l'andamento dell'impegnato rispetto alle previsioni per determinarne la disponibilità residua sui vari capitoli di spesa ed individuare eventuali economie da poter riutilizzare. Il lavoro va effettuato su una reportistica iniziale e da questa alle successive.

L'attività consiste nell'allineamento dei residui attivi presuntivamente riscuotibili con quelli risultanti dalla banca dati del CED e con quelli risultanti dal Rendiconto della gestione. I residui andranno distinti nelle seguenti categorie: i crediti di dubbia e difficile esazione; i crediti riconosciuti assolutamente inesigibili; i crediti riconosciuti insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito e si dovranno elaborare degli elenchi secondo direttive del dirigente finanziario ai fini dell'esposizione nel Bilancio di Previsione e nel Rendiconto della gestione dell'esercizio 2024. Occorrerà altresì allineare e riconciliare i dati delle riscossioni tra il ced e la contabilità finanziaria con ricognizione dei residui attivi di bilancio verificando sulla base di quanto stabilito dall'allegato 4/2 - paragrafo 9.1 del D.lgs118/2011 l'inesigibilità degli stessi

L'obiettivo inerente il coordinamento degli uffici per la semplificazione delle procedure sulla performance consisterà nell'attività di fornire informazioni per una maggiore semplificazione delle procedure:

Azioni:

Analisi delle procedure esistenti relative alla gestione della performance in tutti gli uffici coinvolti. Identificazione delle inefficienze, duplicazioni o passaggi burocratici inutili.

Progettazione di procedure semplificate

Indicatori:

Tempo di elaborazione delle pratiche di pertinenza della sezione

Termine:

entro i termini previsti semestrale e annuale

PERSONALE ASSEGNATO ALLA SEZIONE BILANCIO

Sezione 05 - Bilancio e Controllo di Gestione	
PIAZZA LIDIA (RESPONSABILE)	E.Q.
DI MICELI DANIELE	ISTRUTTORE
IPPOLITO EPIFANIA	ISTRUTTORE
SCOLA MARIA	FUNZIONARIO

Centro di Costo - Sezione 5 Bilancio e Controllo di Gestione 2025

Capitoli e Denominazione	Previsione
286 Partecipazioni a concorsi, seminari, convegni	1.500,00
430 macchinari automatici	500,00
TOTALE	2.000,00

ENTRATE 2025/2027

DENOMINAZIONE	2025	2026	2027
Avanzo di Amministrazione	67.075.181,49		
TITOLO 2 Trasferimenti correnti	514.497,00	514.497,00	514.497,00
TITOLO 3 Entrate extratributarie	20.832.200,00	20.960.200,00	20.889.200,00
TITOLO 4 Entrate in conto capitale	40.503.505,33	27.565.784,75	28.743.730,00
TITOLO 9 Entrate per conto terzi e partite di giro	6.764.000,00	6.764.000,00	6.764.000,00
	135.689.383,82	55.804.481,75	56.911.427,00

SPESE 2025/2027

DENOMINAZIONE	2025	2026	2027
Titolo 1 Spese correnti	24.485.193,12	21.474.697,00	21.403.697,00
Titolo 2 Spese in conto capitale	104.440.190,70	27.565.784,75	28.743.730,00
Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro	6.764.000,00	6.764.000,00	6.764.000,00
	135.689.383,82	55.804.481,75	56.911.427,00

SEZIONE N. 6 CONTABILITA' ESECUTIVA

SCHEMA DI PROGRAMMAZIONE TRIENNALE - Anno 2025

Obiettivi della Sez. 6 Dott. Antonio Sanfilippo

N.	Descrizione obiettivo operativo	Obiettivo strategico collegato	indicatore	target 2025	target 2026	target 2027
1	Avviare procedura di recupero morosità, con interruzione dei termini prescrizionali, degli inquilini di immobili ad uso abitativo.	OBIETTIVO STRATEGICO 1	%	Notifica lettere con A.R.. Dotazione di adeguato strumento informatico per la gestione delle notifiche e del recupero.	Notifica lettere con A.R.. Dotazione di adeguato strumento informatico per la gestione delle notifiche e del recupero.	Notifica lettere con A.R.. Dotazione di adeguato strumento informatico per la gestione delle notifiche e del recupero.
2	Predisposizione documenti contabili e dichiarativi	OBIETTIVO STRATEGICO 2	%	Aggiornamento ed implementazione software	Aggiornamento ed implementazione software	Aggiornamento ed implementazione software
3	Sistemi di pagamento e rispetto termini ex Legge n. 41/2023	OBIETTIVO STRATEGICO 2	Binario (si/no)	Attivazione strumenti di pagamento con operatori finanziari e rispetto dei termini	Attivazione strumenti di pagamento con operatori finanziari e rispetto dei termini	Attivazione strumenti di pagamento con operatori finanziari e rispetto dei termini

SCHEDE DI PROGRAMMAZIONE OBIETTIVI ANNO 2025

SERVIZIO AMMINISTRATIVO/CONTABILE: P.O. Sez. 6 Dott. Antonio Sanfilippo

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: Rafforzare la capacità amministrativa					
ASSEGNAZIONE OBIETTIVI					

PERFORMANCE OPERATIVA

N.	Descrizione obiettivo	Obiettivo strategico collegato	Piano di azione	Termini e/o modalità di adempimento	Peso attribuito
1	Avviare procedura di recupero morosità, con interruzione dei termini prescrizionali, degli inquilini di immobili ad uso abitativo.	OBIETTIVO STRATEGICO 1	Notifica lettere con A.R.. Dotazione di adeguato strumento informatico per la gestione delle notifiche e del recupero.	≥80%	50
2	Predisposizione documenti contabili e dichiarativi	OBIETTIVO STRATEGICO 2	Aggiornamento ed implementazione software	100%	10
3	Sistemi di pagamento e rispetto termini ex Legge n. 41/2023	OBIETTIVO STRATEGICO 2	Attivazione strumenti di pagamento con operatori finanziari e rispetto dei termini	31/12/2025	10
					70

COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO**PERFORMANCE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO**

N.	Qualità gestionali-relazionali	Range assegnabile	Peso attribuito
1	Capacità di intercettare, gestire risorse e programmare	(5 - 10)	10
2	Promozione di strumenti di analisi e/o adozione di nuove metodologie di semplificazione	(5 - 10)	10
3	Capacità di valorizzare competenze e attitudini dei propri collaboratori	(5 - 10)	5
4	Capacità di individuazione del livello di priorità degli interventi da realizzare	(5 - 10)	5
			30

Descrizione degli obiettivi:

L'obiettivo operativo di avviare le procedura di recupero della morosità con interruzione dei termini prescrizionali, degli inquilini di immobili ad uso abitativo è collegato, per il raggiungimento del risultato finale, alle attività di altre sezioni. Nella fattispecie le sezioni coinvolte sono la Sezione n. 1 "Affari Legali", la Sezione n. 4 "Protocollo, U.R.P., Servizi logistici ed economici", e la Sez. 10 "CED e servizi informatici". Il risultato atteso di tale azione è quello di ottenere un incremento degli incassi. La criticità, e pertanto le difficoltà di recupero, sono da attribuire alla mancanza di reddito dell'inquilino.

Predisposizione documenti contabili e dichiarativi. Consiste nell'elaborazione degli ordinativi di incasso e di pagamento nonché nella predisposizione dei dichiarativi fiscali da cui scaturisce il pagamento delle imposte e delle tasse, assicurando il rispetto di tutte le scadenze fiscali entro l'anno di competenza.

Obiettivo operativo di implementare i sistemi di pagamento attraverso l'installazione di strumenti finalizzati a ridurre i tempi di incasso nonché disagio all'utenza

PERSONALE ASSEGNATO ALLA SEZIONE CONTABILITA' ESECUTIVA

Sezione 06 - Contabilità Esecutiva	
SANFILIPPO A. SALVATORE (RESPONSABILE)	E.Q.
BRUSCA IGNAZIA	ISTRUTTORE
CAMPO FRANCESCA	ISTRUTTORE
DI GIOVANNI ROSA	ISTRUTTORE
LO BUE GIUSEPPINA	OPERATORE ESPERTO
LO CASCIO TERESA	ISTRUTTORE
MANIACI ROSA MARIA	FUNZIONARIO

Centro di Costo - Sezione 6 Contabilità Esecutiva 2025

Capitoli e Denominazione	Previsione
266 Diarie e trasferte	500,00
280 Gestione sistema informatico	12.000,00
286 Partecipazioni a concorsi, seminari, convegni	1.000,00
288 Spese su depositi bancari e postali	130.000,00
293 Procedimenti legali - rettifiche atti	15.000,00
344 Oneri finanziari da debiti diversi: su rivalutazione monetaria e su altri debiti	700.000,00
347 Imposta di bollo	30.000,00
350 IRAP	100.000,00
351 ICI/IMU/TASI	1.300.000,00
353 Altre imposte e tasse	30.000,00
354 IVA	3.000.000,00
355 Indennità, compensi e rimborsi ad Amministratori e Sindaci	26.000,00
362/1 Rimborso canoni Regione ex art. 18 L. 30/53 e L. 513/77	14.000,00
377 acquisizione aree	9.800,00
519 Ritenute a terzi	250.000,00
529 Rendicontazione fondo al Cassiere	20.000,00
530 Destinazione finanziaria rientri dal c/c postale n. 6908	100.000,00
531 Destinazione finanziaria rientri dal c/c postale n. 114900	100.000,00
532 Destinazione finanziaria rientri dal c/c postale n. 7914	100.000,00
533 Destinazione finanziaria rientri dal c/c postale 6963057	1.000.000,00
TOTALE	6.938.300,00

SERVIZIO TECNICO

Dipendono dal Servizio Tecnico le seguenti Sezioni

SEZIONE N. 7 PROGRAMMI E CONTRATTI

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE TRIENNALE - Anno 2025

Obiettivi della Sez. 7 Ing. Raimondo Giammanco

N.	Descrizione obiettivo operativo	Obiettivo strategico collegato	indicatore	target 2025	target 2026	target 2027
1	Stesura di n. 5 nuovi progetti di M.S.	OBIETTIVO STRATEGICO 3	%	redazioni progetti esecutivi con le relative approvazioni	redazioni progetti esecutivi con le relative approvazioni	redazioni progetti esecutivi con le relative approvazioni
2	In corso ci sono tutti i cantieri avviati nel 2023, prossimi alla chiusura. Attesi nuovi finanziamenti di progettazioni già esecutive approvati	OBIETTIVO STRATEGICO 3	%	consegna di tutti i lavori avviati	Avvio di nuovi cantieri	

SCHEDE DI PROGRAMMAZIONE OBIETTIVI ANNO 2025

SERVIZIO TECNICO: P.O. Sez 7 Ing. Raimondo Giammanco

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: Coordinamento dell'intervento pubblico nell'edilizia residenziale, rilevamento dei dati per identificare le priorità e le esigenze in materia di edilizia residenziale a tutela delle fasce più deboli della popolazione

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI

PERFORMANCE OPERATIVA

N.	Descrizione obiettivo	Obiettivo strategico collegato	Piano di azione	Termini e/o modalità di adempimento	Peso attribuito
1	Rendere più efficace ed efficiente il servizio di manutenzione Rispettare i termini di legge	OBIETTIVO STRATEGICO 3	Svolgimento gare in home e presso centrali di committenza qualificate	Termini dettati dalla normativa – quattro mesi per le gare dalla Determina a contrarre + un mese per l'aggiudicazione + due mesi per il contratto.	40
2	Continuare e persistere con l'obiettivo contenzioso zero	OBIETTIVO STRATEGICO 3	Consultazione delle sentenze della giustizia amministrativa in sede di gara e postgara	Scadenza sentenze	30
					70

COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

PERFORMANCE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

N.	Qualità gestionali-relazionali	Range assegnabile	Peso attribuito
1	Capacità di intercettare, gestire risorse e programmare	(5 - 10)	5
2	Promozione di strumenti di analisi e/o adozione di nuove metodologie di semplificazione	(5 - 10)	10
3	Capacità di valorizzare competenze e attitudini dei propri collaboratori	(5 - 10)	10
4	Capacità di individuazione del livello di priorità degli interventi da realizzare	(5 - 10)	5
			30

Descrizione degli obiettivi:

L'obiettivo si propone di effettuare, in piena applicazione della vigente normativa contenuta nel "Codice Appalti", una corretta gestione delle gare in materia di appalti e di formalizzazione dei successivi rapporti contrattuali. In tal senso gli interventi cui si fa riferimento già finanziato e ricadenti nel Piano triennale delle OO.PP. 2025/2027 sono quelli collegati agli obiettivi della sezione n. 8 e n. 9 con l'obiettivo di eliminare il contenzioso sulle gare di appalto e sulla contrattualistica.

Portare a compimento l'affidamento della nuova procedura di gara di lavori relativa all'intervento "Piano del PNRR attivando le azioni necessarie per portare a termine positivamente la procedura di gara propedeutica dall'inizio dei lavori relativi agli interventi "del PNRR rispettando tutti i vari programmi previste per la realizzazione degli interventi con l'obiettivo di eliminare il contenzioso sulle gare di appalto e sulla contrattualistica.

PERSONALE ASSEGNATO ALLA SEZIONE PROGRAMMI E CONTRATTI

Sezione 07 - Programmi e Contratti	
GIAMMANCO RAIMONDO (RESPONSABILE)	E.Q.
CHIMENTI SAVERIA RITA	ISTRUTTORE
DI MENZA FRANCESCO	FUNZIONARIO
GIORDANO ELEONORA PALMIRA	ISTRUTTORE
MOSCA MARIA CONCETTA	OPERATORE ESPERTO
QUARTARARO STEFANIA	OPERATORE ESPERTO

Centro di Costo - Sezione 7 Programmi e Contratti 2025

Capitoli e Denominazione	Previsione
279 Manutenzione macchine elettroniche	1.500,00
280 Gestione sistema informatico	8.000,00
285 Comunicazione e informazione pubblica	20.000,00
286 Partecipazioni a concorsi, seminari, convegni	3.000,00
293 Procedimenti legali - rettifiche atti	15.000,00
329 Altre spese tecniche (APE, CATASTAZIONE, ETC)	20.000,00
348 Imposta di registro	4.000,00
353 Altre imposte e tasse	10.000,00
369 Acquisizione di beni per costruzione immobiliare GS.: art.31/bis norme acceleratorie in materia di contenzioso	20.000,00
430 macchinari automatici	3.000,00
433 mobili per ufficio	3.000,00
436 attrezzatura varia (climatizzatori stufe estintori compressori etc.)	2.000,00
TOTALE	109.500,00

SEZIONE N. 8 PROGETTI - LAVORI

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE TRIENNALE - Anno 2025

Obiettivi della Sez. 8 Arch. Antonino Calabrese

N.	Descrizione obiettivo operativo	Obiettivo strategico collegato	indicatore	target 2025	target 2026	target 2027
1	stesura di n° 5 nuovi progetti di M.S.	Obiettivo strategico 3	%	redazione dei progetti esecutivi con le relative approvazioni	redazione dei progetti esecutivi con le relative approvazioni	redazione dei progetti esecutivi con le relative approvazioni
2	in corso ci sono tutti i cantieri avviati nel 2023, prossimi alla chiusura. Attesa nuovi finanziamenti di progettazioni già esecutive approvate.	Obiettivo strategico 3	%	i lavori sono stati tutti consegnati, in esecuzione ed in fase di conclusione	avvio di nuovi cantieri	

SCHEDE DI PROGRAMMAZIONE OBIETTIVI ANNO 2025

SERVIZIO TECNICO: P.O. Sez. 8 Arch. Antonino Calabrese

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: Coordinamento dell'intervento pubblico nell'edilizia residenziale, rilevamento dei dati per identificare le priorit  e le esigenze in materia di edilizia residenziale a tutela delle fasce pi  deboli della popolazione

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI

PERFORMANCE OPERATIVA

N.	Descrizione obiettivo	Obiettivo strategico collegato	Piano di azione	Termini e/o modalit� di adempimento	Peso attribuito
1	stesura di n° 5 progetti esecutivi di M.S.	OBIETTIVO STRATEGICO 3	Redazione dei progetti esecutivi con le relative approvazioni	100%	35
2	in corso di lavorazione ci sono: tutti i avviati nel 2023prossimi alla chiusura. Attesi nuovi finanziamenti di progettazioni gi� esecutive e approvate	OBIETTIVO STRATEGICO 3	come gi� scritto nella precedente scheda 2024,molti dei cantieri di PNNRavviati,si concluderanno entro l'anno 2025	100%	35
					70

COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

PERFORMANCE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

N.	Qualit� gestionali-relazionali	Range assegnabile	Peso attribuito
1	Capacit� di intercettare, gestire risorse e programmare	(5 - 10)	10
2	Promozione di strumenti di analisi e/o adozione di nuove metodologie di semplificazione	(5 - 10)	10
3	Capacit� di valorizzare competenze e attitudini dei propri collaboratori	(5 - 10)	5
4	Capacit� di individuazione del livello di priorit� degli interventi da realizzare	(5 - 10)	5
			30

Descrizione degli obiettivi:

In atto l'ufficio si trova con una mole di incarichi per la direzione lavori in esecuzione, che non permette una facile programmazione di nuovi interventi, inoltre si rileva che il raggiungimento dell'obiettivo strategico relativo a nuove progettazioni e quindi appalto, è subordinato ad altra sezione in quanto legato alla stipula

l'obiettivo di fornire un resoconto dettagliato sul monitoraggio degli obiettivi pianificati per il 2° semestre 2024.

In merito ai 5 progetti previsti come obiettivo, si comunica che malgrado l'enorme mole di lavori che è in atto per i cantieri di PNRR, fondi ex gescal e L.560/93, si sono portati avanti:

Lotto 280 Palazzo Adriano per un importo di € 1.240.000,00;

Sede istituzionale dell'Ente lotto 37, è stato inviato il quadro esigenziale dell'importo di € 4.658.00,00; San Giuseppe Jato lotto 204 c,da Mortilli, progettazione avviata, ma dato le numerose opere abusive in loco, si sta procedendo con la sezione 9 ad una denuncia degli abusivi.

Giuliana lotto 862 progetto da inviare al genio civile;

Chiesa di San Stanislao, progetto già approvato e in fase di gara;

Chiesa San Giovanni Maria Valley progettazione con collaborazione esterna;

M.S. lotto 181partinico, progetto definito in fase di aggiornamento del computo;

Chiesa dei tre Re progetto di fattibilità, in fase di gara per la progettazione esecutiva e per l'assegnazione della D.L. esterna;

Poliambulatorio villaggio Ruffini progetto di fattibilità, in fase di gara per la progettazione esecutiva e per l'assegnazione della D.L. esterna; Riqualficazione area esterna edificio via Milano 1/3 Trappeto in attesa di finanziamento;La programmazione effettuata sugli interventi nei vari alloggi nella città di Palermo e provincia riguardano gli interventi che saranno effettuati attraverso le procedure previste nel piano nazionale di ripresa e resilienza (Pnrr) i fondi che finanzieranno gli interventi di seguito indicati nell'ambito del programma Next generation Eu che rappresentano i principali obbiettivi di questo Iacp. Infatti con i programmi già finanziati si cercherà di riqualificare gli immobili dando maggiore decoro alle abitazioni e dei servizi ad essi dedicati, con una contestuale lotta alla povertà, attraverso una pluralità di azioni soprattutto nei contesti sub-urbani caratterizzati da persistente marginalizzazione per categorie fragili per ragioni economiche e sociali. Tali progetti di riqualificazione produrranno oltre al beneficio diretto per la comunità visto il crescente fabbisogno di alloggi, favorirà anche i processi di inclusione sociale e miglioramento del contesto urbano.

PERSONALE ASSEGNATO ALLA SEZIONE PROGETTI- LAVORI

Sezione 08 - Progetti e Lavori	
CALABRESE ANTONINO	E.Q.
GARGANO DOMENICO	FUNZIONARIO
GRECO SILVIO	FUNZIONARIO
LO CASCIO ROSA MARIA	ISTRUTTORE
TARANTINO CIRO	ISTRUTTORE
URAS LOREDANA	ISTRUTTORE

Centro di Costo - Sezione 8 Progettazione e Progetti Speciali 2025

Capitoli e Denominazione	Previsione
267 Contributi assicurativi e previdenziali	29.889,01
315/4 Salario accessorio dipendenti - incentivi progettazione ex art. 113 D.Lgs. 50/2016	125.110,99
274 Rimozione e smaltimento di rifiuti tossico-nocivi e di altri materiali	5.000,00
278 Cancelleria stampati e pubblicazioni	500,00
280 Gestione sistema informatico	5.000,00
286 Partecipazioni a concorsi, seminari, convegni	3.000,00

538 Prestazioni professionali, mediazione, OIV e Avvocati esterni	10.000,00
328 Risarcimento per occupazione illegittima ed interventi espropriativi	10.000,00
329 Altre spese tecniche (APE, CATASTAZIONE, ETC)	100.000,00
353 Altre imposte e tasse	3.000,00
381 Finanziamenti Regione Sicilia più Legge 80/2014 e Legge 25/2024	147.000,00
382 Lavori come da OO.PP. Su finanziamenti ancora non specificati	2.281.739,10
387 Finanziamenti Statali - Manutenzione straordinaria immobili - CAP/E 157 FONDO UNICO	5.395.655,02
410 Interventi di risanamento, ristrutturazione e costruzione L. 560/93: corrispettivi di appalto e costi diretti diversi	395.000,00
537 Fondo per l'innovazione ex art. 113 co. 4 D. Lgs. 50/2016	10.000,00
701 Lavori di manutenzione straordinaria per il rifacimento delle coperture ed interventi di efficientamento energetico nel Comune di Petralia Soprana n.10 alloggi - Lotto 234	140.000,00
702 Lavori di manutenzione straordinaria ed interventi di efficientamento energetico per gli edifici ERP del lotto 658 - 12 alloggi - sito in via Milano civi 1 e 3, Comune di Trappeto	481.039,23
703 Interventi di risanamento strutturale ed efficientamento energetico n.40 alloggi. Comune di Monreale - Lotto 3011	631.358,87
704 Lavori di manutenzione straordinaria ed interventi di efficientamento energetico 40 alloggi comune di Trabia - Lotto 295	630.894,62
705 Lavori di manutenzione straordinaria ed interventi di efficientamento energetico 25 alloggi comune di Trabia - Lotto 295	534.602,53
706 Lavori di manutenzione straordinaria ed interventi di efficientamento energetico n.66 alloggi. Comune di Monreale Lotto 3007	835.601,94
707 Lavori di manutenzione straordinaria ed efficientamento energetico - Comune di Lercara Friddi n.18 alloggi - Lotto 165	630.859,90
708 Lavori di manutenzione straordinaria ed interventi di efficientamento energetico per gli edifici ERP - Lotto 281 - n.16 alloggi comune di Lercara Friddi, c.da Piano Giglio	596.000,00
709 Lavori di manutenzione straordinaria ed efficientamento energetico nel plesso ERP denominato Lotto 3011 edificio B scale B1 - B2 - B3 - B4 nel comune di Monreale via Capo Piano Santa Rosalia - n.48 alloggi	873.031,30
710 Lavori di manutenzione straordinaria sui prospetti e sulle coperture di n.12 alloggi comune di Termini Imerese - Lotto 514 - via Beato Agostino Novello nn.1-3	451.067,54
711 Lavori di manutenzione straordinaria ed efficientamento energetico n.28 alloggi comune di Palermo - Lotto 156 scale A - B	755.514,66
712 Lavori di manutenzione straordinaria ed efficientamento energetico n.28 alloggi comune di Palermo - Lotto 156 scale C - D	863.508,25
713 Lavori di manutenzione straordinaria ed efficientamento energetico n.28 alloggi comune di Palermo - Lotto 156 scale E - F	773.733,98
714 Lavori di manutenzione straordinaria di n.18 alloggi nel comune di Bompietro Lotto 236	619.394,17
715 Interventi di efficientamento energetico sull'involucro edilizio su n.8 alloggi ERP comune di Corleone - Lotto 769	152.552,09
716 Lavori di manutenzione straordinaria ed efficientamento energetico n.28 alloggi comune di Palermo - Lotto 156 - Largo Vincenzo Balistreri nn.8-9	751.132,52
717 Lavori di manutenzione straordinaria ed efficientamento energetico n.28 alloggi comune di Palermo - Lotto 156 - Largo Vincenzo Balistreri nn.10-11	703.401,93
718 Lavori di manutenzione straordinaria ed efficientamento energetico di n.12 alloggi in via Allende comune di Contessa Entellina Lotto 212	767.105,13
719 Lavori di manutenzione straordinari ed efficientamento energetico comune di Lercara Friddi n.20 alloggi - Lotto 281 - c.da Giglio - via San Francesco s.n.c.	737.181,64
720 Lavori di risanamento nelle travi e nei pilastri dei piani cantinati comune di Palermo - Lotto 157 - per n.18 alloggi in via Messina Marine 525 e n.14 alloggi in via Messina Marine 527	248.288,97
721 Interventi di risanamento strutturale n.36 alloggi comune di Palermo - Lotto 197 - via Filippo Paladini nn.3a, 3b, 5	217.794,56
722 Interventi di risanamento strutturale n.14 alloggi comune di Palermo - Lotto 199 - via Filippo Paladini n.7	162.727,96
723 Lavori di manutenzione straordinaria 48 alloggi comune di Cefalù -Lotto 247 - via Cirrione n.1	824.681,68
724 Lavori di manutenzione straordinaria dei prospetti esterni e delle fondazioni, riqualificazione aree esterne condominiali nel comune di Ficcarazzi - Lotto 235 - per n.12 alloggi in via Carlo Alberto Dalla Chiesa, 4-6	187.634,77
725 Lavori di manutenzione straordinari n.60alloggi comune di Palermo Piazzale I.Calona , civv.17,19,20,21,27 - Lotto 142	2.761.436,48
726 Lavori di manutenzione straordinaria degli edifici ERP in Villabate, denominato Lotto 219., via Alfa XI ex Fondo Vitale s.n.c. - 93 alloggi	574.128,65
729 Lavori di manutenzione straordinaria nel comune di Palermo n.28 alloggi - Lotto 142 - quartiere Sperone - Piazzale Ignazio Calona civv.11-12	992.502,98

730 Lavori di manutenzione straordinaria - n.70 alloggi comune di Palermo Piazzale Ignazio Calona civv.1-2-3-4-5 lotto 142	2.548.450,67
731 Lavori di manutenzione straordinaria in n.70 alloggi comune di Palermo Piazzale Ignazio Calona civv.6-7-8-9-10 - lotto 142	2.982.447,65
732 Lavori di manutenzione straordinaria in n.42 alloggi comune di Palermo Piazzale Ignazio Calona civv.13-14-15 - lotto 142	1.694.308,58
733 Lavori di manutenzione straordinaria in n.48 alloggi comune di Palermo via A.Forni civv.5-15-21-31 - lotto 142	2.141.619,58
734 Lavori di manutenzione straordinaria n.6 alloggi comune di Petralia Sottana - Lotto 650	172.308,38
735 Lavori di manutenzione straordinaria ed efficientamento energetico comune di Palermo quartiere ZEN 2 (San filippo Neri) n.252 alloggi - Lotto 270	2.000.000,00
736 Lavori di m.s. ed efficientamento energetico n. 50 alloggi Comune di Palazzo Adriano - Lotto 280	502.800,00
TOTALE	38.460.005,33

SEZIONE N. 9 GESTIONE TECNICA ED AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE TRIENNALE - Anno 2025

Obiettivi della Sez. 9 Dott. Nunzio Rizzo

N.	Descrizione obiettivo operativo	Obiettivo strategico collegato	indicatore	target 2025	target 2026	target 2027
1	Vigilanza per attività di supporto agli uffici legali	OBIETTIVO STRATEGICO 2	Binario (si/no)	TERMINE ANNUALE	TERMINE ANNUALE	TERMINE ANNUALE
2	Ottimizzazione risorse finanziarie	OBIETTIVO STRATEGICO 2	Binario (si/no)	TERMINE ANNUALE	TERMINE ANNUALE	TERMINE ANNUALE
3	Efficientamento dell'attività di manutenzione ordinaria	OBIETTIVO STRATEGICO 3	Binario (si/no)	TERMINE ANNUALE	TERMINE ANNUALE	TERMINE ANNUALE

SCHEDE DI PROGRAMMAZIONE OBIETTIVI ANNO 2025

SERVIZIO TECNICO: P.O. Sez. 9 Dott. Nunzio Rizzo

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: Coordinamento dell'intervento pubblico nell'edilizia residenziale, rilevamento dei dati per identificare le priorit  e le esigenze in materia di edilizia residenziale a tutela delle fasce pi  deboli della popolazione

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI

PERFORMANCE OPERATIVA

N.	Descrizione obiettivo	Obiettivo strategico collegato	Piano di azione	Termini e/o modalit� di adempimento	Peso attribuito
1	OTTIMIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE, DEI PROCESSI INTERNI E RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA	Riduzione dell'Abusivismo e della Morosit�	Vigilanza per attivit� di supporto agli uffici legali	Attivit� di controllo e verifica tramite accertamenti in loco e richiesta di sopralluoghi ai Corpi di Polizia Municipale nei lotti ERP per verificare i soggetti che occupano gli immobili – Attivit� di verifica e controlli del patrimonio immobiliare congiuntamente ai Corpi di Polizia Municipale per accertare la presenza di opere abusive realizzate - Attivit� di controllo delle dichiarazioni rese dagli inquilini su richiesta delle postazioni comunali decentrate – predisposizione esposti giudiziari per atti non veritieri – predisposizione di esposti giudiziari per occupazione abusive a seguito di comunicazione della P.G. - Riscontro incrociato con gruppo dei condomini per accertamento occupanti senza titolo per i quali si pagano quote ordinarie condominiali	25
2	OTTIMIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE, DEI PROCESSI INTERNI E RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA	Riduzione dell'Abusivismo e della Morosit�	Ottimizzazione risorse finanziarie	Procedura ad evidenza pubblica per locazione unit� immobiliari ad uso non abitativo sfitte - Costituzione dell'elenco generale, mediante la ricognizione e verifica catastale, del patrimonio ad uso non abitativo (locali commerciali, aree immobili speciali scuole ecc.), ubicato sia nell'ambito del territorio del Comune di Palermo che del territorio dei comuni della provincia. Confronto dei dati accertati con i contratti di locazione per immobili ad uso non abitativo attualmente in essere cos� come codificati nel programma inquilinato. - Riduzione di avvio di procedure giudiziarie quali decreti ingiuntivi attraverso la tempestiva verifica e controllo delle richieste degli amministratori condominiali in relazione al pagamento delle quote condominiali ordinari e straordinarie adozione dei provvedimenti di impegno e liquidazione delle somme – richiesta agli organi regionali delle quote straordinarie di cui alla legge 560/93	25

3	REALIZZAZIONE DEI PROGRAMMI DI INTERVENTO FINANZIATI	Rendere più efficace ed efficiente il servizio di manutenzione riduzione dei tempi di intervento	Efficientamento dell'attività di manutenzione ordinaria	Predisposizione di accordo quadro ai sensi dell'art 59 del DLGS 50/2016 --- Affidamento lavori e Consegna lavori di n. 8 progetti di M.O. Per i quali si attende l'aggiudicazione agli operatori economici individuati o in corso di individuazione - Esecuzione intervento – Sportello Manutenzione e verifiche istanze pervenute e fascicoli formati	20
					70

COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

PERFORMANCE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

N.	Qualità gestionali-relazionali	Range assegnabile	Peso attribuito
1	Capacità di intercettare, gestire risorse e programmare	(5 - 10)	8
2	Promozione di strumenti di analisi e/o adozione di nuove metodologie di semplificazione	(5 - 10)	8
3	Capacità di valorizzare competenze e attitudini dei propri collaboratori	(5 - 10)	7
4	Capacità di individuazione del livello di priorità degli interventi da realizzare	(5 - 10)	7
			30

Descrizione degli obiettivi:

Potenziamento dello svolgimento di tutta l'attività di controllo al fine di intraprendere le attività legali per ridurre e contenere l'occupazione di alloggi da soggetti non avente titolo. Il fenomeno dell'occupazione abusiva degli alloggi popolari assume sempre maggior rilievo incidendo negativamente sotto il profilo gestionale del patrimonio. E' stata, pertanto, focalizzata l'attenzione sul tema della legalità dell'occupazione degli alloggi, cui accedono anche le problematiche attinenti la gestione del rapporto con l'utenza e le segnalazioni degli abusi di natura edilizia sul patrimonio immobiliare di proprietà e/o in gestione.

Costituzione dell'elenco generale, mediante la ricognizione e verifica catastale, del patrimonio ad uso non abitativo (locali commerciali, aree immobili speciali scuole ecc.), ubicato sia nell'ambito del territorio del Comune di Palermo che del territorio dei comuni della provincia. Confronto dei dati accertati con i contratti di locazione attualmente in essere così come codificati nel programma inquilinato. Tale attività prevede preliminarmente una verifica dei dati presenti nei fascicoli attualmente esistenti nei vari archivi (catastali, contratti di locazione immobili ad uso diverso dell'abitazione, ex convenzione per cessione aree al Comune di Palermo ecc) e successivamente sopralluoghi puntuali sui luoghi.

L'attività del servizio si esplica nella gestione e manutenzione del patrimonio dell'Ente e di quello affidato da altri Enti Pubblici e si sviluppa attraverso le seguenti linee di intervento:

- Analisi del degrado edilizio finalizzata alla progettazione di interventi di manutenzione straordinaria ed alla esecuzione delle relative opere;
- Manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare;
- Sopralluoghi, accertamenti e verifiche tecniche, relazioni tecniche-economiche, predisposizioni di perizie e stime degli interventi da effettuarsi;
- Esecuzione degli interventi manutentivi;

- Autorizzazioni per interventi di trasformazione e/o adeguamento su richiesta degli assegnatari;
- Liquidazione degli interventi eseguiti dagli assegnatari con relativi adempimenti (verifica preventivi, sopralluoghi, liquidazione importi assentiti, etc.);
- Rilascio Autorizzazioni per la realizzazione di nuovi impianti tecnologici, la gestione, l'adeguamento e/o miglioramento degli impianti esistenti Il perseguimento di tali obiettivo è vincolato all'imminente riorganizzazione degli uffici e contestuale redistribuzione delle competenze attribuite alle Sezione 9

PERSONALE ASSEGNATO ALLA SEZIONE PATRIMONIO

Sezione 09 - Patrimonio	
RIZZO NUNZIO (RESPONSABILE)	E.Q.
AGUGLIA SALVATORE	FUNZIONARIO
CONTI GIACOMA	ISTRUTTORE
DI BLASI SABRINA	ISTRUTTORE
DI GIORGIO MARGHERITA	ISTRUTTORE
DI GIOVANNI GIUSEPPE	ISTRUTTORE
DI MARIA FRANCESCA	ISTRUTTORE
FOTO PAOLA	OPERATORE ESPERTO
IACO' ASSUNTA	OPERATORE ESPERTO
IMMERNANO SONIA	ISTRUTTORE
LA MANNO FERDINANDO	OPERATORE ESPERTO
LA MANTIA STEFANIA	ISTRUTTORE
LEO UMBERTO	ISTRUTTORE
LOMBARDINO PATRIZIA	ISTRUTTORE
MAGGIO ELIO	ISTRUTTORE
MORREALE PIETRO	ISTRUTTORE
MOSCARELLI GIUSEPPE	ISTRUTTORE
PETRIGNI GIOVANNI	ISTRUTTORE
PRESTIGIACOMO GIUSEPPE	ISTRUTTORE
TOCCO SONIA	OPERATORE ESPERTO
TRAINA ALFREDO	FUNZIONARIO
TRIFIRO' ANTONIO	FUNZIONARIO
VENTO SALVATRICE	ISTRUTTORE
ZERILLI DELIA	FUNZIONARIO

Centro di Costo - Sezione 9 Gestione Tecnica e Manutenzione Abitativa del Patrimonio 2025

Capitoli e Denominazione	Previsione
266 Diarie e trasferte	3.000,00
267 Contributi assicurativi e previdenziali	6.749,13
315/4 Salario accessorio dipendenti - incentivi progettazione ex art. 113 D.Lgs. 50/2016	28.250,87
274 Rimozione e smaltimento di rifiuti tossico-nocivi e di altri materiali	35.000,00
278 Cancelleria stampati e pubblicazioni	3.000,00
280 Gestione sistema informatico	5.000,00
286 Partecipazioni a concorsi, seminari, convegni	5.000,00
538 Prestazioni professionali, mediazione, OIV e Avvocati esterni	35.000,00
291 Assicurazione degli stabili	160.000,00
291/1 Assicurazione degli stabili - franchigia	5.420,00
293 Procedimenti legali - rettifiche atti	50.000,00
294 Quote amministrazione per alloggi in condominio	220.000,00

295 Rimborsi quote amministrazione stabili autogestiti	25.000,00
302 Manutenzione ordinaria per lavori di urgenza e somma urgenza D.C. 251/04	35.000,00
303 Appalti per manutenzione stabili	1.600.000,00
305 Rimborso quote manutenzione stabili autogestiti	25.000,00
306 Quote manutenzione per alloggi in condominio	100.000,00
310 Acqua	20.000,00
311 Illuminazione scala ed energia elettrica autoclave	25.000,00
334 Servizi di sorveglianza, e custodia e accoglienza	30.000,00
329 Altre spese tecniche (APE, CATASTAZIONE, ETC)	50.000,00
344 Oneri finanziari da debiti diversi: su rivalutazione monetaria e su altri debiti	25.000,00
347 Imposta di bollo	10.000,00
348 Imposta di registro	10.000,00
353 Altre imposte e tasse	50.000,00
362 Rimborso canoni di locazione a inquilini più rimborsi vari.	15.000,00
410 Interventi di risanamento, ristrutturazione e costruzione L. 560/93: corrispettivi di appalto e costi diretti diversi	400.000,00
430 macchinari automatici	10.000,00
TOTALE	2.986.420,00

L'ADEGUATEZZA DEGLI OBIETTIVI E DEGLI INDICATORI.

L'esperienza di implementazione del sistema, articolato così come descritto nelle pagine precedenti, non può che definirsi estremamente positiva e costruttiva per l'Ente. Tutta l'impostazione (dalla scelta e condivisione di mission e obiettivi al controllo in corso d'opera) ha permesso di contrastare un elemento di grande imprevedibilità: l'estrema variabilità del contesto ambientale resa tale, soprattutto per le Aziende pubbliche, non solo dalle mutazioni dei comportamenti degli utenti/clienti in relazione alla crisi economica in atto, ma anche dall'imposizione di continui e nuovi adempimenti legislativi che spesso dirottano le scelte iniziali degli amministratori e che pongono l'Ente in una perenne condizione di ambiguità dell'operare quotidiano.

Emerge tuttavia un aspetto degno di valutazione: fissati gli obiettivi strategici l'Ente ha, soprattutto, concentrato le proprie energie sull'attività di programmazione di breve periodo attività più direttamente correlata alla valutazione della performance e, in questo senso, il sistema ha funzionato correttamente. Il nuovo “ *modus operandi* “, in accostamento al nuovo sistema di valutazione delle performances ha, inoltre, contribuito a radicare nei dipendenti la cultura del “ *lavorare per obiettivi*”, ma anche la piena comprensione della mission istituzionale, nonostante già da alcuni anni ai dipendenti dell'Ente non sia erogato salario accessorio(Produttività, indennità ecc) per il recupero ex art. 4 del DL 16/2014.

L'intendimento attuale dell'Amministrazione è, per il futuro, quello di corredarsi di strumenti che possano permettere una valutazione dell'adeguatezza degli obiettivi strategici tenendo, pur sempre conto, dell'instabilità dell'attuale assetto normativo. Un valido ausilio, in proposito, potrebbe essere rappresentato dalla balance score card. L'implementazione di questo strumento consentirebbe di valutare obiettivi e strategie dell'Ente in relazione alle quattro prospettive di analisi: economico-finanziaria, dei clienti, dei processi interni, dell'innovazione (apprendimento e crescita), coniugando misure di risultato interne con esterne e consentendo, soprattutto, di studiare le relazioni di causa – effetto fra le diverse prospettive.

In considerazione del quadro normativo nazionale, il Piano della performance è integrato anche con gli obiettivi del Piano della Prevenzione della Corruzione, della Trasparenza e dell'Integrità in coerenza con le direttive ANAC (oltre alle citate delibere nn.105/2010, 2/2012, la delibera n.6/2013 in continuità con le precedenti e la recente delibera n.12 del 28 ottobre 2016), che sottolineano la

necessità di operare il coordinamento e la integrazione tra gli ambiti relativi alla performance e quelli della trasparenza, cosicché le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza ed integrità diventino obiettivi del Piano Performance.

A tal fine, occorre prevedere che l'Organismo Indipendente di Valutazione in sede di valutazione del raggiungimento degli obiettivi tenga conto del risultato del monitoraggio sul corretto e tempestivo adempimento agli obblighi di pubblicazione ed acquisisca:

- dal Responsabile della prevenzione della corruzione una apposita relazione che evidenzi l'assolvimento da parte dei Dirigenti e dei titolari di P.O. degli obblighi imposti dal presente Piano;
- dall'Ufficio per i Procedimenti disciplinari di una apposita relazione su ciascun dirigente/titolare di P.O. relativa all'eventuale irrogazione di sanzioni disciplinari per violazioni del codice di comportamento o delle misure previste dal presente Piano.

Azioni per il miglioramento del ciclo di gestione delle performance.

Molto è stato fatto per il miglioramento del ciclo di gestione delle performance nonostante le difficoltà che caratterizzano il contesto di riferimento. Il programma, infatti, rappresenta un'occasione per lo sviluppo dell'intero settore dell'edilizia residenziale pubblica in una Regione caratterizzata da un'economia povera dove il "sociale" rappresenta uno degli strumenti privilegiati per il perseguimento del benessere dei cittadini. In aderenza alle più recenti previsioni normative è stato, infine, dato risalto nella programmazione degli obiettivi al miglioramento della qualità dei servizi, alla trasparenza ed al monitoraggio delle strategie messe in campo dall'Ente nella prevenzione della corruzione.

PIANO TRIENNALE GESTIONE PROFESSIONALE DEL RISCHIO DA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2025 – 2026 – 2027.

(allegati TAB 1.1 – 1.2 – 1.3 – 1.4 – 1.5 – 1.6 – 1.7 – 1.8 –TAB 2 – TAB 3)

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2025/2026/2027 si basa sulle realizzazioni del precedente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (in acronimo: P.T.P.C.) 2025/2026/2027 si e ne costituisce il naturale proseguimento e implementazione, in quanto strumento di gestione professionale del rischio “a scorrimento” in particolare, esso ne conferma l’impianto normativo e l’intera struttura.

Il presente Piano tiene conto della messa in esercizio, delle risultanze derivanti dal puntuale monitoraggio delle misure di contrasto previste e attuate nel 2023, nonché delle indicazioni di A.N.A.C. degli ultimi anni, con particolare riferimento al “*Piano Nazionale Anticorruzione 2016*”, approvato con sua deliberazione 03 agosto 2016, n. 831, che prevede specifiche novità in materia di trasparenza dell’attività della Pubblica Amministrazione e rafforza il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) quali soggetti titolari della predisposizione e proposta del P.T.P.C. all’organo di governo, ossia, ai fini che qui interessano, alla Giunta comunale.

I contenuti della parte generale del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con deliberazione 13 novembre 2019, n. 1064, sono orientati a rivedere, consolidare e integrare in un unico provvedimento tutte le indicazioni e gli orientamenti maturati nel corso del tempo dall’Autorità e che sono stati oggetto di specifici provvedimenti di regolamentazione o indirizzo. A.N.A.C. afferma espressamente che “il PNA 2019, assorbe e supera tutte le parti generali dei precedenti Piani e relativi aggiornamenti, lasciando invece in vigore tutte le parti speciali che si sono succedute nel tempo”.

Il P.T.P.C. 2025/2026/2027 si, integrato nel PIAO, conferma e valorizza il coinvolgimento degli organismi indipendenti di valutazione (O.I.V.) o assimilati (Nucleo di Valutazione) cui sono state attribuite funzioni sempre più rilevanti nel sistema di gestione della performance, della trasparenza e della coerenza tra misure di gestione.

PREMESSA

Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi della normativa succitata come su evidenziato, si prefigge i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell’ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”.
- Finalità del PTPCT è, più in generale, quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta all’Amministrazione valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l’analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio

(identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio
(identificazione e programmazione delle misure di prevenzione)

Il piano è stato redatto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione, nonché responsabile della Trasparenza, nominato dall'Organo di governo nella persona del dott. Giuseppe Chiarelli nella qualità di Direttore Generale unico dirigente in comando per anni 1, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, nel quale sono state definite le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori (misure specifiche) ritenute utili in tal senso. Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'IACP di Palermo.

SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La legge 190/2012 ha individuato i soggetti che sono chiamati ad attuare in modo sinergico la strategia nazionale di prevenzione della corruzione. Il d.lgs. 97/2016 ha poi previsto che il PNA venga adottato sentito il Comitato interministeriale e la Conferenza Unificata, precisando che esso “costituisce atto di indirizzo” per tutte le Pubbliche Amministrazioni ai fini dell'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione. In questa sezione, rinviando alle norme vigenti per la complessiva ricostruzione del sistema locale di prevenzione della corruzione, si individuano le specifiche competenze ed attribuzioni dei soggetti ed organi dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione. Le seguenti previsioni hanno valore regolamentare ed integrativo di norme di fonte primaria o secondaria vigenti nell'ordinamento dell'I.A.C.P. di Palermo.

1. L'Organo di Amministrazione, in atto nella figura del Commissario Straordinario responsabile legale dell'Ente a cui compete, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C, su proposta del Responsabile della corruzione che nel caso specifico è il Direttore Generale. Il R.P.C.T. costituisce la figura centrale del sistema locale di prevenzione della corruzione, ha il compito di proporre annualmente all'organo di indirizzo politico il piano triennale di prevenzione della corruzione il quale contiene una apposita sezione dedicata alla trasparenza in cui secondo il novellato comma 1 dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013 sono indicati “*i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati*” previsti dal decreto trasparenza. Recentemente l'Anac, con il PNA 2019, ha precisato meglio competenze, funzioni ed obblighi del Rpct che si riassumono nel seguente elenco:

- L'art 1, co. 8, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT predisporre – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il PTPCT e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione;
- L'art 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnali all'organo di indirizzo e all'OIV le “disfunzioni” inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- L'art. 1, co. 9, lett. c), l. 190/2012 dispone che il PTPC preveda «obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano», con particolare riguardo alle attività ivi individuate;
- L'art 1, co. 10, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT verifichi l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. La richiamata disposizione assegna al RPCT anche il compito di verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione;
- L'art. 1, co. 14, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT rediga la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC;
- L'art. 43, d.lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto “un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”;
- L'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: “Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni”;
- L'art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013 precisa poi che nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art. 43, co. 5 del d.lgs. 33/2013;
- L'art. 15, co. 3, d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 stabilisce che il RPCT curi la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione ad ANAC dei risultati del monitoraggio;
- L'art. 43, d.lgs. 33/2013 stabilisce che al RPCT spetti il “controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate,

nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”;

- L'art. 15, co. 3, d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, stabilisce che il RPCT comunichi ad ANAC i risultati del monitoraggio annuale dell'attuazione dei Codici di comportamento;
- L'art. 45, co. 2, d.lgs. 33/2013 stabilisce che ANAC controlli l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni;
- Ai sensi dall'art. 15, d.lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni ad ANAC. A tale proposito è utile ricordare che l'Autorità con le “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione”, adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, ha precisato che spetta al RPCT “avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconferibilità). Il procedimento avviato dal RPC è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente. All'esito del suo accertamento il RPC irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza.”

Responsabilità.

A fronte dei compiti attribuiti, la l. 190/2012 prevede (artt. 12 e 14) anche consistenti responsabilità in capo al RPCT.

In particolare, l'art. 12 stabilisce che “In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto ed attuato propedeuticamente le misure di contrasto - La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano, costituisce illecito disciplinare”.

Ulteriori poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione sono attribuiti:

- acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività poste in essere dall'Ente, anche in fase meramente informale e propositiva;
- indirizzo, per le attività di cui all'art. 3, sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge e dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;

- ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dall'Ente.

Le funzioni e i poteri del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza possono essere esercitati:

- in forma verbale;
 - in forma scritta, sia cartacea che informatica.
- a. Nella prima ipotesi, il Responsabile si relaziona con il soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; qualora uno dei soggetti lo richieda, può essere redatto apposito "verbale di intervento". Lo stesso verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti poiché, nel caso vengano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, il Responsabile deve procedere con denuncia.
- b. Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile manifesta il suo intervento come di seguito:
- nella forma della disposizione qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, da adottare o già adottato, o di un tipo di comportamento che possa potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
 - nella forma dell'Ordine, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità;
 - nella forma di denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria e, per conoscenza, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e al Prefetto, qualora ravvisi certa, sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante un comportamento contrario alle norme penali.

Al RPCT vengono conferite le funzioni di soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) ai fini dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

Il RPCT può nominare dei propri Referenti, generalmente individuati tra i dipendenti titolari di Posizione organizzativa, previo conferimento di formale incarico a questi notificato.

L'incarico, qualora conferito a titolare di P.O., non comporta il riconoscimento di indennità aggiuntive, rientrando nel trattamento onnicomprensivo.

I Dirigenti.

Tutti i dirigenti in coerenza con l'art. 16 del d. lgs. 165/2001:

- forniscono al responsabile della prevenzione le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo, e per l'integrazione delle misure previste nel Piano anticorruzione, in quello della trasparenza e nel codice di comportamento;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza;
- effettuano il monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali secondo le indicazioni del presente Piano, nonché in ordine al rispetto delle misure di prevenzione, ed adempiono agli obblighi di comunicazione previsti dal presente Piano;
- effettuano il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;

- promuovono e divulgano anche tra i dipendenti le prescrizioni e le misure contenute nel Piano anticorruzione, nonché gli obblighi di trasparenza e il contenuto del codice di comportamento, e ne verificano l'attuazione relazionando, nei tempi previsti dal Piano anticorruzione, al RPCT;
- partecipano con il responsabile della prevenzione della corruzione alla definizione del piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti cui sono destinate le azioni formative;
- trasmettono, di regola entro 7 giorni, al Rpct tutte le notizie, informazioni e documenti richiesti nell'ambito dell'esercizio dei poteri di vigilanza e/o controllo dell'attuazione del Piano di prevenzione di corruzione.

I dipendenti e i collaboratori a qualunque titolo.

Tutti i dipendenti e i collaboratori:

- partecipano alla fase di valutazione del rischio, fornendo ai dirigenti e/o Capi servizio tutte le informazioni in materia di mappatura dei processi e i dati necessari all'analisi di esposizione al rischio corruttivo;
- osservano e rispettano le misure contenute nel Piano anticorruzione (art. 1, comma 14 L. 190/2012): la violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, cit. e art. 54, comma 3 del d.lgs. 165/2001);
- garantiscono il rispetto dei comportamenti e degli obblighi di comunicazione previsti dal codice di comportamento;
- partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento;
- forniscono di regola entro 7 giorni, al Rpct tutte le notizie, informazioni e documenti richiesti nell'ambito dell'esercizio dei poteri di vigilanza e/o controllo dell'attuazione del Piano di prevenzione di corruzione;
- segnalano le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi.

I Referenti

Ai fini della corretta attuazione delle misure, il RPCT, ogni anno, entro 30 giorni dall'approvazione del Piano, nomina per ciascuna direzione o area funzionale oppure per ciascuna misura o gruppo di misure un referente, il quale referente cura la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del RPCT, tramite appositi report in coerenza con quanto stabilito nel Piano. Il referente non è il soggetto responsabile della misura, ma un collaboratore del RPCT per il controllo ed il monitoraggio. Le comunicazioni debbono avvenire tramite il sistema di posta elettronica interna o a mezzo della piattaforma per la gestione di atti e procedimenti nel rispetto dei tempi previsti dal presente Piano. I referenti vengono nominati, di regola, tra il personale inquadrato nella categoria ex D dei funzionari ed E.

L'Organismo di valutazione indipendente.

Ha assunto un ruolo più puntuale e strategico a seguito delle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. In base al comma 8-bis dell'art. 1 della legge n. 190/2012, tale organismo:

- verifica che il Piano sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, cioè con il Piano Programma ed il Piano della performance;
- verifica che il sistema di misurazione e valutazione della performance tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;

- è destinatario della Relazione annuale del RPCT e ne verifica i contenuti in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e trasparenza; a tal fine può richiedere informazioni e documenti al RPCT e può svolgere audizioni con i dipendenti;
- supporta il RPCT nel monitoraggio dell'attuazione del Piano, secondo quanto indicato nel presente Piano;
- riferisce all'Anac sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza;
- attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa, secondo le indicazioni e le tempistiche previste nel presente Piano e le linee guida dell'Anac.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone aggiornamenti al Codice di comportamento;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il Responsabile della protezione dei dati -RPD. Modello delle relazioni.

In attuazione della disciplina introdotta dal Regolamento UE 2016/679, e dalla correlata normativa interna di recepimento di cui al d.lgs. 101/2018, l'I.A.C.P. di Palermo procederà per la nomina di un soggetto esterno sulla base di un contratto di servizio da stipulare all'esito di una procedura di consultazione del mercato, nelle more il responsabile in argomento ricade in quella del Direttore Generale, il quale in base alla normativa richiamata e alle indicazioni dell'Autorità garante della protezione dei dati personali svolge stabile attività di collaborazione e supporto in materia di scelte organizzative e modalità di pubblicazione, gestione e conservazione dei dati personali. Ferme restando le competenze che la legge ascrive ai dirigenti, dipendenti e Rpdct in materia di pubblicazione dei dati, esame o riesame di istanze di accesso civico generalizzato, alla luce soprattutto delle disposizioni contenute negli art. 6 "qualità delle informazioni" e 7, comma 4-bis del d.lgs. 33/2013 "non intellegibilità dei dati personali", si dispone:

- il dirigente e/o il dipendente responsabile della pubblicazione su amministrazione trasparente ovvero di istruttoria di una istanza di accesso civico generalizzato, possono chiedere al RPD un parere circa la sussistenza nei documenti da pubblicare o da rendere ostensibili di dati personali e sulle modalità di minimizzazione di tali dati, nel rispetto della normativa di derivazione euro unitaria; il RPD è obbligato a rispondere nel termine di 5 giorni dalla richiesta che deve essere formalizzata e tracciata nella piattaforma di gestione dei flussi documentali;
- il dirigente e/o il dipendente responsabile che interviene nel trattamento di dati personali oggetto di pubblicazione obbligatoria possono chiedere al RPD pareri sulle modalità tecniche di anonimizzazione e/o pseudonimizzazione dei dati, ovvero circa le modalità nel rispetto dell'art. 24 del regolamento europeo del 2016-di concreta indicizzazione dei dati;
- il Rpdct nell'ambito del procedimento di riesame di istanze di accesso civico generalizzato, anche laddove il dirigente si sia già avvalso del supporto del RDP, può richiedere il supporto di tale soggetto, al fine di determinarsi nell'ambito delle proprie attribuzioni; il parere del

RDP non sostituisce il parere previsto dalla legge sui profili di tutela della riservatezza dei dati personali; il RPD è obbligato a rispondere nel termine di 5 giorni dalla richiesta.

Fattori chiave di successo: opportunità

Rapporti diretti con organi politici presso la Regione.

L'Istituto intrattiene rapporti continui e diretti con funzionari, dirigenti, nonché organi politici della Regione. Ciò ha consentito di sensibilizzare maggiormente tali soggetti in merito alle problematiche tecniche più urgenti.

Possibilità di partecipare a bandi pubblici di finanziamento per il reperimento di fondi da destinare alla manutenzione degli alloggi.

Oggi l'Ente dispone di una struttura umana e professionale che ha già dimostrato di potere intervenire, con grande flessibilità e tempestività, per la redazione di progetti idonei al recupero di risorse per la ristrutturazione di immobili e/o la manutenzione straordinaria di alloggi.

LA PROCEDURA DI DEFINIZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'istruttoria del nuovo PTPC è stata avviata nel gennaio 2021 anche a seguito del monitoraggio dell'attuazione delle misure contenute previste dal vecchio Piano. Si è provveduto ad analizzare, sulla scorta della nota metodologia – Allegato 1 al Piano nazionale anticorruzione 2019 i processi di pertinenza con la individuazione e valutazione del livello di rischio di ciascun evento.

Il responsabile della prevenzione ha, quindi, provveduto –anche sulla scorta dei risultati dell'attività di controllo interno, alla elaborazione delle misure di trattamento del rischio, tenendo conto dell'analisi del contesto esterno ed interno.

La gestione del rischio

L'art. 1, comma 5, della l. 190 del 2012 dispone che il piano di prevenzione della corruzione “fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione”. In pratica, è richiesto che l'individuazione degli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruttivo sia preceduta da una analisi dell'organizzazione e delle sue regole di funzionamento, finalizzata ad individuare il rischio di esposizione al fenomeno corruttivo.

Come descritto nel punto V, si è provveduto ad una completa mappatura dei processi, inserendo le Aree di rischio indicate da ANAC, la valutazione del livello del rischio e le misure di contrasto condivise con il RPCPT. Un maggior livello di approfondimento dei processi sarà effettuato in occasione del prossimo aggiornamento del Piano, tenendo conto delle informazioni restituite dai report sul controllo interno e dal monitoraggio che sarà effettuato in corso d'anno.

La mappatura dei processi

L'attività di mappatura dei processi ha riguardato tutte le attività di competenza dell'I.A.C.P. di Palermo. Essa ha coinvolto i dirigenti e tutti i responsabili di servizio, che hanno provveduto all'individuazione dei processi di loro competenza e delle varie fasi dei procedimenti, anche

mediante il coinvolgimento dei responsabili di procedimento ove formalmente individuati. L'individuazione dei processi, la valutazione del livello del rischio e le misure di contrasto sono state condivise con il RPCPT.

La mappatura è stata effettuata su tutte le aree di rischio previste dal PNA partendo dal lavoro già effettuato in occasione della stesura del precedente PTPC. Secondo la determinazione Anac n. 12/2015 "l'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC". Di essa si dà conto nei seguenti paragrafi. La mappatura dei processi esposti al rischio corruttivo è sintetizzata nelle Tabelle 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8. allegate al presente piano. Contestualmente alla mappatura, il RPCPT hanno proceduto alla descrizione degli eventi rischiosi che possono manifestarsi, sulla scorta delle conoscenze disponibili, tenendo soprattutto conto di eventuali contenziosi in sede civile e/o amministrativa, di sentenze, di ogni altra informazione utile a valorizzare gli indicatori del PNA, ivi compresi articoli della stampa locale. e alla valutazione di esposizione al rischio corruttivo di ciascuno dei processi mappati, dando un giudizio sintetico motivato. L'ottica della politica di prevenzione, come già indicato nell'introduzione, è quella di creare un contesto sfavorevole a comportamenti che minano l'integrità della Pubblica Amministrazione; il concetto di rischio, assunto dal legislatore, è quello di un ostacolo al raggiungimento di obiettivi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, che sono obiettivi di promozione della legalità.

La stima del livello di rischio è stata elaborata sulla base dei suggerimenti forniti dalle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi - allegato 1 del PNA 2020, qui sotto riportati:

“ Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza. di conseguenza, come già esposto in termini più generali nella premessa del presente documento e, anche a seguito dei non positivi risultati riscontrati in sede di monitoraggio dei PTPCT da ANAC, si specifica che l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire. “.

Sono stati presi come base di riferimento gli indicatori riportati nel box 9 del citato allegato 1:

- livello di interesse “esterno” la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA (I.2): la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata (I.3): se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- opacità del processo decisionale (I.4): l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano (I.5): la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- grado di attuazione delle misure di trattamento (I.6): l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi. Con riferimento alla

misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, si è ritenuto opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi. Per ogni oggetto di analisi (processo) e tenendo conto dei dati raccolti, si è proceduto alla misurazione di ognuno dei criteri illustrati in precedenza catalogando il rischio di corruzione in ALTO-MEDIO-BASSO (A/M/B). In allegato nelle tabelle da 1.1. a 1.8, si evidenziano i risultati di quanto sopra descritto con suddivisione dei processi in funzione del responsabile di processo e del servizio di riferimento.

La ponderazione del rischio

L'analisi dei rischi fin qui condotta ha permesso di classificarli in base alla gravità del livello; si è, quindi, provveduto ad una valutazione comparativa delle aree di rischio che si sono determinate “al fine di decidere le priorità e l'urgenza del trattamento”. Tale attività è stata svolta, come prevede il P.N.A., sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione e con il coinvolgimento dei dirigenti e dei responsabili di servizio. L'attività di ponderazione consiste nello stabilire quali eventi di corruzione è necessario prevenire (e con quanta urgenza), definendo il Piano di trattamento del rischio di corruzione, avuto presente che una efficace ed efficiente attività di prevenzione non può investire in modo indifferenziato l'intera attività istituzionale, in quanto essa –dovendo essere gestita da soggetti interni (e senza nuovi ed ulteriori oneri per la finanza pubblica)-sottrae tempo e risorse ad altri processi e può avere un impatto negativo sulla performance.

In linea generale, le priorità di intervento dipendono dal livello del rischio degli eventi di corruzione: bisogna, cioè, prevenire subito gli eventi con il rischio maggiore, mentre il trattamento di quelli con conseguenze e impatti trascurabili può essere differito oppure tralasciato.

Tenuto conto del Registro del rischio, sia in termini di numero di eventi di corruzione che di similarità del loro livello di rischio, e in considerazione delle dimensioni dell'Ente e delle problematiche organizzative descritte nell'analisi di contesto interno, si è ritenuto necessario definire il rischio accettabile, cioè quel rischio che esiste ma che viene tralasciato per rendere più efficace ed efficiente l'attività di prevenzione.

Nel presente Piano si è ritenuto di poter considerare accettabile la verifica di eventi di rischio classificati con indice fino a MEDIO nel Registro del rischio, soprattutto per quelli per i quali risultano attivi i controlli o formule di standardizzazione delle procedure.

Il Piano di trattamento del rischio riguarderà, pertanto, n. 22 eventi specifici, con rischio di livello ALTO individuati dal Rpct. Si ritiene che tale approccio sia coerente con l'impostazione del P.N.A. che sottolinea “l'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione e dalla loro accettazione” e la necessità di tenere conto in sede di definizione della priorità di trattamento, oltre che del livello del rischio e dell'obbligatorietà delle misure, anche dell'impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura e, in definitiva, della sostenibilità dell'intero Piano.

Il responsabile della prevenzione ritiene, tuttavia, che tutti i rischi ritenuti accettabili debbano essere oggetto di riesame e di nuova analisi in sede di aggiornamento annuale del PTPC.

Il trattamento del rischio

In coerenza con le indicazioni provenienti dalle organizzazioni sovranazionali, e nel rispetto dell'impianto della legge 190 del 2012, l'attività di trattamento del rischio oggetto del presente Piano risponde all'esigenza di perseguire 3 obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

In attuazione del precedente PTPC, l'Ente ha già attivato alcune misure generali (quelle che il PNA originariamente definiva "obbligatorie") che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Nel presente Piano, si provvederà ad organizzare il "trattamento del rischio" implementando le misure già previste, attivando le misure generali non ancora attuate e organizzando un sistema coerente con l'assetto organizzativo dell'I.A.C.P. di Palermo e sostenibile sia economicamente che organizzativamente, correlando le misure alle cause dell'evento corruttivo già sinteticamente indicate nel Registro del rischio. Si punterà prioritariamente sul rafforzamento dei controlli, sull'introduzione di norme organizzative e sull'implementazione degli obblighi di trasparenza, nonché sulla formazione ed il coinvolgimento di tutti i dipendenti e dell'OIV.

Il collegamento con la sottosezione Performance e la sottosezione capitale umano e organizzazione

Con entrata in vigore della normativa sopracitata decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, che ha introdotto il documento unico di attività e organizzazione i documenti risultano immediatamente collegati nei vari aspetti discendendo tutti dall'attività principale che è quella della "Programmazione".

Nel PIAO nella sezione relativa al trattamento del rischio, sono quindi stati indicati le misure, i responsabili, gli obiettivi, gli indicatori e le tempistiche di attuazione e gli specifici indicatori correlati collegati alla realizzazione degli obiettivi.

A tal fine, occorre prevedere che l'Organismo Indipendente di Valutazione in sede di valutazione del raggiungimento degli obiettivi tenga conto del risultato del monitoraggio sul corretto e tempestivo adempimento agli obblighi di pubblicazione ed acquisisca:

- a) dal responsabile della prevenzione della corruzione una apposita relazione che evidenzi l'assolvimento da parte dei dirigenti degli obblighi imposti dal presente Piano;
- b) dall'Ufficio per i Procedimenti disciplinari di una apposita relazione su ciascun dirigente relativa all'eventuale irrogazione di sanzioni disciplinari per violazioni del codice di comportamento o delle misure previste dal presente Piano.

Il Piano della performance dovrà prevedere che il dirigente/ Responsabile del Servizio che non abbia assolto agli obblighi derivanti dal presente Piano ed inseriti nel Piano della performance, venga escluso dall'attribuzione dell'indennità di risultato; analoga disposizione dovrà essere prevista per i dipendenti con riguardo all'erogazione del salario accessorio legato alla performance. Anche a tali fini, il presente Piano viene consegnato a tutti i dirigenti e dipendenti dell'ente con modalità stabilite dal responsabile della prevenzione della corruzione; ciascun soggetto che riceve copia degli atti che contengono la strategia locale di lotta all'illegalità deve rilasciare una ricevuta che viene conservata dal RPCPT.

Azioni e misure di prevenzione

Il comma 9, lett. b) dell'art. 1 della legge 190 del 2012 dispone che il Piano deve prevedere per le attività individuate come maggiormente esposte al rischio di corruzione "meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio"; il P.N.A., poi,

prevede un “nucleo minimo” del Piano che, in sostanza, riguarda l’attivazione delle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla L. 190/2012 e dai decreti attuativi e che si sostanziano in quelle che sono definite dall’ANAC “misure generali” (trasparenza, rotazione del personale, attività formativa obbligatoria, codice di comportamento integrativo, tutela del whistleblower, astensione nel caso di conflitto di interessi, verifica di condizioni di incompatibilità allo svolgimento di alcuni incarichi o di inconferibilità degli stessi, monitoraggio dei tempi procedurali, ecc...). Di tali misure, oltre che di quelle ulteriori proposte dal responsabile della prevenzione a mitigazione di alcuni specifici obblighi, deve darsi indicazione nel Piano. Per le misure generali “l’unica scelta possibile consiste nell’individuazione del termine entro il quale debbono essere implementate, ove la legge lasci questa discrezionalità, qualificandolo pur sempre come perentorio nell’ambito del P.T.P.C.”.

Le misure generali

Nell’allegata tab. 2, sono enumerate e descritte le misure organizzative per l’attuazione delle misure obbligatorie previste dal PNA o dalla legge e i relativi obiettivi. Il rispetto di tali misure e degli atti indicati per la loro implementazione costituisce obbligo di legge, oltre che specifico obbligo di condotta; la loro violazione da parte di dirigenti, dipendenti, collaboratori a qualunque titolo costituisce illecito disciplinare.

La Rotazione.

Rotazione ordinaria.

La rotazione consiste nella variazione programmata e coordinata di soggetti o funzioni nell’ambito di un determinato contesto, da identificarsi genericamente come “ufficio” inteso quale unità organizzativa a cui siano attribuite determinate competenze in base alla legge e all’ordinamento dell’ente.

Infatti, la rotazione costituisce un intervento modificativo dell’organizzazione, con possibile perdita temporanea di efficienza, per cui necessariamente deve essere:

- programmata, cioè non improvvisata e resa conoscibile agli interessati, diretti e indiretti;
- coordinata, cioè considerata nel contesto in cui viene attuata e non con riferimento alla singola posizione lavorativa su cui opera;
- attuata in base ai principi di trasparenza, imparzialità, pari opportunità e garanzia della continuità dell’azione amministrativa.

La rotazione va tenuta distinta dalla sostituzione, per la quale in genere non sussistono le condizioni di cui i punti a) e b) (si pensi ai casi in cui una determinata posizione lavorativa si renda vacante o non presidiata per causa non prevedibile quali maternità, malattia, sospensione etc.) ed è una misura unicamente finalizzata a garantire la continuità dell’azione amministrativa e l’assetto delle posizioni di responsabilità.

Il principio di rotazione, a livello funzionale, può presentarsi come:

- rotazione soggettiva:
variazione di posizione lavorativa, con assegnazione a diversa unità organizzativa con diverse funzioni o compiti;
- rotazione oggettiva:
variazione di funzioni o compiti, con l’assegnazione di diverse funzioni o compiti all’interno della stessa unità organizzativa.

Si evidenzia che nella realtà di questa amministrazione è possibile procedere a limitati casi in cui la rotazione è possibile (assenza di figure professionali con i necessari requisiti oppure assenza di

figure di analogo contenuto professionale), qualora la rotazione sia disfunzionale o diseconomica, si deve necessariamente agire sui meccanismi di controllo. Fondamentale in questo ambito il ruolo del Responsabile anticorruzione che potrà formulare prescrizione specifica.

Nell'attuare la rotazione bisogna considerare:

a) del livello di responsabilità:

- responsabilità di incarico dirigenziale;
- responsabilità di posizione organizzativa/alta professionalità;
- responsabilità di unità organizzativa non dirigenziale;
- responsabilità di procedimento/processo/fase/squadra;
- responsabilità dell'istruttoria/azione/compito;
- partecipazione all'istruttoria/azione/compito.

b) del livello di rischio insito nelle funzioni:

- funzioni a rischio elevato;
- funzioni a rischio medio;
- funzioni a rischio basso.

La rotazione deve trovare applicazione nelle funzioni con rischio elevato (ad uno o più livelli di responsabilità), ma le altre funzioni devono essere monitorate anche per evitare l'evoluzione del rischio verso livelli più elevati e costituisce buona prassi attuare periodicamente forme di rotazione, partendo dalla responsabilità del procedimento in poi.

Rotazione straordinaria.

L'art. 16, comma 1 lett. l)-quater prevede la possibilità in capo al dirigente di disporre con provvedimento motivato la rotazione del personale (assegnandolo ad altro servizio) nei casi in cui l'Ente ha notizia formale di avvio di procedimento penale, o di avvio di un procedimento disciplinare, a carico di un dipendente per condotte di natura corruttiva. Anche l'art. 55-ter del d.lgs. 165/2001 prevede che nell'ipotesi di sospensione del procedimento disciplinare per la pendenza di un processo penale possano, comunque, applicarsi nei confronti del dipendente, oltre la sospensione cautelare, "anche altri provvedimenti cautelari". Più in generale, l'art. 3 della legge n. 97/2001 dispone che quando nei confronti di un dipendente "è disposto il giudizio" per i delitti tassativamente indicati dalla norma (artt.314, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320 c.p.) "l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera", e se ciò non è possibile lo pone in aspettativa o disponibilità (cfr. comma 2, art. 3 cit.). Nelle ipotesi di rinvio a giudizio per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge n. 97/2001, la misura della rotazione straordinaria è obbligatoria, per cui il dipendente deve essere trasferito ad altro ufficio, con attribuzione di un incarico differente da quello già svolto al momento del fatto contestato.

Al fine di consentire all'Amministrazione una tempestiva valutazione delle condotte poste in essere dai dipendenti, fatto salvo quanto previsto dall'art. 129 c.p.p., si conferma in capo a tutti i dirigenti (per i quali sussiste uno specifico obbligo del codice disciplinare di riferire circa l'esercizio nei propri confronti dell'azione penale) e dipendenti uno specifico obbligo di riferire circa l'avvenuta notifica di informazioni di garanzia o altri atti da cui risulta che l'autorità giudiziaria sta effettuando indagini nei propri confronti per una delle ipotesi delittuose sopra indicate. La misura dovrà essere inserita nel codice di comportamento mediante un'apposita integrazione, e prevedere uno specifico obbligo di comunicazione in capo ai dirigenti e dipendenti da effettuare entro 5 giorni dalla notifica di informazioni di garanzia di cui all'art. 369 c.p.p. o di altri atti previsti dal codice di procedura penale o dal codice delle leggi antimafia attraverso i quali il dirigente/dipendente acquisisce notizia

di essere indagato per una delitti di cui al richiamato art. 3 , ovvero di essere proposto per l'applicazione di una misura di prevenzione personale o patrimoniale.

Entro 10 giorni dall'acquisizione della notizia di sottoposizione di un dipendente a procedimento penale per una delle condotte sopra indicate, il direttore generale decide in merito al trasferimento funzionale del dipendente/dirigente interessato, con provvedimento adeguatamente motivato, e avendo cura di non provocare disservizi all'attività amministrativa e di mantenere alti gli standard di erogazione dei servizi. Il provvedimento è adottato con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 5, comma 2 del d. lgs. 165/2001 e s.m.i.

Ai fini dell'applicazione della norma , si fa riferimento anche ai reati previsti dall'art. 3 del d.lgs. 39/2013 e a quelli previsti dall'art. 10 del d.lgs. 235/2012, i quali non comprendono esclusivamente fatti di natura corruttiva, ma anche i delitti contro la fede pubblica o contro la libertà individuale, e i delitti di associazione mafiosa.

SEZIONE TRASPARENZA

Nel quadro legislativo rinnovato dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Il d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 ha disposto che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia più oggetto di un atto separato (Programma triennale per la trasparenza e l'integrità) ma sia parte integrante del P.T.P.C. come apposita sezione, nella considerazione che esiste un legame evidente tra le misure per il rispetto della legalità e dell'integrità e quelle della trasparenza. Misure organizzative utilizzate per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza.

L'Organismo Indipendente di Valutazione nell'ambito delle funzioni affidate agli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) il d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 ha puntualizzato che l'attuazione degli obblighi di trasparenza è rilevante ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

nelle apposite linee guida, nel presente Piano, per ciascun obbligo, sono espressamente indicati per alcuni adempimenti i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione e/o pubblicazione, e per altri adempimenti sono indicati i responsabili in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, fermo restando che in caso di assenza o impedimento degli stessi le responsabilità sono del dirigente. Nella tabella relativa agli obblighi di pubblicazione laddove risulta indicato "Tutti i dirigenti o personale delegato", gli obblighi di pubblicazione devono essere verificati in relazione agli eventuali decreti di incarico di responsabile di posizione organizzativa, alta professionalità, di unità organizzativa autonoma, di unità organizzativa interna, di unità operativa di progetto, di procedimento che devono essere pubblicati nella apposita sezione. Essa è soggetta ad aggiornamento continuo e dinamico a cura degli stessi dirigenti per il caso di modifiche organizzative o decisionali che ne richiedano il relativo aggiornamento. Obiettivi strategici in materia di trasparenza La modifica apportata dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 alla legge 06 novembre 2012, n.190 ha previsto espressamente che i piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi alla gestione professionale del rischio da corruzione e alla trasparenza.

Accesso civico

L'art. 5 del d.lgs. 14 marzo 2013, n.33, modificato dall'art. 6 del d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, riconosce a chiunque: a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice"); 59 b) Il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 14 marzo 2013, n.33, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico "generalizzato"). Per quest'ultimo tipo di accesso A.N.A.C. ha formulato apposite Linee guida (Deliberazione A.N.A.C. 28 dicembre 2016, n. 1309); c) Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, il legislatore ha confermato l'istituto dell'accesso civico volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti ex lege, da pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione trasparente". L'istanza va presentata al Responsabile della trasparenza (R.T.), il quale è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni. Sussistendone i presupposti, il R.T. avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Trasparenza e disciplina della tutela dei dati personali Nel corso del 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (di seguito RGPD) e di conseguenza è stato adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali – d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - con il d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101. L'art. 2-ter del d.lgs. 30 giugno 2003, n.196, introdotto dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 in continuità con il previgente art.19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, comma 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. Una delle novità introdotte dalla normativa europea, è la figura del Responsabile della Protezione dei Dati-RPD che svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD). Il Responsabile per la protezione dei dati personali per il Comune di Pavia è Liguria Digitale S.p.A. con sede nel Parco Scientifico e Tecnologico di Genova – Via Melen 77, 16

Lo IACP ha individuato e nominato il Responsabile della Trasparenza, nella persona del Direttore Generale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del P.T.T.I., al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e all'U.P.D., in relazione alla gravità, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Il responsabile della trasparenza, si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

In particolare, si individuano, a seguito della riorganizzazione strutturale attuata con delibera n.32/2020, i seguenti soggetti, che si occupano della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, per ciascun livello previsto dalla sezione "Amministrazione trasparente":

Disposizioni Generali: Direzione Generale:

- Organizzazione: Direzione Generale; d.ssa Loredana Giangrande, Responsabile Sezione n. 2-Personale; dott. Giuseppe Fusco, Responsabile Sezione n.10 – CED e Servizi Informatici; Responsabile (vacante) Sezione n. 4 Protocollo- U.R.P. e Servizi Logistici;
- Consulenti e collaboratori: Ing. Raimondo Giammanco, Responsabile Sezione n.7 Programmi e contratti;
- Personale: d.ssa Loredana Giangrande, Responsabile Sezione n.2-Personale;
- Bandi di concorso: d.ssa Loredana Giangrande, Responsabile Sezione n.2- Personale;
- Performance: dott.ssa Lidia Piazza;
- Attività e procedimenti: Direzione Generale; avv. Natalia Alimena Responsabile Sezione n.1- Affari Legali; dott.ssa Loredana Giangrande Responsabile Sezione n. 2 – Personale; dott.ssa Cettina Conti – Responsabile Sezione n. 3 Gestione Vendite Immobiliare Unità Abitative; Sezione n. 4 Protocollo- U.R.P. e Servizi Logistici - Responsabile dott.ssa. Gabriella La Marca; d.ssa Lidia Piazza Responsabile Sezione n.5 Bilancio e controllo di Gestione; dott. Salvatore Antonio Sanfilippo Responsabile Sezione n.6 -Contabilità Esecutiva; Ing. Raimondo Giammanco Responsabile Sezione n.7- Programmi e contratti; arch. Antonino Calabrese Responsabile Sezione n.8 Progetti – Lavori; dott. Nunzio Rizzo Responsabile Sezione n.9- Gestione tecnica e manutenzione abitativa del patrimonio; dott. Giuseppe Fusco, Responsabile Sezione n.10 – CED e Servizi Informatici;
- Provvedimenti: dott. Giuseppe Fusco Responsabile Sezione n.10 CED e Servizi Informatici;
- Bandi di gara e contratti: Ing. Raimondo Giammanco, Responsabile Sezione n.7 Bilanci: d.ssa Lidia Piazza, Responsabile Sezione n.5 Bilancio e controllo di Gestione;
- Beni immobili e gestione patrimonio: dott. Nunzio Rizzo, Responsabile Sezione n.9- Gestione tecnica e manutenzione abitativa del patrimonio; dott. Salvatore Antonio Sanfilippo Responsabile Sezione n.6 - Contabilità Esecutiva;
- Controlli e rilievi sull'amministrazione: Direzione Generale e R.P.T.C. ;
- Servizi erogati: dr. Nunzio rizzo, Responsabile Sezione n.9 - Gestione tecnica e manutenzione abitativa del patrimonio; arch. Antonino Calabrese, Responsabile Sezione n.8- Progetti - Lavori; Responsabile dott.ssa Gabriella la Marca Sezione n. 4 Responsabile Protocollo- U.R.P. e Servizi Logistici;

- Pagamenti dell'amministrazione: dr. Antonio Sanfilippo, Responsabile Sezione n.6 Contabilità esecutiva;
- Opere pubbliche: arch. Antonino Calabrese Responsabile Sezione n.8- Progetti - Lavori;
- Interventi straordinari e di emergenza: arch. Antonino Calabrese, Responsabile Sezione n.8 Progetti- Lavori;
- Altri contenuti - Corruzione: R.P.T.C;
- Altri contenuti - Accesso civico: Direzione Generale;
- Altri contenuti – Accessibilità e catalogo dei dati metadati e banche dati:dott. Giuseppe Fusco, Responsabile della Sezione n. 10; Responsabile della Sezione n. 4 (vacante);
- Altri contenuti – Dati ulteriori: Direzione Generale; avv. Natalia Alimena Responsabile Sezione n.1- Affari Legali; dott.ssa Loredana Giangrande Responsabile Sezione n. 2 – Personale; dott.ssa Cettina Conti – Responsabile Sezione n. 3 Gestione Vendite Immobiliare Unità Abitative; Responsabile Gabriella la Marca Sezione n. 4 Protocollo- U.R.P.- Salvatore Antonio Sanfilippo Responsabile Sezione n.6 -Contabilità Esecutiva; Ing. Raimondo Giammanco Responsabile Sezione n.7- Programmi e contratti; arch. Antonino Calabrese Responsabile Sezione n.8 Progetti – Lavori; dott. Nunzio Rizzo Responsabile Sezione n.9- Gestione tecnica e manutenzione abitativa del patrimonio; dott. Giuseppe Fusco, Responsabile Sezione n.10 – CED e Servizi Informatici;

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

In questa sezione viene specificata l'articolazione della struttura organizzativa dell'Ente e vengono ricondotti i contenuti del Piano di fabbisogno di personale per il TRIENNIO 2025/2026/2027– ANNUALITÀ 2025”

Con la direttiva del 28 novembre 2023 il Ministro per la pubblica amministrazione, nel richiamare espressamente le [Linee guida del DFP n. 5/2019](#), ha fornito ulteriori indicazioni sulle modalità da osservare per la misurazione e valutazione della *performance* individuale, “*al fine di integrare e adeguare ai nuovi indirizzi di efficacia ed efficienza l'attività delle amministrazioni pubbliche*”. Per fare ciò si focalizza:

- **sull'ampliamento delle modalità di valutazione**, per affiancare a classica di tipo gerarchico verticale, quella “*fra pari*” e “*dal basso*”, e giungere gradualmente a quella cd . “*a 360°*”;
- **sulla definizione dei rapporti tra *performance* organizzativa e individuale**, visto che spesso i due profili vengono sovrapposti e considerati coincidenti;– **sull'adeguatezza dei SMVP** ai fini della necessaria differenziazione delle valutazioni, quale strumento di gestione e motivazione delle risorse umane, sviluppata nell'ambito dei momenti di confronto e riscontro con il valutato;
- **sulla chiarezza del concetto di “valutazione negativa”** in seno ai SMVP, in modo che sia chiaro il concetto e che sia formalizzato il punteggio soglia al disotto del quale la stessa può ritenersi integrata.

Accanto a tali precisazioni vengono offerte alcune indicazioni ulteriori – indirizzate ai dirigenti – che fanno riferimento:

- alla valutazione della leadership, quale leva per migliorare l'efficacia dei Sistemi;
- alla promozione del ruolo della formazione nella valutazione individuale, fissando le priorità formative dei dirigenti tese a perfezionare le competenze personali e consentire l'acquisizione di quelle di leadership necessarie per guidare la struttura;
- alla introduzione di nuove forme di premialità dedicate alle più elevate performances individuali e organizzative. Il primo aspetto è legato al superamento del modello di valutazione gerarchica e unidirezionale.

Il DFP prima, e il Ministro ora, propongono di affiancare al modello classico, strumenti di valutazione diversi, capaci di favorire un cambio di prospettiva e di consentire anche ai valutati di cogliere la vera funzione del Sistema stesso. Infatti, al di là dell'aspetto burocratico -distributivo, il Sistema svela una determinante portata conoscitiva e informativa, tesa ad ampliare gli strumenti decisionali a supporto della pianificazione, della programmazione e della gestione in itinere delle attività svolte dalle strutture. In tale prospettiva, risulta riduttivo sfruttarlo nella sola direzione top-down, nell'ambito del rapporto gerarchico. Ampliando le fonti del giudizio e acquisendole valutazioni provenienti da punti prospettici diversi, il Sistema riesce a esprimere tutto il potenziale, perché si moltiplicano le informazioni, i feedback e i riscontri disponibili. Questi, consapevolmente incrociati e interpretati possono offrire indicazioni per tutta una serie di azioni e decisioni gestionali orientate a determinare il cambiamento, lo sviluppo e la crescita professionale dei singoli e delle organizzazioni. A tal scopo il ministro richiama le valutazioni: "dal basso" o "bottom-up", che espone i responsabili e i dirigenti ai giudizi (preferibilmente anonimi) del personale operante nell'unità o nella struttura diretta, in modo da renderlo consapevole di come viene percepito il proprio contributo nel contesto e di come lo stesso incide sul benessere organizzativo; quella "fra pari", ovvero tra colleghi di qualifica analoga, coinvolti in un rapporto collaborativo più stretto; quella "collegiale", tesa a superare le asimmetrie metodologiche che rendono disomogenea l'applicazione del SMVP in uso nella amministrazione; quella rimessa agli stakeholders esterni (cittadini, utenti e destinatari dei servizi), focalizzata sulla performance organizzativa e che consente di acquisire dei feedback utili per interpretare le caratteristiche e lo spessore dell'output e l'impatto delle attività nel contesto sociale di riferimento. Il punto di arrivo del percorso è la valutazione "a 360°", ovvero quella risultante dalla combinazione dei vari strumenti indicati. Come già fatto con le Linee guida del DFP, inoltre, si raccomanda l'adozione di modelli continui e circolari di confronto e dialogo tra le parti (valutato e valutatore), ricorrendo a interviste, colloqui e altri strumenti periodici di contatto, così da favorire il superamento dell'idea burocratica di valutazione, quale adempimento funzionale alla sola distribuzione delle risorse disponibili.

La Direttiva fornisce, inoltre, *"indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative"*, considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, e affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance.

Si parte dalle **competenze digitali**: in base alla direttiva suindica già nel corso dell'anno 2024 questa amministrazione ha aderito alla formazione sia del dirigente che di tutto il personale, attraverso la piattaforma Syllabus. Anche per il corrente anno sia ai dirigenti che a tutto il personale sarà predisposta apposita formazione sia sulla suddetta piattaforma sia eventualmente alla compatibilità delle risorse disponibili con altri enti di formazione al fine di incrementare le ore previste dalla normativa su richiamata.

Le altre materie su cui viene chiesto ai dipendenti di formarsi sono **la transizione ecologica e amministrativa**, secondo un'offerta formativa erogata dal Dipartimento della funzione pubblica anche avvalendosi della Sna e di FormezPa.

Secondo la Direttiva, inoltre, le Pubbliche Amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente **almeno 24 ore di formazione all'anno**, arrivando quindi a circa tre giornate lavorative su base annua da dedicare all'accrescimento delle competenze.

Nuovo è anche l'approccio, in base al quale per il dipendente **la formazione è al tempo stesso un diritto e un dovere**, da considerare a tutti gli effetti come un'attività lavorativa che impatta sulla carriera, e per le amministrazioni un investimento, e non un costo.

La partecipazione ai corsi **entra a far parte della valutazione individuale** e conta ai fini delle **progressioni professionali** all'interno della stessa area e tra le aree o qualifiche diverse.

Nel documento suindicato inoltre viene indicata l'esigenza di "sostenibilità amministrativa, gestionale ed economica dei sistemi stessi", privilegiando "la semplicità di comprensione e di applicazione da parte dei valutati (dirigenti e personale del comparto) e di gestione da parte degli addetti", con la conseguenza che "gli enti locali di minori dimensioni demografiche potranno adottare modalità semplificate in coerenza con il proprio assetto organizzativo e la consistenza del personale".

Nelle schede di Programmazione sono stati indicati gli obiettivi sulla formazione.

Sottosezione di programmazione Struttura Organizzativa

Sottosezione Struttura organizzativa

La struttura Organizzativa di questo Iacp rimodulata con Deliberazione Commissariale n. 36 del 10 giugno 2022 si articola come già evidenziato in tre strutture Dirigenziali con al vertice la Direzione Generale e suddivisa in due Servizi funzionali di attività in cui si organizza l'Istituto:

la struttura gestionale è a forma piramidale:



Le attribuzioni del servizio (Amministrativo/Contabile e Tecnico di livello dirigenziale) alla data odierna privi della figura dirigenziale le cui competenze sono assorbite dalla Direzione Generale sono quelle complessive delle sezioni che compongono il Servizio stesso e secondo l'Organigramma vigente le attività sono distribuite in n. 10 Sezioni a capo delle quali vi sono Funzionari titolari di P.O.

Al funzionamento del Servizio è preposto il Dirigente che ne è il diretto responsabile, alla data odierna, questo Iacp è sprovvisto di dirigenti di ruolo ,nelle more della procedura di reclutamento di personale dirigenziale a tempo determinato ai sensi dell' art. 19 del d.lgs n. 165/2001, con Delibera Commissariale n. 95 del 3 maggio 2023 di approvazione del contratto individuale di lavoro prot. 28-CTR del 3 maggio 2023 sottoscritto dal Dott. Giuseppe Chiarelli, dirigente di III fascia del ruolo unico dell'amministrazione regionale, in comando per un anno presso questo Istituto, con il quale è stato conferito l'incarico di Direttore Generale e di dirigenza ad interim del Servizio Amministrativo

ed Economico-Contabile e del Servizio Tecnico dal 2 maggio 2023 all' 1 maggio 2024, prima della scadenza il contratto anzi richiamato è stato prorogato per un ulteriore anno.

Per quanto sopra evidenziato il Direttore Generale ha il compito di verificare con i singoli responsabili delle sezioni, anche attraverso le conferenze periodiche, la idoneità delle soluzioni organizzative adottate e da adottare, anche in relazione a nuove problematiche o a situazioni emergenti e impartisce le direttive per la realizzazione degli obiettivi stabiliti dall'organo di vertice politico (Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o Commissario).

La Direzione e i Servizi sono suddivisi in Sezioni, 1 Sezione costituisce la struttura organizzativa elementare di cui si avvale l'Istituto. Realizza compiutamente al proprio interno l'intero ciclo delle attività richieste dall'espletamento delle funzioni attribuite per le quali sono necessari rapporti interdisciplinari a diversi livelli di professionalità.

Dalla Direzione Generale dipendono:

- **Segreteria della Direzione**
- **Sezione 1** – Affari Legali;
- **Sezione 2** – Personale.
- **Sezione 10** – C.E.D. e servizi informatici

Il Servizio Amministrativo ed economico contabile è articolato:

- **Sezione 3** – Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare abitativo (inquilinato/vendite);
- **Sezione 4** – Protocollo U.R.P. e Servizi logistici ed economici;
- **Sezione 5** – Bilancio e Controllo di Gestione;
- **Sezione 6** – Contabilità Esecutiva.

Il Servizio Tecnico è articolato:

- **Sezione 7** – Programmi e Contratti;
- **Sezione 8** – Progettazione e Progetti Speciali;
- **Servizio 9** – Gestione Tecnica e manutenzione abitativa del Patrimonio.

RIEPILOGANDO:



AREE FUNZIONALI O SEZIONI

FINALITA' E FUNZIONI

La sezione costituisce la struttura organizzativa elementare di cui si avvale l'Istituto.

Realizza compiutamente al proprio interno l'intero ciclo delle attività richieste dall'espletamento delle funzioni attribuite per le quali sono necessari rapporti interdisciplinari a diversi livelli di professionalità.

Le funzioni di ciascuna Sezione sono quelle appresso definite, mentre le specifiche attività vengono determinate dal Coordinatore del Servizio, che cura, altresì, il coordinamento fra le sezioni e gli uffici dello stesso Servizio.

Predisporre gli atti deliberativi di esecuzione delle proprie attività nella qualità di sezione proponente.

MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO

Il rapporto fra gli appartenenti alla stessa Sezione è improntato al criterio della impostazione collegiale del lavoro. Ciò comporta la più ampia partecipazione individuale alle attività ed un costante interscambio di conoscenze e di informazioni affinché ciascun componente operi avendo presente il quadro complessivo delle attività svolte dall'ufficio e si realizzi il massimo di interscambiabilità e di responsabilità collegiale.

La sezione è caratterizzata, pur nella diversità dei vari livelli di professionalità in essa presenti, da un'ampia mobilità individuale al suo interno, che ha lo scopo di garantire l'espletamento delle funzioni attribuite anche in presenza di occasionali difficoltà operative.

All'interno dell'ufficio le caratteristiche, anche decisionali, di ciascun componente, derivano dalle rispettive categorie funzionali di appartenenza. In base a tali categorie l'Amministrazione individua il responsabile dell'ufficio, nel rispetto delle norme contrattuali vigenti.

La composizione dell'ufficio è tale da assicurare, al suo interno, l'apporto delle diverse professionalità rese necessarie dalle funzioni attribuitegli, e da garantire l'attuazione dei principi della mobilità individuale e della flessibilità della struttura.

La sezione è dotata di capacità di auto organizzazione tale da consentirle di ottimizzare le procedure per lo svolgimento delle attività ricorrenti e da conferirle una elasticità operativa che la metta in grado di affrontare e risolvere situazioni non ricorrenti e non rientranti nella normale prassi.

Il responsabile dell'area funzionale, detto capo sezione, assume le decisioni e le conseguenti responsabilità circa l'organizzazione del lavoro all'interno della sezione e dell'ufficio, sulla base delle analisi collegiali condotte dall'ufficio stesso nel corso di apposite riunioni indette dal responsabile previa notizia al Coordinatore del Servizio, ed ha il compito di verificare costantemente la rispondenza delle soluzioni adottate rispetto ai compiti assegnati rispetto ai problemi incontrati dai singoli componenti della sezione nell'assolvimento dei propri compiti. Alla Direzione Generale sono attribuiti i compiti di cui alla D.C. n. 17/2010 le cui attività si distribuiscono alle varie Sezioni.

Sottosezione Organizzazione del Lavoro agile (POLA)

Introduzione

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) è un documento di programmazione e attuazione della nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto nelle pubbliche amministrazioni. Definisce le misure organizzative da adottare, i requisiti tecnologici necessari e i percorsi formativi da avviare per tutto il personale, dirigenza compresa, oltre agli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Tale nuova modalità di svolgimento delle attività si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione nella direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

L'Istituto Autonomo per le Case Popolari della provincia di Palermo non aveva mai avviato una fase di sperimentazione del lavoro agile. Infatti, l'Istituto si è trovato a utilizzare tale modalità in maniera improvvisa in concomitanza dell'emergenza epidemiologica da Covid-19.

Tuttavia, nonostante la mancanza di sperimentazione l'Istituto è riuscito ad affrontare questo improvviso cambiamento, riuscendo a contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi e nello svolgimento delle attività necessarie.

Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella legge 7 agosto 2015, n. 124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* che con l'art. 14 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”* stabilisce che *“Le amministrazioni pubbliche, ... adottano misure organizzative volte a fissare*

obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.”

La successiva legge 22 maggio 2017, n. 81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivante dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Con Direttiva 29 dicembre 2023 la presidenza del Consiglio dei Ministri ha evidenziato *“la necessità di garantire ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.*

Nell’ambito dell’organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell’ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato.

Sarà cura dei Vertici di ogni singola amministrazione di adeguare tempestivamente le proprie disposizioni interne per rendere concreta e immediatamente applicata la presente direttiva”.

Gli obiettivi del lavoro agile

Con il lavoro agile l’Istituto persegue i seguenti obiettivi principali:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone;
- sviluppare una organizzazione del lavoro orientata ai risultati, utilizzando obiettivi che siano misurabili in termini di efficacia ed efficienza, ed anche misurabili nel tempo;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- sviluppare le competenze di guida e coordinamento da parte dei responsabili e di responsabilizzazione individuale rivolta al raggiungimento degli obiettivi prefissati;

- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la creazione di gruppi di lavoro orientati alla produttività, alla collaborazione e alla fiducia, in grado di gestire correttamente i tempi di lavoro propri e del gruppo;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro.

Contenuti del POLA

I contenuti minimi del POLA, in linea con previsioni di legge e con le specifiche Linee Guida approvate dal Ministro per la Pubblica Amministrazione con decreto del 9 dicembre 2020, sono i seguenti:

- le attività che si possono svolgere in modalità agile
- le misure organizzative
- i requisiti tecnologici
- i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale
- gli strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento efficacia ed efficienza di azione amministrativa, digitalizzazione processi, qualità servizi erogati.

Il fine ultimo non è solo venire incontro alle esigenze dei lavoratori, ma anche riuscire a migliorare il rendimento dell'attività dell'amministrazione in termini di efficienza, efficacia e buon andamento, in linea quindi con i principi di cui all'art. 97 della Costituzione Italiana. Il POLA si concretizza dunque in un nuovo documento di programmazione organizzativa che ha l'obiettivo di attuare e sviluppare il lavoro agile come nuovo modello di organizzazione del lavoro nell'orizzonte temporale di riferimento del ciclo di programmazione dell'ente e coerente con tutti gli altri strumenti di programmazione.

Mappatura delle attività

L'amministrazione, come primo step, definisce quali siano le attività che si possono svolgere in modalità agile: la mappatura delle attività di lavoro compatibili è elemento fondamentale e propedeutico alla sua adozione.

La mappatura dei processi/attività ha come obiettivo quello di individuare le attività che possono essere prestate, tenuto conto della dimensione organizzativa e funzionale di ciascuna struttura, in modalità "agile" e rappresenta, altresì, uno step fondamentale e propedeutico per garantire il passaggio da un lavoro agile "emergenziale", con l'obiettivo principale del "distanziamento sociale", al lavoro agile "ordinario", che è orientato al duplice scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro.

Il percorso metodologico attuato è stato realizzato a partire dalle indicazioni fornite dal Direttore generale con nota prot. 4260-usc/2022 al fine di garantire omogeneità di analisi.

Il Direttore generale infatti ha informato i responsabili di Sezione sull'obbligo di redigere il POLA, e quindi sulla necessità di individuare le attività che possono essere svolte in modalità agile; distinguendo quindi le attività lavorative in profili compatibili, incompatibili o parzialmente compatibili.

Tale individuazione doveva tenere conto dell'esperienza del LAS e di alcuni criteri di selezione delle attività che possono essere svolte in modalità agile.

Per ciascuna macrofunzione, comprese quelle trasversali, sono stati così identificati n. 9 fattori per la definizione del grado di smartabilità delle macrofunzioni.

FATTORE	DESCRIZIONE
Il processo/attività/servizio richiede la presenza in modo continuativo	Le attività richiedono la presenza continuativa del personale riconducibile ai profili già individuati come incompatibili?
Il processo/attività/servizio è gestibile a distanza	Le attività richiedono lo svolgimento di attività esterne in modo non occasionale (ispezioni, controlli o attività presso soggetti esterni)?
Grado di digitalizzazione (oggettiva)	Il processo/attività/servizio è digitalizzato? L'hardware e software è già disponibile per la gestione? Le elaborazioni sono realizzabili con lo stesso grado di efficienza in sede e da remoto? L'accesso al servizio è garantito con uno sportello virtuale? Gli archivi cartacei sono presenti e utilizzati in via residuale? L'acquisizione delle informazioni per lo svolgimento delle attività può avvenire anche a distanza?
Grado di digitalizzazione (Soggettiva)	Qual è livello atteso delle competenze digitali richieste per la gestione dei processi/attività/servizi e possedute dai dipendenti?
Rapporti con utenti non previsti o gestibili a distanza	Il rapporto/relazione può essere gestito per tutte le tipologie di utenti da remoto?
Relazioni con altre strutture interne od esterne sono gestibili a distanza. Il grado di integrazione tra le strutture nei processi di lavoro non è ostacolato dal lavoro a distanza	Il rapporto/relazione può essere gestito per tutte le tipologie di strutture da remoto, tenuto conto anche delle fasce di contattabilità?
Il processo /attività/servizio non richiede un controllo continuativo e costante da parte dei Responsabili?	Il controllo deve essere inteso anche come coordinamento/supervisione. Deve essere valutata l'ampiezza del controllo necessario e il grado di programmabilità delle attività
Grado di misurabilità in termini di risultato	Valutazione del processo/attività/ servizio in termini oggettivi e quantificabili rispetto agli indicatori/attività attesi
Grado di autonomia sia organizzativa sia gestionale richiesta al personale	L'autonomia è elemento essenziale ai fini della gestione del lavoro agile

Sono stati poi individuati i seguenti gradi di “smartabilità” rispetto a fattori/caratteristiche “concrete” delle procedure e delle attività riconducibili alla stessa:

Grado	Descrizione
0	Non smartabile
1	Smartabile
0,7	Smartabile parzialmente
0,5	Smartabile limitatamente

Non sono state infatti oggetto di mappatura le attività della dirigenza. I dirigenti, se da un lato svolgono prioritariamente funzioni di coordinamento e Direzione che appaiono in astratto sempre compatibili con lo svolgimento della modalità agile, dall’altro sono chiamati, anche per le strette interrelazioni delle funzioni stesse con gli organi politici e i vertici amministrativi, a garantire

la presenza in sede. Per la dirigenza, pertanto, la possibilità di prestazione agile potrà essere definita con modalità peculiari.

Oggetto dell'analisi è stato il funzionigramma dell'ente, approvato con delibera commissariale n.36 del 10 giugno 2022, divenuta esecutiva dopo il conferimento degli incarichi di PP.OO., vale a dire dal 1 settembre 2022, che si articola nelle seguenti 10 sezioni:

Sezione	denominazione
Sezione 1	Affari legali
Sezione 2	Personale
Sezione 3	Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare abitativo (inquilinato/vendite)
Sezione 4	Protocollo, U.R.P., Servizi logistici ed economici
Sezione 5	Bilancio e Controllo di gestione
Sezione 6	Contabilità esecutiva
Sezione 7	Programmi e contratti
Sezione 8	Progettazione e Progetti Speciali
Sezione 9	Gestione tecnica e manutenzione abitativa del patrimonio
Sezione 10	C.E.D. e Servizi informatici

Partendo da tale struttura, ed in base alle declaratorie contenute nelle Determine Dirigenziali di designazione delle P.O., si sono individuate le Macrofunzioni relative a ciascuna sezione, e si è predisposta una scheda per ogni sezione in cui doveva essere indicato da parte dei responsabili la smartabilità delle stesse ed in che misura (100 %, 70 %, 50 %).

I responsabili hanno quindi riscontrato le richieste, compilando le schede predisposte ed indicando altresì il numero di dipendenti che ritengono possano essere adibiti a lavoro agile.

Le schede riepilogative per sezione sono quelle riportate nel PIAO 2023/2025 che si intendono qui integralmente riportate.

Con nota n.581-usc/2024 del 15/01/2024 il Direttore Generale ha chiesto ai responsabili di Sezione di comunicare eventuali modifiche alle attività smartabili già comunicate ed inserite nel PIAO 2023/2025.

Nella tabella che segue si sono riportate il numero di macrofunzioni per sezione, la loro smartabilità ed il numero di dipendenti che potrebbero essere destinati a lavoro agile:

Sezione	Nota prot. n°	Macrofunzioni	Smartabilità 100%	Smartabilità 70%	Smartabilità 50%	Unità di personale
1	n.12435-usc del 19/10/2022 e n.1059 del 25/01/2022	16	5	1	5	4
2	n.1041-usc del 24/01/2023	34	0	1	9	1
3	n.13621-usc del 16/11/2022 e n.1065 del 25/01/2023	33	22	7	2	3

4	n.13513-usc del 15/11/2022 e n.800-usc/2022 del 18/01/2023	38	0	0	9	1
5	n.12469-usc del 20/10/2022 e n.1011-usc/2023 del 24/01/2023	25	2	1	9	1
6	n.12564-usc del 24/10/2022	30	2	10	2	1
7	n.1040-usc del 24.01.2023	40	0	3	0	3
8	n.903-usc del 20/01/2023	25	7	2	7	3
9	n.12490-usc del 21/10/2022 e n.1057-usc del 25/01/2023	55	2	0	31	3
10	n.12871-usc/2022 e n.968-usc del 23/01/2023	37	26	7	3	4
	sommano	333	66	31	78	24

Si osservi che le attività interamente smartabili risultano 66 su un totale di 333, vale a dire il 19,81 %.

Modalità attuative anno 2025

Il comma 3, art. 1, del DM 8 ottobre 2021 stabilisce che, in attesa che la contrattazione collettiva definisca gli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile e che si dia definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), il ricorso al lavoro agile può essere autorizzato esclusivamente garantendo il rispetto delle seguente condizioni:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la determinazione delle modalità e dei criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- 2) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

Attività che possono essere svolte in modalità agile

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile.

Come già esposto si è proceduto ad una ricognizione presso i responsabili di sezione per individuare le posizioni in cui, anche a rotazione, può essere svolta attività in modalità agile, fermo restando che devono ricorrere le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- deve risultare possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- deve essere nella disponibilità del dipendente la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non deve essere pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti agli utenti ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale che si occupa di manutenzione negli immobili di proprietà e/o in gestione I.A.C.P. (fase di ricezione delle segnalazioni, sopralluoghi immobili, ecc.);
- personale che si occupa di attività ispettiva/tecnica negli immobili di proprietà e/o in gestione I.A.C.P.;
- personale assegnato ai servizi di portierato, gestione autovetture ente, autisti;
- personale impegnato in attività di cantiere (direttore dei lavori, ispettori di cantiere, coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione, addetti alla contabilità);
- personale che assiste alla stipula degli atti di cessione immobili;
- personale che si occupa della ricezione e protocollazione della corrispondenza cartacea;
- tutte le altre attività riportate nelle schede delle singole sezioni ed indicate come NON smartabili.

Nel corso delle riunioni propedeutiche si è evidenziato che molte attività non risultano al momento smartabili poiché gli archivi dell'Istituto per la gran parte sono ancora cartacei (patrimonio, amministrativo, personale).

In termini operativi, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, con rapporto di lavoro a tempo pieno; a regime può essere fruito per un massimo di una giornata a settimana, e viene attivato a seguito della sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro; inoltre, al momento non esiste una dotazione tecnologica che possa essere fornita al lavoratore agile; cosicché il lavoratore che chieda di far ricorso al lavoro agile dovrà, almeno per il momento, utilizzare la propria attrezzatura e la propria connessione internet.

Come prima evidenziato si è determinato che le attività interamente smartabili risultano 66 su un totale di 333, vale a dire il 19,81 %.

Pertanto, dall'analisi compiuta come sopra riportata, l'amministrazione intende consentire lo svolgimento del lavoro agile da parte del personale individuato dai responsabili di sezione e per lo svolgimento di attività smartabili come sopra indicate, per un numero di giorni pari ad un massimo di 2 alla settimana, derogando a tale limite nel caso dei lavoratori dichiarati "fragili" ai sensi della normativa vigente; in particolare, su richiesta del dipendente riconosciuto fragile, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, le giornate di lavoro da remoto

potranno essere aumentate fino a 4 giorni la settimana, previa consultazione con il medico competente.

Inoltre, il Direttore Generale, su richiesta delle RSU, con nota n.1174 del 24/01/2024 ha disposto che la percentuale di dipendenti che può svolgere smart working venga incrementata fino ad un massimo del 25 % dei dipendenti in forza.

Requisiti tecnologici

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si è imposta come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza. Pertanto, durante lo svolgimento del LAS (Lavoro Agile Straordinario) le tecnologie abilitanti del lavoro agile si sono fondate sui seguenti pilastri:

1. la connessione tramite applicativo o rete VPN al server dell'ente: il dispositivo in uso nella sede remota viene connesso al PC fisso della scrivania dell'ufficio
2. l'utilizzo di cartelle condivise sul server dell'ente, di applicativi residenti sul server dell'Istituto e applicativi web
3. il prevalente utilizzo di connettività e strumenti privati in possesso dei dipendenti
4. l'utilizzo della piattaforma ZOOM o analoghe per le riunioni e la formazione a distanza
5. l'utilizzo di smart phone di servizio laddove già in uso

Per il proseguo dello svolgimento in modalità agile le tecnologie come sopra evidenziate continueranno ad essere utilizzate; dovrà comunque essere programmata l'implementazione della dotazione tecnologica per quel che riguarda i dispositivi da fornire ai lavoratori "agili".

Formazione

Occorre altresì evidenziare la necessità di predisporre corsi di formazione.

La formazione dovrà riguardare le seguenti aree di attenzione:

- l'acquisizione di nuovi metodi, strumenti e conoscenze connesse alla gestione dei progetti di lavoro agile
- la tutela dei dati personali e la sicurezza durante il lavoro agile
- l'acquisizione di nuove competenze digitali
- la nuova cultura manageriale: il lavoro per obiettivi, la fiducia e la delega
- l'analisi dei rischi connessi al lavoro agile, quali l'over working, l'under working, l'isolamento e la segregazione di lavoratori con caratteristiche fragili per quanto attiene all'inclusione lavorativa (donne, disabili, persone con patologie psichiche o fisiche, con carichi famigliari, con residenza lontana dalla sede lavorativa ec.), la difficoltà di comunicare e accedere ai servizi per gli utenti agili
- metodi e soluzioni per evitare i rischi sopra descritti o nuovi modi di comunicare e collaborare o linguaggio chiaro e inclusivo o le dinamiche dei gruppi e il dialogo organizzativo o l'inclusione delle diversità o come organizzare i servizi al cittadino da remoto in modo efficace e inclusivo.

Dirigenti e Responsabili di sezione (E.Q.)

I dirigenti ed i Responsabili di sezione hanno il compito di:

- valutare in concreto, per ciascun lavoratore, la compatibilità delle attività con il lavoro agile;
- fissare e condividere gli obiettivi da raggiungere attraverso il lavoro agile;
- monitorare il raggiungimento degli obiettivi;
- favorire la crescita professionale e organizzativa attraverso una revisione critica e evolutiva dei processi di lavoro;
- garantire un buon funzionamento dei team di lavoro.

In futuro l'ente prevede di creare le condizioni organizzative per far emergere il potenziale dell'innovazione digitale, focalizzandosi su tutti destinatari dei servizi. Dovrà quindi essere programmata l'attività di formazione per lo sviluppo delle competenze digitali, ed avviato un processo di sviluppo informatico e tecnologico in grado di ampliare e sviluppare lo spazio di lavoro

tradizionale, garantendo al contempo una accessibilità sicura, la corretta conservazione dei dati e una organizzazione del lavoro per flussi e processi.

Il patto comportamentale e valoriale

L'introduzione del lavoro agile impone un ripensamento dei ruoli, delle responsabilità e delle dinamiche dei gruppi di lavoro, ormai costituiti in modo ibrido da lavoratori agili e lavoratori in presenza. La forma ibrida dei gruppi richiede una ridefinizione dei tempi e degli obiettivi ed un aumento della fiducia e della collaborazione tra team e singoli. Già nel codice di comportamento vigente è prevista, all'art. 16, una specifica clausola che sancisce i comportamenti da osservare durante l'esecuzione della prestazione in modalità agile.

Le modalità operative del presente POLA sono riportate in dettaglio nell'allegato "Disciplinare per il lavoro agile nell'I.A.C.P. della provincia di Palermo".

Disciplinare per il lavoro agile dei dipendenti dell'I.A.C.P. della Provincia di Palermo

Art. 1 - Definizioni

Ai fini del presente Disciplinare, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

"Lavoro agile": modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori della sede dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivante dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

"Lavoratore/lavoratrice agile": il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

"Accordo individuale": accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Istituto. L'accordo prevede, tra l'altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalente in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

"Sede di lavoro": la sede a cui il dipendente è assegnato;

"Luogo di lavoro": spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;

"Amministrazione": I.A.C.P. della Provincia di Palermo

"Dotazione tecnologica": la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. nella disponibilità al dipendente, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 2 - Diritti e doveri del/della dipendente

Il presente Disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del I.A.C.P. della Provincia di Palermo, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di

organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente dell'Istituto ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'I.A.C.P. della Provincia di Palermo.

Art. 3 - Destinatari

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso l'I.A.C.P. della Provincia di Palermo a tempo determinato (con contratto di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Ai sensi del co.3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici 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 con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 4 - Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato.

Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio dirigente/datore di lavoro secondo le modalità previste nel POLA, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalente in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il dirigente/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, dopo aver acquisito il necessario supporto dal rispettivo responsabile di Sezione, che dovrà a sua volta indicare l'attività lavorativa da svolgere in modalità agile, indicando anche la cadenza (settimanale, bisettimanale, mensile).

Verrà data la precedenza in funzione delle seguenti condizioni:

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

☐ **Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità** certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

☐ **Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità** previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;

☐ **Lavoratrici in stato di gravidanza;**

☐ **Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Palermo**, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;

☐ **Lavoratori/trici con figli di età inferiore a 12 anni**, con priorità per il genitore unico o vedovo.

Il dirigente potrà apportare le modifiche che riterrà più opportune e trasmetterà la documentazione necessaria alla Sezione Personale che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal dirigente e dal dipendente. Tale accordo dovrà poi essere rubricato al protocollo "Contratti" dell'Ente e approvato con apposito atto amministrativo; dopo tali

adempimenti la sezione personale provvederà a informare il dipendente e il dirigente dell'effettivo avvio del lavoro agile.

L'accordo ha durata semestrale.

Nell'accordo devono essere definiti:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del responsabile di sezione o dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art. 5 - Trattamento economico del personale

E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce alla sperimentazione.

Il buono pasto non è dovuto.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

Art. 6 - Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alla sede dell'Ente, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione. Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate. E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicate alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al Dirigente, il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di

comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore anche alla Sezione Personale. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Istituto come previsto dall'art 12 del presente disciplinare. Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 7 - Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivante dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la giornata nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di attività standard: 7.30 – 19.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 9.00 alle 13.45 salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di due ore, indicativamente dalle 14.30 alle 16.30;
- fascia di disconnessione standard: 19.00 – 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro;

Il buono pasto non è dovuto.

Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente in sede per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza in ufficio per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Art. 8 - Dotazione Tecnologica

L'Amministrazione può dotare il personale da destinare a lavoro agile di dispositivi portatili; qualora ciò non fosse possibile il/la dipendente può tuttavia espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

Dotazione di strumentazione eventualmente fornita da parte dell'Amministrazione

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.

Utilizzo di strumentazione del/la dipendente

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato alle caratteristiche dei software da utilizzare, connessione internet adeguata e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete dell'I.A.C.P. ed ogni altro software necessario per la prestazione lavorativa. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente.

Disposizioni comuni

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile **NON** sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamento della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema secondo i consueti canali. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Art. 9 - Formazione, comunicazione e supporto

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

Art. 10 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso la sede dell'Istituto. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori della sede si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività (PDA), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigente e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'I.A.C.P.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Istituto danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 11 - Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattate nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 12 - Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'ente. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Direttore, al proprio responsabile di riferimento, per gli adempimenti di legge.

Art. 13 - Norma generale

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento dell'I.A.C.P.

Allegato A : Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o _____ , nata/o a _____
il _____ C.F. _____

E

La/il sottoscritta/o Direttore Generale _____

Dichiarano di ben conoscere ed accettare il Disciplinare per il lavoro agile dell'I.A.C.P. di Palermo di cui al Piano Organizzativo per il lavoro agile attualmente vigente

CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____
- Data di fine della prestazione lavoro agile: _____
- Giorno specifico su base settimanale/plurisettimanale/mensili individuati (salvo diverse indicazioni emergenziali) per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile

OPPURE da concordarsi preventivamente con il proprio responsabile;

- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, è utilizzata la seguente dotazione (barrare casella relativa):

[] strumentazione nella propria disponibilità, idonea all'esercizio dell'attività lavorativa, dichiarandosi disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete dell'I.A.C.P. di Palermo e il software di autenticazione.

- L'amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI ☐ NO ☐.
- Luoghi di lavoro prevalente:

Residenza: _____

Domicilio: _____

Eventuale altro indirizzo: _____

- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con attività pomeridiana, dalle _____ alle _____

- La fascia di disconnessione è dalle 19.00 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi.

- Numero di telefono ai fini della contattabilità _____;
- Deviazione di chiamata: SI ☐ NO ☐.

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

- Gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile sono i medesimi della prestazione resa in presenza e sono definiti nella scheda di valutazione della performance annuale di ogni singolo dipendente. La misurazione e la valutazione degli stessi avviene annualmente secondo il sistema di valutazione di performance vigente nell'ente ed è utilizzata anche ai fini della valutazione di proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di averne preso visione, come già peraltro dichiarato in sede di presentazione dell'istanza.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso gli uffici dell'Ente.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività (PDA), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'I.A.C.P..

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dell'Ente danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile e della disciplina per il lavoro agile dell'I.A.C.P. di Palermo contenuto nel POLA approvato di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Data

Firma del Dirigente Firma del dipendente

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori dell'IACP degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per il lavoratore agile.

*** **

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI AL LAVORATORE AGILE

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come tablet e smartphone o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);

- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti;
- i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: notebook, tablet e smartphone.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non

tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;

- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;

- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;

- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;

- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;

- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;

- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);

- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;

- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;

- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;

- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;

- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del notebook con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;

- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;

- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);

- durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;

- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;

- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;

- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire

- cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
 - la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
 - in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.
- In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:
- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
 - evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;
 - osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
 - nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
 - se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
 - non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;

- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;

- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);
- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione de quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C);

possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

Firma del Datore di Lavoro

SEDE

Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa ai sensi del Disciplinare per il lavoro agile dei dipendenti dell'I.A.C.P. della Provincia di Palermo approvato con

Il/La sottoscritto/a _____
in servizio presso (indicare la Direzione/sezione di appartenenza) _____
con Profilo di _____
Categoria _____

CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa presso l'I.A.C.P. della Provincia di Palermo in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Dirigente.

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

DICHIARA

☐ Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

_____.

DICHIARA ALTRESI':

(barrare una sola casella corrispondenti)

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

- ☐ **Lavoratore fragile:** soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- ☐ **Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità** certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- ☐ **Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità** previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- ☐ **Lavoratrici in stato di gravidanza;**

- ☐ **Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Palermo**, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- ☐ **Lavoratori/trici con figli di età inferiore a 12 anni**, con priorità per il genitore unico o vedovo.

INFINE DICHIARA

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e del Disciplinare per l'applicazione del Lavoro agile approvato con _____
- di accettare tutte le disposizioni previste nel POLA e nel Disciplinare;
- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'allegato B del citato Disciplinare.

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo

(barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

☐ Residenza _____.

☐ Domicilio _____.

☐ Altro luogo (da specificare)

Firma

Premesse normative

Il D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” all'art. 7, comma 1, dispone che “Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno”.

Il D.lgs. 11 aprile 2006 n. 198 recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246” all'art. 48 rubricato “Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni” dispone che: “Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'articolo 42 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'articolo 10, e la consigliera o il consigliere nazionale di parità, ovvero il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi... I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale. In caso di mancato adempimento si applica l'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.

L'art. 42 del predetto D.lgs. n. 198/2006 definisce le “azioni positive” quali “misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, nell'ambito della competenza statale, sono dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzano l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro” e che “...hanno in particolare lo scopo di:

- a) eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- b) favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- c) favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- d) superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- e) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;

f) favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;

f-bis) valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile.

La tutela e la promozione delle parità e delle pari opportunità hanno trovato ulteriori strumenti di attuazione nel D.lgs. 151 del 23 marzo 2001 recante “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell’art. 15 della L. 8 marzo 2000, n. 53”.

L’art. 3, comma 1, del D.lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009, recante: “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, stabilisce che: “la misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l’erogazione dei premi per i risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento”.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e le innovazioni nella PA e del Ministro per i diritti e le pari opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra donne e uomini nella P.A.” che, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell’attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Il D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81 “Attuazione dell’art. 1 della legge 3 agosto 2007 n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”. Il D.lgs. 25 gennaio 2010 n. 5, in attuazione della Direttiva 2006/54/CE, in merito al principio di pari opportunità e parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego.

La Legge 4 novembre 2010 n. 183, art. 21 “Misure atte a garantire pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche” e la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”.

L’art. 14 della Legge 13 agosto 2015 n. 124 recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e la Legge n. 81 del 22 maggio 2017, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” che sottolinea come, oltre a migliorare la competitività, l’applicazione del lavoro agile possa contribuire a migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

La Direttiva n. 3 del 1° giugno 2017 in materia di lavoro agile del Presidente del Consiglio dei Ministri recante “Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

La Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità che ha definito le linee di indirizzo per le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, di valorizzazione del benessere dei lavoratori e per il contrasto a qualsiasi forma di discriminazione.

Nel luglio 2021 il Ministro per le pari opportunità e la famiglia ha presentato la “Strategia nazionale per la parità di genere 2021-2026”;

L'art.5 del D.L. 36/2022 del D.L. 36/2022 - Rafforzamento dell'impegno a favore dell'equilibrio di genere prevede:

1. Al fine di dare effettiva applicazione al principio della parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro, le amministrazioni adottano, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, nel rispetto dell'articolo 157, (([paragrafo 4](#))), [del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea](#) (TFUE) ed in coerenza con gli obiettivi di lungo periodo della Strategia nazionale per la parità di genere 2021-2026, misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato. I criteri di discriminazione positiva devono essere proporzionati allo scopo da perseguire ed adottati a parità di qualifica da ricoprire e di punteggio conseguito nelle prove concorsuali. A tal fine, entro il 30 settembre 2022, il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, di concerto con il (([Dipartimento per le pari opportunità](#))), adotta specifiche linee guida.

ANALISI DELL'ORGANICO DELL'I.A.C.P. DELLA PROVINCIA DI PALERMO IN UN'OTTICA DI GENERE

Il personale dipendente in servizio con contratto a tempo indeterminato, escluso il Direttore Generale, alla data del 31 dicembre 2023 è pari a n.117 unità con una presenza femminile del .. %, come riportato dalla seguente tabella:

Personale al 31-12-2023	F	% F	M	% M	Totale
Elevate qualificazioni (già Posizioni Organizzative)	5	50,00%	5	50,00%	10
Area dei funzionari (già Cat. D) (escluse E.Q.)	5	29,41%	12	70,59%	17
Totale Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni	10	37,04%	17	62,96%	27
Area degli istruttori (già Cat. C)	34	57,63%	25	42,37%	59
Area degli Operatori esperti (già Cat. B)	19	65,52%	10	34,48%	29
Area degli Operatori (Già Cat. A)	0	0	2	100,00%	2
TOTALE DIPENDENTI	63	53,85%	54	46,15%	117

Il quadro sopra riportato evidenzia, a livello di personale in servizio, una situazione di sostanziale equilibrio, non essendovi un divario fra generi non superiore a due terzi, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006.

Nella lettura delle categorie contrattuali e degli incarichi, i dipendenti titolari di P.O. sono 5 di sesso femminile e 5 di sesso maschile, e quindi pressochè in parità; mentre in generale nella categoria giuridica dei direttivi (D) si registra una prevalenza di uomini (62,96 %) rispetto alle donne (37,04 %), comunque non superiore a due terzi; nella categoria C la proporzione è assolutamente inversa, con prevalenza delle donne, e quindi anche in questo caso non superiore a due terzi. Infine, si

evidenzia la netta prevalenza di donne nella categoria B, mentre nella categoria A gli uomini rappresentano il totale.

ANALISI SULL'UTILIZZO DEL PART-TIME, DEL LAVORO AGILE SEMPLIFICATO, DEI PERMESSI DI CUI ALLA LEGGE 5 FEBBRAIO 1992, N. 104 E DEI CONGEDI PARENTALI

Se si analizza la fruizione delle misure di conciliazione dei tempi vita lavoro nel corso dell'anno 2023, solo il 3,10 % del personale dell'Istituto usufruisce del *part-time*. I fruitori di part-time sono uomini, che rappresentano il 100 % del personale in part-time.

Per quel che riguarda lo *smart working semplificato*, nel caso di situazioni di “*fragilità*”, utilizzato in parte nel corso del 2023, è evidente che in questo caso non sia ovviamente condizionabile dal sesso del lavoratore.

Se si prendono in considerazione i dati relativi all'utilizzo dei congedi parentali e dei permessi di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104, emerge come le donne siano le principali fruitrici di tali istituti; infatti, al 31/12/2023, su 26 lavoratori che usufruiscono dei benefici della L.104/92, n.15 sono donne (57,70 %) e n.11 sono uomini (42,30 %).

IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE – OBIETTIVI GENERALI

Il piano triennale delle azioni positive nasce per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità contenuti nel D.lgs. 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” al fine di assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro. Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e “temporanee”, in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

L'Ente, nel rispetto dei principi sanciti dalle direttive comunitarie e dalla normativa si prefigge di valorizzare la professionalità dei propri dipendenti favorendone l'aggiornamento e la riqualificazione e garantendo pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro nonché nello sviluppo professionale, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità tra sessi.

Le azioni positive, tuttavia, non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale, così come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri e confermato nella Direttiva n.2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità.

Pertanto, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta anche rafforzando la tutela delle persone e la garanzia dell'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica

e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua. Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini. La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione

Europea ma accrescono anche l'efficienza e l'efficacia delle organizzazioni e migliorano la qualità del lavoro e dei servizi resi all'utenza.

Per "benessere organizzativo" si intende "la capacità di un'organizzazione di promuovere e mantenere il più alto grado di benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori in ogni tipo di occupazione".

Si fa rilevare che con D.D.679 del 12/05/2021 è stato costituito il C.U.G. (Comitato Unico di Garanzia), che non avendo formulato alcuna proposta in merito alle "azioni positive", si ritiene di riproporre gli obiettivi del Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025/2027.

IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025/2027

Il Piano della Azioni Positive 2022-2024 è stato approvato con Delibera Commissariale n.19/2022.

L'aggiornamento annuale, previsto dalla Direttiva n. 2/2019, si basa sulle risultanze delle attività precedentemente svolte, sull'emersione di nuove esigenze, anche alla luce di sopravvenute novità normative, e prevede l'adeguamento dei suoi contenuti.

Il Piano di Azioni Positive per il triennio 2022/2024 di questo Istituto aveva individuato i suoi obiettivi generali come di seguito riportato:

Obiettivo n. 1 Mantenimento dell'orario di lavoro flessibile

Finalità	Mantenimento (nelle strutture in cui le condizioni organizzative lo consentano) della possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata e in uscita, puntualizzando però la garanzia del rispetto dell'orario di apertura dello sportello al pubblico, se coincidente con l'ingresso. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.
Realizzazione	Nel corso di tutto il triennio 2025/2027.
Costo	Nessun costo

Obiettivo n. 2 Formazione svolta in orario di lavoro

Finalità	Favorire la partecipazione dei dipendenti, ed in particolare delle donne, alla formazione. Partendo da alcune positive esperienze, sino ad oggi sperimentate, di formazione on site e a distanza mediante e-learning, potenziare tale metodologia.
Realizzazione	Nel corso di tutto il triennio 2025/2027.
Costo	Azione finanziata con risorse attinte dal budget della formazione del personale

Obiettivo n. 3 Prevenzione mobbing

Finalità	Evitare che misure organizzative di gestione del personale possano tradursi in comportamenti mobbizzanti. I provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di
----------	--

	lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dal dipendente, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative ovvero da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa dei dipendenti stessi.
Realizzazione	Nel corso di tutto il triennio 2025/2027.
Costo	Nessun costo

Obiettivo n. 4 Part time

Finalità	Mantenere una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro per motivi familiari legati alle necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio. L'Ente da tempo dimostra attenzione al tema del part-time per favorire la conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della famiglia da parte, in particolare, delle lavoratrici
Realizzazione	Nel corso di tutto il triennio 2025/2027.
Costo	Nessun costo

Obiettivo n. 5 Congedi parentali

Finalità	Informazione diffusa sugli istituti connessi alla maternità/paternità e sulle opportunità offerte dalla normativa vigente. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune. Altre iniziative potranno essere realizzate su richiesta e in accordo con le R.S.U.
Realizzazione	Nel corso di tutto il triennio 2025/2027.
Costo	Nessun costo

Obiettivo n. 6 Mobilità sostenibile

Finalità	Sostegno alla mobilità sostenibile: Installazione di stalli per parcheggio biciclette e postazione di ricarica elettrica
Realizzazione	Nel corso di tutto il triennio 2025/2027.
Costo	Costi da attingere alle disponibilità per interventi edilizi sulla sede

Triennio 2025-2027

Per il triennio 2025-2027, sulla base delle esperienze maturate, appare opportuno riproporre integralmente gli obiettivi previsti per il triennio 2024-2026, la cui attuazione, nel corso del triennio, è stata e sarà oggetto di monitoraggio e di adeguamento, particolarmente in occasione dell'aggiornamento annuale, previsto dalla Direttiva n. 2/2019; le azioni potranno quindi essere modificate, ampliate e/o integrate.

In particolare si fa presente che:

- Obiettivo n. 1 (Mantenimento dell'orario di lavoro flessibile): lo stesso è stato rispettato e si ritiene di mantenerlo nel nuovo CDI;
- Obiettivo n. 2 (Formazione svolta in orario di lavoro): la formazione si è svolta in orario di lavoro o comunque in caso di FAD lasciando al lavoratore la scelta dell'orario;
- Obiettivo n. 3 (Prevenzione mobbing): non si sono rilevate segnalazione al riguardo da parte dei dipendenti;
- Obiettivo n. 4 (Part-time): le richieste di part-time da parte dei lavoratori sono state accolte nel rispetto delle percentuali consentite dalla norma;
- Obiettivo n. 5 (Congedi parentali): non sono pervenute richieste;

Obiettivo n. 6 (Mobilità sostenibile): i lavori nel garage dell'Ente non sono stati ancora eseguiti, e nella progettazione si terrà conto di quanto previsto nel presente piano.

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE RELATIVO AL TRIENNIO 2025-2027 E PIANO ANNUALE ASSUNZIONI 2025

Piano triennale del fabbisogno del personale relativo al triennio 2025-2027 e Piano Annuale assunzioni 2025

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- l'art.39 comma 1 della LEGGE 27 dicembre 1997, n. 449 prevede che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- l'art.6 del D.Lgs. 165/2001 nel testo attualmente vigente e per la parte d'interesse dell'Ente prevede che:

***Comma 1** - Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.*

***Comma 2.** Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.*

***Comma 3.** In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.*

***Comma 4.** Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.*

Omissis..

***Comma 6** - Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale.*

- l'art.33 del D.Lgs. 165/2001 nel testo attualmente vigente e per la parte d'interesse dell'Ente prevede che:

Comma 1. *Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.*

Comma 2. *Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.*

- l'art.6-ter del D.Lgs. 165/2001, come modificato dal D.L. 30 aprile 2022 n.36, per la parte d'interesse dell'Ente prevede che:

Comma 1. *Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per (...) la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze, capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione ((e relative anche a strumenti e tecniche di progettazione e partecipazione a bandi nazionali ed europei, nonché alla gestione dei relativi finanziamenti)).*

- il DECRETO 8 maggio 2018, pubblicato in Gazzetta Ufficiale- Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018, sono state approvate le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche” previste dall’art.6-ter, come novellati dall’articolo 4 del decreto legislativo n.75 del 2017; esse sono volte ad orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei propri piani dei fabbisogni di personale; le stesse evidenziano che le novità introdotte dal decreto legislativo n. 75 del 2017 (di modifica del D.Lgs. 165/2001) sono finalizzate a mutare la logica e la metodologia che le amministrazioni devono seguire nell’organizzazione e nella definizione del proprio fabbisogno di personale; infatti, il piano triennale del fabbisogno deve essere definito in coerenza ed a valle dell’attività di programmazione complessivamente intesa che, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell’azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell’interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.

- le citate “Linee di indirizzo” definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti; inoltre, le stesse sottolineano il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate. Secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n.75/2017, la "nuova" dotazione organica si traduce di fatto nella definizione di una "dotazione di spesa potenziale massima" per l'attuazione del piano triennale del fabbisogno del personale. Con riferimento alle Regioni e agli Enti locali le linee di indirizzo chiariscono espressamente che l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello definito dalla normativa vigente;

- il DPR 81/2022, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” ha soppresso, in quanto assorbito nell'apposita sezione del PIAO, gli adempimenti inerenti al piano triennale del fabbisogno del personale;

- l'art.1 comma 562 della legge n.296/2006 prevede:

“Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il

corrispondente ammontare dell'anno 2008. Gli enti di cui al primo periodo possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale di cui al comma 558”;

- tale disposizione risulta confermata dall'art. 1, comma 762 della Legge 28/12/2015, n. 208 (Legge di stabilità 2016);

- la Corte dei Conti ha precisato che l'espressione "nel precedente anno" contenuta nel comma 562 art.1 legge 296/2006, può essere considerata come riferita alle "cessazioni intervenute successivamente all'entrata in vigore della norma, anche in precedenti esercizi, riferiti nell'anno precedente a quello nel quale si intende effettuare l'assunzione" (SS.RR. deliberazione n. 52/Contro/10 - S.R. Veneto deliberazione n. 15/2016/par);

- assume rilievo la delibera della Corte dei conti, Sez. controllo per il Piemonte 12 maggio 2017, n. 88 concernente le nuove assunzioni negli Enti locali non soggetti al patto di stabilità interno la quale afferma che gli Enti locali non soggetti al patto di stabilità interno possono procedere a nuove assunzioni solo per sostituire le unità di personale cessato nell'anno precedente (con rapporto di turn-over di 1 a 1) e a condizione che la spesa complessiva del personale non superi quella sostenuta nell'esercizio 2008;

- questo I.A.C.P. non è soggetto ai vincoli del Patto di stabilità (circolare n.6/2014 della Ragioneria Generale dello Stato e circolare n.8/2006 del MEF);

- il quinto periodo dell'art.3 comma 5 del D.lgs.90/2014, come modificato ed integrato dall'art.4 comma 3 del D.L.n.78/2015 e dall'art.14 bis del Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 28 marzo 2019, n. 26, prevede che:

*“A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a **cinque anni**, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al **quinquennio precedente**.*

- quindi l'Ente, non soggetto a patto di stabilità, che rientri nei predetti parametri può procedere a nuove assunzioni solo per sostituire le unità di personale cessato nell'anno precedente utilizzando i resti assunzionali non utilizzati nel quinquennio e a condizione che la spesa complessiva del personale non superi quella sostenuta nell'esercizio 2008;

Pertanto, il quadro normativo attuale prevede:

1. il Piano triennale dei fabbisogni del personale e relativa comunicazione.

- Le P.A. che non provvedono all'adozione del piano triennale dei fabbisogni "non possono assumere nuovo personale" (art. 6, comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001);

2. la ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero.

- Le amministrazioni che non effettuano la ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza, "non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere" (art. 33, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001);

3. l'adozione da parte delle amministrazioni di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

4. l'obbligo di contenimento della spesa di personale in riferimento al triennio 2011 /2013; tuttavia tale obbligo non si applica a questo Istituto perché non rientra fra gli enti sottoposti al patto di stabilità interno.

► il mancato rispetto del principio di contenimento della spesa di personale comporta il divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti Co.Co.Co. e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto (comma 557-ter, Legge n. 296/2006);

5. il rispetto del tetto alla spesa di personale riferita all'anno 2008 (comuni che nel 2015 non erano soggetti al patto di stabilità interno, Unioni di comuni, ecc.);

6. il rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, Legge n. 196/2009);
 7. la mancata certificazione di un credito nei confronti delle PA;
 - Divieto di procedere ad assunzioni di personale per la durata dell'inadempimento (art. 9, comma 3-bis del Decreto legge n. 185/2008 convertito in Legge n. 2/2009);
 8. l'assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto;
- la legge regionale n.14 del 6/08/2019 all'art.4 comma 2 nel testo vigente recita:
- “A decorrere dall'anno 2019, in deroga alle disposizioni di cui al comma 10 dell'articolo 1 della legge regionale 29 dicembre 2008, n. 25, l'amministrazione regionale nonché gli enti di cui all'articolo 1 della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10, possono procedere ad assunzioni di nuovo personale del comparto non dirigenziale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa non superiore al 75 per cento per l'anno 2019, all'85 per cento per l'anno 2020 ed al 100 per cento a decorrere dall'anno 2021 di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente, **escluso quello collocato in quiescenza ai sensi dell'articolo 52, commi 3 e 5, della legge regionale n. 9/2015 e ai sensi dell'articolo 14 del decreto legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito con modificazioni dalla legge 28 marzo 2019, n. 26, e successive modificazioni, come recepito nell'ordinamento regionale**”;*
- tuttavia, l'art.57 comma 1 della l.r. 31 gennaio 2024 n.3 ha stabilito che:
- “Per gli enti di cui all'articolo 1 della legge regionale 15 maggio 2000 n.10 e successive modificazioni, il cui personale non benefici della copertura previdenziale del Fondo pensioni della Regione, le disposizioni di cui all'articolo 4, commi 2 e 3, della legge regionale 6 agosto 2019 n.14 e successive modificazioni si applicano **senza l'esclusione del personale collocato in quiescenza ai sensi dell'articolo 52, commi 3 e 5, della legge regionale n. 9/2015 e ai sensi dell'articolo 14 del decreto legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito con modificazioni dalla legge 28 marzo 2019, n. 26, e successive modificazioni, come recepito nell'ordinamento regionale**”;*
- l'art.10 commi 1, 3, 4 e 6 della legge regionale n.9 del 15/04/2021 prevede:
1. La dotazione organica del personale dell'amministrazione regionale, rideterminata per il 2021 in applicazione delle disposizioni dei commi 3 e 4 dell'articolo 49 della legge regionale 7 maggio 2015, n.9 e successive modificazioni, è ulteriormente ridotta, per il triennio 2022-2024, con le seguenti modalità:
 - a) per il comparto non dirigenziale, la relativa dotazione organica è ridotta, annualmente, del 100 per cento dei soggetti comunque cessati dal servizio nell'anno precedente per le categorie A e B, del 40 per cento per la categoria C e del 30 per cento per la categoria D;
 - b) per la dirigenza, la relativa dotazione organica è ridotta, annualmente, del 70 per cento dei soggetti comunque cessati dal servizio nell'anno precedente.
 3. A decorrere dall'anno 2021 e fino al 2023, dalle risorse assunzionali destinate alla dirigenza, determinate dall'amministrazione regionale in applicazione del comma precedente, sono altresì detratte le somme trasferite al Fondo di quiescenza per il pagamento delle indennità di buonuscita del personale dirigenziale cessato nel triennio 2021-2023. È conseguentemente fatto divieto, all'amministrazione regionale di procedere nel triennio 2021/2023 all'assunzione a tempo indeterminato di personale dirigenziale.
 4. Entro sessanta giorni dall'entrata in vigore della presente legge, l'amministrazione regionale e gli enti di cui all'articolo 1 della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10 e successive modificazioni adeguano alle disposizioni del presente articolo i rispettivi Piani triennali del personale e dei fabbisogni per il triennio 2020-2022. Il divieto di assunzione a tempo indeterminato di personale dirigenziale si applica, per il triennio 2021-2023, anche agli enti di cui all'articolo 1 della legge regionale n. 10/2000 e successive modificazioni.
 6. Al fine di accelerare il ricambio generazionale del personale del comparto non dirigenziale, previa attuazione delle procedure previste dal comma 15 dell'articolo 22 del

decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 e successive modificazioni, è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni di cui al comma 3 dell'articolo 4 della legge regionale n. 14/2019 e successive modificazioni con quelle previste dal comma 2 dello stesso articolo, determinate in applicazione dei commi 1, 2 e 3 del presente articolo, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria.

- le amministrazioni dal 1/01/2025 dovranno rispettare, inoltre, nell'effettuazione delle assunzioni i seguenti vincoli:

1. obbligo di attivare le procedure di mobilità "obbligatoria" o "per ricollocazione" ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2011, pena la nullità delle assunzioni effettuate in violazione, (artt. 34 e 34-bis, D.Lgs.n.165/2001);
2. preventivo obbligo di mobilità prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico. (art. 30, comma 2-bis del D.Lgs. n. 165/2001). Le procedure di mobilità sono connotate da "neutralità finanziaria", con la conseguenza che la cessione per mobilità di un dipendente non è equiparabile ad una cessazione e l'ingresso di personale in mobilità, sempre che provenga da ente soggetto a vincoli assunzionali, non può, a sua volta, considerarsi assunzione e, dunque, non intacca l'eventuale capacità assunzionale dell'Ente (Deliberazione n. 70 del 03/05/2016 della Corte dei Conti - Sezione Regionale di Controllo per il Piemonte);
3. Scorrimento delle graduatorie valide dell'ente, tranne che per posti di nuova istituzione e/o per la trasformazione di posti esistenti; il vincolo allo scorrimento delle graduatorie può essere derogato solamente in presenza di comprovate motivazioni di interesse pubblico.

- infatti, l'art.3, comma 8, della Legge 16 giugno 2019 n.56, (come modificato dal D.L. 80/2021), prevede che, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali e le conseguenti assunzioni potevano essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure di mobilità volontaria previste dall'art.30 del D.Lgs.165/2001:

“8.Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001”.

- l'art.3 comma 1bis del D.L.80 del 9/06/2021 che modifica l'art.52 del D.Lgs. 165/01 prevede:

“Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti. In sede di revisione degli ordinamenti professionali, i contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto per il periodo 2019-2021 possono definire tabelle di corrispondenza tra vecchi e nuovi inquadramenti, ad esclusione dell'area di cui al secondo periodo, sulla base di requisiti di esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza per almeno cinque anni, anche in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'area dall'esterno. All'attuazione del presente comma si provvede nei limiti delle risorse destinate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato disponibili a legislazione vigente.”

Inoltre, si fa rilevare:

- che con Delibera Commissariale n.14 del 30/06/2016 è stata approvata la dotazione organica, rideterminata al 2018;
- Che con Delibera Commissariale n.36 del 10 giugno 2022, è stata fra l'altro approvata la struttura organizzativa degli uffici dell'Istituto, in atto vigente;
- Che con la Delibera Commissariale n.8 del 30 gennaio 2024 è stato adottato il PIAO 2024/2026, che comprende la sezione relativa al piano triennale del fabbisogno del personale 2024/2026 e piano

annuale delle assunzioni 2024, in cui è stata confermata la pianta organica di cui alla delibera n.14/2016 per un totale di n.132 unità;

- che con delibere commissariali n.16 del 19 aprile 2024 e n.40 del 29 ottobre 2024 sono state approvate le modifiche ed integrazioni al citato PIAO 2024/2026, come sopra approvato;
- Che con Delibera Commissariale n.44 del 18 dicembre 2024 è stata approvata la modifica alla struttura organizzativa degli uffici dell'Istituto, che entrerà in vigore dopo l'affidamento dell'incarico ai rispettivi responsabili di Unità Organizzativa;
- che quindi il PIAO 2025/2027 verrà aggiornato dopo l'avvio della nuova struttura organizzativa;
- che dall'anno 2018 non risulta strutturato alcun dirigente essendo cessato dal servizio l'unico dirigente in servizio a tempo indeterminato presso questo Istituto;
- che in atto il ruolo di Direttore Generale è rivestito da un dirigente regionale in comando, stante che fino al 31 dicembre 2023 non è stato possibile procedere ad alcuna assunzione a tempo indeterminato di personale dirigente, ai sensi della legge reg.le n. 9/2021 art.10 comma 4;
- che quindi questa Amministrazione si riserva di procedere alla copertura del posto di Direttore Generale attraverso procedure a tempo determinato (comando, ecc.), oppure attraverso l'assunzione a tempo indeterminato secondo la normativa vigente;
- che negli anni 2020, 2021, 2022, 2023 e 2024 sono cessati dal servizio n.12 unità di personale non dirigente, di cui n.9 di ctg.D, e n.3 di ctg. C, e che nell'anno 2023 sono transitati in mobilità straordinaria presso altre amministrazioni n.1 unità di ctg. C e n.1 unità di personale di categoria B;
- che la spesa dei dipendenti in mobilità in uscita non può essere inserita nelle facoltà assunzionali;
- che quindi complessivamente dall'anno 2020 ad oggi il numero di unità di personale non dirigente in servizio è diminuito di n.14 unità;
- che dei dipendenti cessati dal 2020 e non sostituiti, n.3 erano tecnici (n.2 funzionari di ctg. D e n.1 di ctg. C), n.1 era un funzionario avvocato e n.1 era un funzionario legale;
- che le attività dell'ente non sono nel frattempo diminuite, ma viceversa sono aumentate in tutti i settori (tecnico, amministrativo, legale), anche a causa della progressiva vetustà degli immobili, di cui l'Istituto è proprietario o comunque di cui ha la gestione, essendo peraltro in corso n.36 interventi finanziati con i fondi del PNRR;
- Che in adempimento a quanto previsto dall'art.33 del D.Lgs.165/2001 non risultano presso questo Istituto situazioni di esubero/eccedenze di personale rispetto all'anno 2024 (Determina Dirigenziale n.149/2025);
- che le cessazioni di personale dell'Ente negli anni 2020-2024 sono indicate nella tabella Allegato "G", e che la capacità assunzionale derivante dalle suddette cessazioni non è stata utilizzata per nuove assunzioni;
- che si sono rideterminati gli importi che possono essere utilizzati per nuove assunzioni Allegato "G1bis" che quindi risultano complessivamente pari a € 332.368,79;
- che la somma effettivamente utilizzabile va individuata alla luce delle previsioni di bilancio dell'Ente e della effettiva capacità di spesa dell'Istituto;
- che non si è verificata alcuna cessazione nell'anno 2022 e quindi in applicazione all'art.10 comma 1 della legge regionale n.9 del 15/04/2021 non è stato necessario effettuare la rideterminazione della dotazione organica;
- che nell'anno 2023 si è verificata la cessazione di due dipendenti di categoria D e quindi in applicazione all'art.10 comma 1 della legge regionale n.9 del 15/04/2021 è necessario effettuare la rideterminazione della dotazione organica per tale categoria;
- Che allo stato attuale la dotazione organica confrontata con l'ultima pianta organica al netto dei cessati e dei dipendenti transitati in mobilità ad altre amministrazioni al 31 dicembre 2024, tenendo conto altresì delle previsioni dell'art.10 comma 1 della l.r. 9/2014 è la seguente:

<i>categoria</i>	<i>Pianta organica delibera commissariale n.14/2016</i>	<i>Totale dipendenti al 31 dicembre 2024</i>	<i>Differenza con la pianta organica approvata</i>	<i>Rideterminazione posti disponibili ai sensi dell'art.10 comma 1 della legge regionale n.9 del 15/04/2021</i>
Area dei funzionari (già Categoria D)	35	25	10	9

Area degli Istruttori (già Categoria C)	63	58	5	5
Area degli operatori esperti (già Categoria B)	32	29	3	3
Area degli operatori (già Categoria A)	2	2	0	0
totale	132	114	18	17

- che pertanto in atto presso l'I.A.C.P. di Palermo risultano quindi strutturati n.114 dipendenti con contratto a tempo indeterminato;
- che tenendo conto dei limiti assunzionali dettati dalla normativa statale e di quelli ulteriori previsti dalla normativa regionale come sopra indicate, le capacità assunzionali devono essere determinate anche in base alla sostenibilità della capacità di spesa dei relativi bilanci, sia in termini di equilibri di competenza che in termini di equilibri di cassa;
- che presso questo Istituto non risulta vigente alcuna graduatoria concorsuale;
- che l'art.30 comma 1-quinquies del D.lgs.165/2001, per come introdotto dal D.L. 30 aprile 2022 n.36, prevede che *“per il personale non dirigenziale delle amministrazioni di cui all'art.1 del D.Lgs.165/2001 i comandi o distacchi, sono consentiti esclusivamente nel limite del 25 per cento dei posti non coperti all'esito delle procedure di mobilità di cui al presente articolo”*, vale a dire a seguito di procedure di mobilità;
- che quindi ai sensi del combinato disposto della norma statale e regionale non sarà comunque possibile attuare alcuna procedura di comando per personale non dirigenziale presso questo Istituto, se prima non verranno eventualmente svolte procedure di mobilità;
- che lo I.A.C.P. di Palermo rispetta i limiti di contenimento della spesa del personale secondo i dettami del comma 562 della Legge n.296/2006 e ss.mm.ii., tenendo conto che il costo fabbisogno del personale 2025 Allegato "E1 ", rientra nei limiti di spesa dell'anno 2008 pari a € 7.472.454,66 - Allegato "I" di cui alla Delibera Commissariale n. 34/2019;
- da una ricognizione effettuata si valuta che nei prossimi anni, tra il 2025 ed il 2027 andranno in pensione n.8 unità di personale, di cui n.4 appartenente all'area dei funzionari, n.3 appartenente all'area degli istruttori e n.1 appartenente all'area degli operatori esperti, determinando così un'ulteriore depauperamento della forza lavoro dell'Ente;
- che l'art.3-ter del D.L. 22 aprile 2023 n.44, convertito con modificazioni dalla legge 21 giugno 2023 n.74 prevede:
 1. *Fino al 31 dicembre 2026, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel limite del 10 per cento delle facoltà assunzionali esercitabili, in relazione ai rispettivi ordinamenti, ai sensi delle disposizioni legislative vigenti in materia, possono assumere, con contratto di lavoro a tempo determinato di apprendistato di durata massima di trentasei mesi, giovani laureati individuati su base territoriale mediante avvisi pubblicati nel portale del reclutamento (www.inpa.gov.it) della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, in deroga a quanto previsto dall'articolo 36, comma 2, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 e dall'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122. Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'università e della ricerca, previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono stabiliti i criteri e le procedure per il reclutamento, nel rispetto dell'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che prevedono una prova scritta, la valutazione dei punteggi dei titoli accademici conseguiti dal candidato, compresa la media ponderata dei voti conseguiti nei singoli esami, la valutazione degli eventuali titoli di specializzazione post lauream e delle eventuali esperienze professionali documentate, conferenti con la tipologia dei posti messi a concorso, nonché una prova orale in cui è valutato il possesso delle competenze di cui all'articolo 35-quater, comma 1, lettera a), secondo periodo, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001. A parità di punteggio è preferito il candidato più giovane di età.*
 2. *Fino al 31 dicembre 2026, le amministrazioni di cui al comma 1 possono stipulare convenzioni non onerose con istituzioni universitarie ((legalmente riconosciute ai sensi della normativa vigente in materia)) per l'individuazione, attraverso le modalità di cui al medesimo comma 1 e nel rispetto dell'articolo 35 del decreto legislativo n. 165 del 2001, di studenti di età inferiore a 24 anni, che abbiano concluso gli esami*

previsti dal piano di studi, da assumere a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro, nel limite del 10 per cento delle facoltà assunzionali esercitabili, in relazione ai rispettivi ordinamenti, ai sensi delle disposizioni legislative vigenti in materia, in deroga a quanto previsto dall'articolo 36, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dall'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122. Con il decreto di cui al comma 1 sono stabiliti altresì i contenuti omogenei delle convenzioni.

3. Il personale assunto ai sensi dei commi 1 e 2 è inquadrato nell'area dei funzionari. Alla scadenza dei contratti di cui ai predetti commi, in presenza dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego e della valutazione positiva del servizio prestato, il rapporto di lavoro si trasforma in rapporto a tempo indeterminato nei limiti delle facoltà assunzionali già utilizzate ai sensi dei medesimi commi 1 e 2.

4-bis. Per i comuni, le unioni di comuni, le province e le città metropolitane, le percentuali di cui ai commi 1 e 2 sono incrementate rispettivamente al 20 per cento delle facoltà assunzionali esercitabili e, comunque, per almeno una unità. Fermo restando il rispetto dei principi generali di reclutamento del personale stabiliti dall'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in relazione alle specifiche finalità formative del contratto e al fine di ridurre i tempi di accesso all'impiego con riferimento alle assunzioni previste dal presente articolo, non si applicano le procedure di mobilità previste dagli articoli 34, comma 6, e 34-bis del citato decreto legislativo n. 165 del 2001. Alle assunzioni di cui al presente comma si applica quanto previsto in materia di adeguamento dei limiti dei trattamenti economici accessori del personale dall'ultimo periodo del comma 1-bis e dall'ultimo periodo del comma 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58”;

- che il Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Università e della ricerca ha emanato il relativo Decreto attuativo;

- che la norma sopra citata che il personale acquisito con contratto di apprendistato o con contratto di formazione lavoro, venga inquadrato nell'area dei funzionari attingendo al 10 % della capacità assunzionale, in deroga a quanto previsto dall'articolo 36, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dall'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122;

- che la capacità assunzionale dell'Ente, derivante dalle cessazioni dal 2020 al 2024, indicata nell'*Allegato G1bis* è pari a € 332.368,79, e che quindi il 10 % della stessa non risulta sufficiente a coprire il trattamento economico di un funzionario;

- che il CCNL funzioni locali 2019/2021 sottoscritto in data 16 novembre 2023 ha introdotto la possibilità all'art.13 (Norme di prima applicazione) commi 6, 7 e 8 di effettuare le progressioni verticali in deroga alle norme preesistenti:

“6. In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e , comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza.

7. Le amministrazioni definiscono, in relazione alle caratteristiche proprie delle aree di destinazione e previo confronto di cui all'art. 5 (Confronto), i criteri per l'effettuazione delle procedure di cui al comma 6 sulla base dei seguenti elementi di valutazione a ciascuno dei quali deve essere attribuito un peso percentuale non inferiore al 20%:

a) esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato;

b) titolo di studio;

c) competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali.

8. Le progressioni di cui al comma 6, ivi comprese quelle di cui all'art. 93 e art. 107, sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL.”

- che è stato calcolato lo 0.55% del monte salari 2018 che è risultato pari a € 18.888,83;

- che questa Amministrazione ha ritenuto opportuno utilizzare gli strumenti previsti dalle norme vigenti per la copertura dei posti vacanti, sia con l'utilizzo delle progressioni verticali in deroga di cui all'art.13 del CCNL 2019/2021 cc.6, 7 e 8, come sopra richiamati, sia facendo ricorso alle assunzioni di personale dall'esterno, compatibilmente con le risorse finanziarie dell'Ente;

- che nel caso di utilizzo delle risorse per le progressioni verticali in deroga ai sensi del citato art.13 del CCNL 2019/2021, vale a dire lo 0.55% del monte salari 2018, le stesse sono rivolte al solo personale interno (pareri ARAN CFCc100b);
- che le procedure per le progressioni verticali in deroga di cui al punto precedente sono in corso;
- che di conseguenza, tenuto conto delle facoltà assunzionali derivanti dal costo dei cessati dal 2020, delle capacità di bilancio, e della disponibilità (0,55 % monte salari 2018) per le progressioni verticali in deroga, questa Amministrazione intende coprire nel triennio 2025-2027 i posti disponibili nel modo seguente (v.note n.1140-usc/2025 del Direttore Generale del 27 gennaio 2025) e comunque come meglio esplicitato nella tabella L in cui sono altresì indicati i profili professionali:

categoria	Pianta organica delibera commissariale n.14/2016	Totale dipendenti al 31 dicembre 2024	Differenza con la pianta organica approvata	Posti disponibili dopo la riduzione ai sensi dell'art.10 comma 1 della legge regionale n.9 del 15/04/2021 per gli anni 2021/2023	Posti da coprire con progressione verticale in deroga già <u>in corso</u>	Posti da coprire con procedure di reclutamento dall'esterno
Area dei funzionari (già Categoria D)	35	25	10	9	5	4
Area degli Istruttori (già Categoria C)	63	58	5	5	3	2
Area degli operatori esperti (già Categoria B)	32	29	3	3	1	2
Area degli operatori (già Categoria A)	2	2	0	0	0	0
totale	132	114	18	17	9	8

Pertanto, il Piano triennale del fabbisogno del personale relativo al triennio 2025-2027 e Piano Annuale assunzioni 2025, risultano illustrati negli allegati B3, E1, E3, G, G1, G1bis, L, M, N, O al presente provvedimento, dando atto che per la copertura dei posti dall'esterno si farà ricorso alle norme vigenti (mobilità, concorso, convenzioni con altri enti per scorrimento graduatorie concorsuali, ecc.), mentre per le progressioni verticali si sta utilizzando la procedura in deroga prevista dall'art.13 del CCNL 2019/2021, che risulta in via di conclusione.

Infine, per ricoprire il posto di Direttore Generale questa Amministrazione si riserva di fare ricorso a procedure a tempo determinato (comando, ecc.), o, in alternativa, attraverso l'assunzione a tempo indeterminato secondo la normativa vigente.

2024	SEZIONI	Responsabile di Sezione	funzionari (ex Ctg.D)	istruttori (ex Ctg.C)	operatori esperti (ex Ctg.B)	operatori (ex Ctg.A)	TOTALI
Personale in servizio anno 2022 al netto dei cessati	Presidenza/Commissario straordinario	0	0	1	0	0	1
	Direzione Generale	0	1	5	1	0	7
	Sez. 1 - Affari legali	1	1	2	2	0	6
	Sez. 2 - Personale	1	2	3	2	0	8
	Sez. 3 - Gestione vendita immobiliare unità abitative	1	1	13	7	0	22
	Sez. 4 - Protocollo, U.R.P. e Servizi logistici	1		4	9	2	16
	Sez. 5 - Bilancio e Controllo di gestione	1	1	2	0	0	4
	Sez. 6 - Contabilità esecutiva	1	1	4	1	0	7
	Sez. 7 - Programmi e contratti	1	1	2	2	0	6
	Sez. 8 - Progetti – Lavori	1	2	3		0	6
	Sez. 9 - Gestione tecnica ed amministrativa del Patrimonio	1	4	15	4	0	24
	Sez. 10 - C.E.D. e Servizi informatici	1	1	4	1	0	7
	TOTALI	10	15	58	29	2	114
Riepilogo al 31.12.2024	Personale in servizio a tempo indeterminato	Totale personale in servizio					
	114	114					
Riepilogo	Pianta organica approvata con D.C. n. 14/2016	Personale in servizio a tempo indeterminato		Dipendenti cessati anno 2024		differenza	
	132	114		3		18	

DOTAZIONE ORGANICA 2025
personale in servizio al 1 gennaio 2025

AREA DI INQUADRAMENTO	PROFILI PROFESSIONALI	N. di posti del personale a T.I.	N. di posti del personale a T.D.	Costo annuo (trattamento fondamentale+ indennità posizione+oneri riflessi)	Costo del personale a T.D.	Totale posti	Costo annuo complessivo 2024
	Dirigente	0	1	€ 115.869,36	€ 115.869,36	1	€ 115.869,36
TOTALE			1		€ 115.869,36	1	€ 115.869,36
Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionari amministrativi, contabili e legali	3	0	€ 46.572,61	€ 0,00	3	€ 139.717,83
	Funzionario avvocato	1	0	€ 46.743,47	€ 0,00	1	€ 46.743,47
	Funzionari tecnici geologi, architetti e ingegneri	3	0	€ 46.572,61	€ 0,00	3	€ 139.717,83
	Funzionario	1	0	€ 43.631,85	€ 0,00	1	€ 43.631,85
	Funzionario	6	0	€ 43.631,85	€ 0,00	6	€ 261.791,10
	Funzionari tecnici, amministrativi e contabili	7	0	€ 43.631,85	€ 0,00	7	€ 305.422,95
	Funzionari amministrativi	2	0	€ 40.016,88	€ 0,00	2	€ 80.033,76
	Funzionario tecnico	2	0	€ 40.016,88	€ 0,00	2	€ 80.033,76
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore contabile	1	0	€ 36.118,00	€ 0,00	1	€ 36.118,00
	Istruttore contabile	21	0	€ 33.895,32	€ 0,00	21	€ 711.801,72
	Istruttori amministrativi	26	0	€ 33.895,32	€ 0,00	26	€ 881.278,32
	Istruttori tecnici	10	0	€ 33.895,32	€ 0,00	10	€ 338.953,20
Area degli OPERATORI ESPERTI	Centralinista	1	0	€ 28.785,88	€ 0,00	1	€ 28.785,88
	Esecutori amministrativi	5	0	€ 29.248,27	€ 0,00	5	€ 146.241,35
	Esecutori amministrativi	14	0	€ 30.336,22	€ 0,00	14	€ 424.707,08
	Collaboratore amministrativo	5	0	€ 30.336,22	€ 0,00	5	€ 151.681,10
	Collaboratore amministrativo	2	0	€ 29.248,27	€ 0,00	2	€ 58.496,54
	esecutori	2	0	€ 30.336,22	€ 0,00	2	€ 60.672,44
Area degli OPERATORI	Portieri	2	0	€ 27.572,66	€ 0,00	2	€ 55.145,32
		114	0		€ 0,00	114	€ 3.990.973,50

a)

b

COSTO DOTAZIONE ORGANICA		
2008 (art.1, comma 562 della Legge n. 296/2006)	€ 7.472.454,66	(v. Allegato "I" della D.C.n.34/2019)
COSTO DOTAZIONE ORGANICA	€ 4.259.248,62	a)+b)+c)
Risparmio spesa dotazione organica	€ 3.213.206,04	

Allegato E3

PROGRAMMA DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE PER L'ANNO 2025 - DOTAZIONE ORGANICA E COSTI RELATIVI

AREA DI INQUADRAMENTO	PROFILI PROFESSIONALI	N. di posti del personale a T.I./T.D.	Costo annuo (trattamento fondamentale+ indennità posizione+oneri riflessi)	Costo del personale a T.D./T.I.	Totale posti	Costo annuo complessivo 2024
DIRIGENTE	Direttore Generale	1	115.869,36	115.869,36	1	115.869,36
115.869,36						

a)

AREA DI INQUADRAMENTO	PROFILI PROFESSIONALI	N. di posti del personale a T.I.	Costo annuo	NUMERO POSTI DESTINATI A PROGRESSIONE VERTICALE IN DEROGA 2024/2025	costo personale da progressioni	NUMERO POSTI DESTINATI A nuove assunzioni 2025	costo personale neo-assunto 2025	Totale posti	Costo annuo complessivo dopo progressioni e/o assunzioni
Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionari amministrativi, contabili	3	€ 46.572,61					3	€ 139.717,83
	Funzionario avvocato	1	€ 46.743,47					1	€ 46.743,47
	Funzionari tecnici geologi, architetti e ingegneri	3	€ 46.572,61					3	€ 139.717,83
	Funzionario	1	€ 43.631,85					1	€ 43.631,85
	Funzionario	6	€ 43.631,85					6	€ 261.791,10
	Funzionari tecnici, amministrativi e contabili	7	€ 43.631,85					7	€ 305.422,95
	Funzionari amministrativi	2	€ 40.016,88					2	€ 80.033,76
	Funzionario tecnico	2	€ 40.016,88					2	€ 80.033,76

	Funzionario amministrativo			3	€ 35.059,46			3	€ 105.178,38
	Funzionario tecnico			2	€ 35.059,46	2	€ 35.059,46	4	€ 140.237,84
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore contabile	1	€ 36.118,00					1	€ 36.118,00
	Istruttore contabile/amministrativo/tecnico	52	€ 33.895,32					52	€ 1.762.556,64
	Istruttore contabile/amministrativo			1	€ 32.279,97			1	€ 32.279,97
	Istruttore tecnico			2	€ 32.280,97	1	€ 32.280,97	3	€ 96.842,91
Area degli OPERATORI ESPERTI	Operatore esperto (ex B1)	1	€ 28.785,88					1	€ 28.785,88
	Operatore esperto (ex B2)	7	€ 29.248,27					7	€ 204.737,89
	Operatore esperto (ex B3)	18	€ 30.336,22					18	€ 546.051,96
	OPERATORE ESPERTO			1	€ 28.785,88			1	€ 28.785,88
Area degli OPERATORI	Portieri	1	€ 27.572,66					1	€ 27.572,66
		105		9		3		117	€ 4.106.240,56 b)

salario accessorio (indennità di posizione E.Q., indennità turnazione, reperibilità, maneggio valori, centralinista) inclusi oneri riflessi € 152.405,76 c)

COSTO DOTAZIONE ORGANICA 2008 (art.1, comma 562 della Legge n. 296/2006) € 7.472.454,66 (v. Allegato "I" della D.C.n.34/2019)

COSTO DOTAZIONE ORGANICA € 4.374.515,68 a)+b)+c)

Risparmio spesa dotazione organica € 3.097.938,98

N.B. Solo e soltanto per semplicità di calcolo del costo della dotazione organica, nelle progressioni verticali in deroga si è considerato come se i passaggi avvenissero dall'ex ctg. C3 all'area dei funzionari e dall'ex ctg. B3 all'area degli istruttori; al termine della procedura per le progressioni verticali in deroga si determinerà il costo effettivo della dotazione organica, che in ogni caso sarà inferiore a quello del 2008.

Allegato G

COSTO DELLE CESSAZIONI ANNI 2020/2024

ANNO	DIPENDENTE	CATEGORIA DI ACCESSO	STIPENDIO €	I.V.C. €	INDENNITA' DI COMPARTO €	TOTALE €
2020	DI PUMA VINCENZO	C1	22.039,42	154,31	52,08	
2020	PECORELLA GIUSEPPINA	D1	23.980,06	167,83	59,40	
2020	PECORELLA FRANCESCA	D3	27.572,87	193,05	59,40	
2020	LA MALFA RIBOLLA ENRICO	D3	27.572,87	193,05	59,40	

2020	VACCARO FRANCESCO	D1	23.980,06	167,83	59,40	
2020	SAVOCA GIUSEPPE	D3	27.572,87	193,05	59,40	
	TOTALE		152.718,15	1069,12	349,08	
	ONERI RIFLESSI 23,89%		36.484,37	255,41	83,40	
	QUOTA TFR		11.312,46	79,19	-	
	TOTALE COMPLESSIVO		200.514,97	1.403,73	432,48	€ 202.351,17

ANNO	DIPENDENTE	CATEGORIA DI ACCESSO	STIPENDIO €	I.V.C. €	INDENNITA' DI COMPARTO €	TOTALE €
2021	DE LUCA ANDREA	C1	22.039,42	154,31	52,08	
	ONERI RIFLESSI 23,89%		5.265,22	36,86	12,44	
	QUOTA TFR		1.632,55	11,43	0	
	TOTALE		28.937,19	202,61	64,52	€ 29.204,31

ANNO	DIPENDENTE	CATEGORIA DI ACCESSO	STIPENDIO €	I.V.C. €	INDENNITA' DI COMPARTO €	TOTALE €
2022	NESSUN CESSATO					

ANNO	DIPENDENTE	CATEGORIA DI ACCESSO	STIPENDIO €	I.V.C. €	INDENNITA' DI COMPARTO €	TOTALE €
2023	AGNELLO ANTONINA	EX D3	28.766,51	143,83	59,4	
2023	D'AGOSTINO MONICA		28.766,51	143,83	59,40	
	TOTALE		57.533,02	287,66	€ 118,80	
	ONERI RIFLESSI 23,89%		13.744,64	68,72	28,38	
	QUOTA TFR		4.261,71	21,31	0	
	TOTALE		75.539,36	377,69	147,18	€ 76.064,24

ANNO	DIPENDENTE	CATEGORIA DI ACCESSO	STIPENDIO €	I.V.C. €	INDENNITA' DI COMPARTO €	TOTALE €
2024	NANIA GIROLAMO	EX D1	25.146,68	967,98	€ 59,40	
2024	SERIO GIUSEPPE	EX C1	23.175,62	891,93	52,08	
2024	DI FORTI DANIELA	EX D1	25.146,68	967,98	59,40	
	TOTALE		73.468,98	2.827,89	€ 170,88	
	ONERI RIFLESSI 23,89%		17.551,74	675,58	40,82	
	QUOTA TFR		5.442,15	209,47	0	
	TOTALE		96.462,87	3.712,95	211,70	€ 100.387,52

COSTO PREVISIONE DELLE CESSAZIONI ANNI 2025/2027 C.C.N.L. 2019/2021

ANNO	DIPENDENTE	AREA INQUADRAMENTO	CATEGORIA DI ACCESSO	STIPENDIO €	I.V.C. €	INDENNITA' DI COMPARTO €	TOTALE €
2025	PATTI VITTORIO	AREA OPERATORI ESPERTI	EX B1	€ 20.620,72	€ 793,78	€ 44,76	
2025	GIORDANO ELEONORA	AREA DEGLI ISTRUTTORI	EXC1	€ 23.175,61	€ 891,93	€ 52,08	
2025	DI LIBERTO FRANCO	AREA DEI FUNZIONARI	EX D1	€ 25.146,71	€ 967,98	€ 59,40	
	TOTALE			€ 68.943,04	€ 2.653,69	€ 156,24	
	ONERI RIFLESSI 23,89%			€ 16.470,49	€ 633,97	€ 37,33	
	QUOTA TFR			€ 5.106,89	€ 196,57	€ 0,00	
	TOTALE COMPLESSIVO			€ 90.520,42	€ 3.484,23	€ 193,57	€ 94.198,22

ANNO	DIPENDENTE	AREA INQUADRAMENTO	CATEGORIA DI ACCESSO	STIPENDIO €	I.V.C. €	INDENNITA' DI COMPARTO €	TOTALE €
2026	PELLITTERI GIUSEPPE	AREA DEGLI ISTRUTTORI	EXC1	€ 23.175,61	€ 891,93	€ 52,08	
2026	DI MENZA FRANCESCO	AREA DEI FUNZIONARI	EX D1	€ 25.146,71	€ 967,98	€ 59,40	
	TOTALE			€ 48.322,32	€ 1.859,91	€ 111,48	
	ONERI RIFLESSI 23,89%			€ 11.544,20	€ 444,33	€ 26,63	
	QUOTA TFR			€ 3.579,43	€ 137,77	€ 0,00	
	TOTALE COMPLESSIVO			€ 63.445,95	€ 2.442,01	€ 138,11	€ 66.026,08

ANNO	DIPENDENTE	AREA INQUADRAMENTO	CATEGORIA DI ACCESSO	STIPENDIO €	I.V.C. €	INDENNITA' DI COMPARTO €	TOTALE €
2027	CALABRESE ANTONINO	AREA DEI FUNZIONARI	EX D1	€ 25.146,71	€ 967,98	€ 59,40	
2027	PIAZZA LIDIA	AREA DEI FUNZIONARI	EX D1	€ 25.146,71	€ 967,98	€ 59,40	
2027	STORNIOLO ANTONIA	AREA DEGLI ISTRUTTORI	EX C1	€ 23.175,61	€ 891,93	€ 52,08	
	TOTALE			€ 73.469,03	€ 2.827,89	€ 170,88	
	ONERI RIFLESSI 23,89%			€ 17.551,75	€ 675,58	€ 40,82	
	QUOTA TFR			€ 5.442,15	€ 209,47	€ 0,00	

RIEPILOGO COSTO CESSATI INCLUSA "QUOTA 100"

Cessati 2020

ctg.	n.	costo	% ex art.10 comma 1 l.r.9/2021	importo finale	
C1	1				
D1	1				
D3	2				
		134.042,51 €	85%	113.936,13 €	a)

Cessati 2020 con c.d. "QUOTA 100"

ctg.	n.	costo	% ex art.10 comma 1 l.r.9/2021	importo finale	
D1	1				
D3	1				
		68.308,67 €	85%	58.062,37 €	b)

Cessati 2021

ctg.	n.	costo	% ex art.10 comma 1 l.r.9/2021	importo finale	
C1	1	29.204,31 €	100%	29.204,31 €	c)

Cessati 2022

nessuno

Cessati 2023

ctg.	n.	costo	% ex art.10 comma 1 l.r.9/2021	importo finale	
D3	2	76.064,24 €	100%	76.064,24 €	d)

Cessati 2024

ctg.	n.	costo	% ex art.10 comma 1 l.r.9/2021	importo finale	
C1	1	€ 23.175,62			
D1	2	€ 50.293,36			
		73.468,98 €	75%	55.101,74 €	e)

TOTALE	332.368,79 €	a+b+c+d+e
---------------	---------------------	------------------

area di inquadramento attuale	categoria ante CCNL 2019/2021		Pianta organica delibera commissariale n.14/2016	dotazione organica attuale (Totale dipendenti al 31 dicembre 2024)	fabbisogno di personale ad oggi ed adeguato alla L.r.9/2021	posti disponibili
area dei funzionari	Categoria D		35	25	34	9
area degli istruttori	Categoria C		63	58	63	5
area degli operatori esperti	Categoria B		32	29	32	3
area degli operatori	Categoria A		2	2	2	0
	totale		132	114	131	17

**posti disponibili
da
determinazione
fabbisogno**

area di inquadramento	n.
area dei funzionari	9
area degli istruttori	5
area degli operatori esperti	3
area degli operatori	0

di cui:

- a) **progressioni verticali in deroga ex art.13 CCNL Funzioni Locali 2019/2021 da effettuare entro il 31 dicembre 2025**
– **PROCEDURA IN CORSO**

importo
utilizzabile **€ 18.888,83**
pari allo 0,55 %
del monte salari
2018

area di inquadramento attuale	area di inquadramento dopo progressione verticale	PROFILO PROFESSIONALE	posti da destinare alla progressione verticale	importo unitario per progressione	importo complessivo progressioni in deroga
area degli istruttori	area dei funzionari	Tecnico	2	1.978,42 €	9.892,10 €
		Amministrativo-contabile	3		
		sommano	5		
area degli operatori esperti	area degli istruttori	Tecnico	2	2.562,21 €	7.686,63 €
		Amministrativo-contabile	1		
		sommano	3		
area degli operatori	area degli operatori esperti		1	821,49 €	821,49 €
				sommano	18.400,22 €

€
18.888,83

b) accesso dall'esterno (mobilità, concorso, utilizzo graduatorie esistenti, ecc.)

importo
eventualmente
utilizzabile (v.
tabella G1bis) **€ 332.368,79** (budget
assunzionale)
pari all'importo
dei cessati dal
2020

area di inquadramento	posti disponibili	PROFILO PROFESSIONALE	importo unitario della posizione di accesso	importo complessivo della posizione di accesso	anno
area dei funzionari	2	Tecnico	€ 35.059,46	€ 70.118,92	2025
area degli istruttori	1	Tecnico	€ 32.280,97	€ 32.280,97	2025
area dei funzionari	2	Tecnico	€ 35.059,46	€ 70.118,92	2026
			sommano	€ 172.518,81	

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025 – 2027

PIANO ASSUNZIONI PERSONALE ANNO 2025						
Area	Profilo	N. assunzioni	Termine procedura	Modalità di accesso	Costo singolo €	Costo complessivo €
Dirigente	Dirigente Generale	1	2025	a tempo determinato/indeterminato: come da normativa vigente	115.869,36	115.869,36
PERSONALE NON DIRIGENZIALE						

PIANO ASSUNZIONI PERSONALE ANNO 2025						
Area	N. assunzioni	Termine procedura	Modalità di accesso	Costo singolo €	Costo complessivo €	
istruttore	1	2025	reclutamento dall'esterno (mobilità, concorso, ecc.)	32.280,97	32.280,97	
funzionario	2	2025	reclutamento dall'esterno (mobilità, concorso, ecc.)	35.059,46	70.118,92	
	Totale	3				102.399,89

PIANO ASSUNZIONI PERSONALE ANNO 2026						
Area	N. assunzioni	Termine procedura	Modalità di accesso	Costo singolo €	Costo complessivo €	
operatore					0,00	
operatore esperto						
istruttore						
funzionario	2	2026	reclutamento dall'esterno (mobilità, concorso, ecc.)	35.059,46	70.118,92	
	Totale	2				70.118,92

PIANO ASSUNZIONI PERSONALE ANNO 2027						
Area	N. assunzioni	Termine procedura	Modalità di accesso	Costo singolo €	Costo complessivo €	
operatore					0,00	
operatore esperto						
istruttore						
funzionario						
	Totale					0,00

COSTO DEL PERSONALE PER AREA DEGLI OPERATORI					ONERI RIFLESSI	T.F.R	TOTALE COMPLESSIVO
(EX CATEGORIA A1)					23,89%		
	TFR						
		MENSILE	MESI	TOTALE			
STIPENDIO BASE	SI	€ 1.523,61	13	€ 19.806,93	€ 4.731,88	€ 1.467,18	
ASSEGNO AD PERSONAM	SI	€ 0,00	13	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
SALARIO DI ANZIANITA'	SI	€ 0,00	13	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
INDENNITA' DI COMPARTO	NO	€ 29,31	12	€ 351,72	€ 84,03	€ 0,00	
INDENNITA' COMPARTO 2002	NO	€ 3,09	12	€ 37,08	€ 8,86	€ 0,00	
INDENNITA LIVELLO	SI	€ 5,38	12	€ 64,56	€ 15,42	€ 4,78	
INDENNITA' DI POSIZIONE	SI	€ 0,00	13	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
VACANZA CONTRATTUALE	SI	€ 7,61	13	€ 98,93	€ 23,63	€ 7,33	
VACANZA CONTRATTUALE 2024	SI	€ 50,99	13	€ 662,87	€ 158,36	€ 49,10	
DIFFERENZIALE STORICO	SI	€ 0,00	13	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
TOTALE				€ 21.022,09	€ 5.022,18	€ 1.528,39	€ 27.572,66

COSTO DEL PERSONALE PER AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI					ONERI RIFLESSI	T.F.R	TOTALE COMPLESSIVO
(EX CATEGORIA B1)					23,89%		
	TFR						
		MENSILE	MESI	TOTALE			
STIPENDIO BASE	SI	1586,21	13	20620,73	€ 4.926,29	€ 1.527,46	
ASSEGNO AD PERSONAM	SI	0	13	0	0	€ 0,00	
SALARIO DI ANZIANITA'	SI	0	13	0	0	€ 0,00	
INDENNITA' DI COMPARTO	NO	35,58	12	426,96	€ 102,00	€ 0,00	
INDENNITA' COMPARTO 2002	NO	€ 3,73	12	€ 44,76	€ 10,69	€ 0,00	
INDENNITA LIVELLO	SI	€ 5,38	12	€ 64,56	€ 15,42	€ 4,78	
INDENNITA' DI POSIZIONE	SI	€ 0,00	13	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
VACANZA CONTRATTUALE	SI	€ 7,93	13	€ 103,09	€ 24,63	€ 7,64	
VACANZA CONTRATTUALE 2024	SI	€ 53,13	13	€ 690,69	€ 165,01	€ 51,16	
DIFFERENZIALE STORICO	SI	€ 0,00	13	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
TOTALE				21950,79	€ 5.244,04	€ 1.591,04	€ 28.785,88

COSTO DEL PERSONALE PER AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI					ONERI RIFLESSI	T.F.R	TOTALE COMPLESSIVO
(EX CATEGORIA B2)					23,89%		
	TFR						
		MENSILE	MESI	TOTALE			
STIPENDIO BASE	SI	€ 1.586,21	13	€ 20.620,73	€ 4.926,29	€ 1.527,46	
ASSEGNO AD PERSONAM	SI	0,99	13	€ 12,87	€ 3,07	€ 0,95	
SALARIO DI ANZIANITA'	SI	0	13	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
INDENNITA' DI COMPARTO	NO	€ 35,58	12	€ 426,96	€ 102,00	€ 0,00	
INDENNITA' COMPARTO 2002	NO	€ 3,73	12	€ 44,76	€ 10,69	€ 0,00	
INDENNITA LIVELLO	SI	€ 5,38	12	€ 64,56	€ 15,42	€ 4,78	
INDENNITA' DI POSIZIONE	SI	€ 0,00	13	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
VACANZA CONTRATTUALE	SI	€ 8,06	13	€ 104,78	€ 25,03	€ 7,76	
VACANZA CONTRATTUALE 2024	SI	€ 54,00	13	€ 702,00	€ 167,71	€ 52,00	
DIFFERENZIALE STORICO	SI	€ 25,10	13	€ 326,30	€ 77,95	€ 24,17	
TOTALE				€ 22.302,96	€ 5.328,18	€ 1.617,13	€ 29.248,27

COSTO DEL PERSONALE PER AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI					ONERI RIFLESSI	T.F.R	TOTALE COMPLESSIVO
(EX CATEGORIA B3)					23,89%		
	TFR						
		MENSILE	MESI	TOTALE			
STIPENDIO BASE	SI	€ 1.586,21	13	€ 20.620,73	€ 4.926,29	€ 1.527,46	
ASSEGNO AD PERSONAM	SI	€ 0,99	13	€ 12,87	€ 3,07	€ 0,95	
SALARIO DI ANZIANITA'	SI	€ 0,00	13	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
INDENNITA' DI COMPARTO	NO	€ 35,58	12	€ 426,96	€ 102,00	€ 0,00	
INDENNITA' COMPARTO 2002	NO	€ 3,73	12	€ 44,76	€ 10,69	€ 0,00	
INDENNITA LIVELLO	SI	€ 5,38	12	€ 64,56	€ 15,42	€ 4,78	
INDENNITA' DI POSIZIONE	SI	€ 0,00	13	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
VACANZA CONTRATTUALE	SI	€ 8,36	13	€ 108,68	€ 25,96	€ 8,05	
VACANZA CONTRATTUALE 2024	SI	€ 56,01	13	€ 728,13	€ 173,95	€ 53,94	
DIFFERENZIALE STORICO	SI	€ 86,53	13	€ 1.124,89	€ 268,74	€ 83,33	
TOTALE				€ 23.131,58	€ 5.526,13	€ 1.678,51	€ 30.336,22

COSTO DEL PERSONALE PER AREA DEGLI ISTRUTTORI					ONERI RIFLESSI	T.F.R	TOTALE COMPLESSIVO
(EX CATEGORIA C1)					23,89%		
	TFR						
		MENSILE	MESI	TOTALE			
STIPENDIO BASE	SI	€ 1.782,74	13	€ 23.175,62	€ 5.536,66	€ 1.716,71	
INDENNITA' DI COMPARTO	NO	€ 41,46	12	€ 497,52	€ 118,86	€ 0,00	
INDENNITA' COMPARTO 2002	NO	€ 4,34	12	€ 52,08	€ 12,44	€ 0,00	
VACANZA CONTRATTUALE	SI	€ 8,91	13	€ 115,83	€ 27,67	€ 8,58	
VACANZA CONTRATTUALE 2024	SI	€ 59,70	13	€ 776,10	€ 185,41	€ 57,49	
TOTALE				€ 24.617,15	€ 5.881,04	€ 1.782,78	€ 32.280,97

COSTO DEL PERSONALE PER AREA DEGLI ISTRUTTORI					ONERI RIFLESSI	T.F.R	TOTALE COMPLESSIVO
(EX CATEGORIA C3)					23,89%		
	TFR						
		MENSILE	MESI	TOTALE			
STIPENDIO BASE	SI	€ 1.782,74	13	€ 23.175,62	€ 5.536,66	€ 1.716,71	
ASSEGNO AD PERSONAM	SI	€ 1,38	13	€ 17,94	€ 4,29	€ 1,33	
SALARIO DI ANZIANITA'	SI	€ 0,00	13	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
INDENNITA' DI COMPARTO	NO	€ 41,46	12	€ 497,52	€ 118,86	€ 0,00	
INDENNITA' COMPARTO 2002	NO	€ 4,34	12	€ 52,08	€ 12,44	€ 0,00	
INDENNITA LIVELLO	SI	€ 0,00	12	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
INDENNITA' DI POSIZIONE	SI	€ 0,00	13	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
VACANZA CONTRATTUALE	SI	€ 9,36	13	€ 121,68	€ 29,07	€ 9,01	
VACANZA CONTRATTUALE 2024	SI	€ 62,71	13	€ 815,23	€ 194,76	€ 60,39	
DIFFERENZIALE STORICO	SI	€ 89,74	13	€ 1.166,62	€ 278,71	€ 86,42	
TOTALE				€ 25.846,69	€ 6.174,77	€ 1.873,86	€ 33.895,32

COSTO DEL PERSONALE PER AREA DEGLI ISTRUTTORI					ONERI RIFLESSI	T.F.R	TOTALE COMPLESSIVO
(EX CATEGORIA C5)					23,89%		
	TFR						
		MENSILE	MESI	TOTALE			
STIPENDIO BASE	SI	€ 1.782,74	13	€ 23.175,62	€ 5.536,66	€ 1.716,71	
ASSEGNO AD PERSONAM	SI	€ 0,00	13	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	

SALARIO DI ANZIANITA'	SI	€ 0,00	13	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
INDENNITA' DI COMPARTO	NO	€ 41,46	12	€ 497,52	€ 118,86	€ 0,00	
INDENNITA' COMPARTO 2002	NO	€ 4,34	12	€ 52,08	€ 12,44	€ 0,00	
INDENNITA LIVELLO	SI	€ 0,00	12	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
INDENNITA' DI POSIZIONE	SI	€ 0,00	13	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
VACANZA CONTRATTUALE	SI	€ 10,00	13	€ 130,00	€ 31,06	€ 9,63	
VACANZA CONTRATTUALE 2024	SI	€ 67,00	13	€ 871,00	€ 208,08	€ 64,52	
DIFFERENZIALE STORICO	SI	€ 216,41	13	€ 2.813,33	€ 672,10	€ 208,39	
TOTALE				€ 27.539,55	€ 6.579,20	€ 1.999,26	€ 36.118,00
COSTO DEL PERSONALE PER AREA DEI FUNZIONARI					ONERI RIFLESSI	T.F.R	TOTALE COMPLESSIVO
(EX CATEGORIA D1)					23,89%		
	TFR						
		MENSILE	MESI	TOTALE			
STIPENDIO BASE	SI	€ 1.934,36	13	€ 25.146,68	€ 6.007,54	€ 1.862,72	
INDENNITA' DI COMPARTO	NO	€ 46,95	12	€ 563,40	€ 134,60	€ 0,00	
INDENNITA' COMPARTO 2002	NO	€ 4,95	12	€ 59,40	€ 14,19	€ 0,00	
VACANZA CONTRATTUALE	SI	€ 9,67	13	€ 125,71	€ 30,03	€ 9,31	
VACANZA CONTRATTUALE 2024	SI	€ 64,79	13	€ 842,27	€ 201,22	€ 62,39	
TOTALE				€ 26.737,46	€ 6.387,58	€ 1.934,42	€ 35.059,46

COSTO DEL PERSONALE PER AREA DEI FUNZIONARI					ONERI RIFLESSI	T.F.R	TOTALE COMPLESSIVO
(EX CATEGORIA D3)					23,89%		
	TFR						
		MENSILE	MESI	TOTALE			
STIPENDIO BASE	SI	€ 1.934,36	13	€ 25.146,68	€ 6.007,54	€ 1.862,72	
ASSEGNO AD PERSONAM	SI	€ 1,29	13	€ 16,77	€ 4,01	€ 1,24	
SALARIO DI ANZIANITA'	SI	€ 0,00	13	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
INDENNITA' DI COMPARTO	NO	€ 46,95	12	€ 563,40	€ 134,60	€ 0,00	
INDENNITA' COMPARTO 2002	NO	€ 4,95	12	€ 59,40	€ 14,19	€ 0,00	
INDENNITA LIVELLO	SI	€ 0,00	12	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
INDENNITA' DI POSIZIONE	SI	€ 0,00	13	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
VACANZA CONTRATTUALE	SI	€ 11,06	13	€ 143,78	€ 34,35	€ 10,65	
VACANZA CONTRATTUALE 2024	SI	€ 74,10	13	€ 963,30	€ 230,13	€ 71,36	
DIFFERENZIALE STORICO	SI	€ 278,45	13	€ 3.619,85	€ 864,78	€ 268,14	
TOTALE				€ 30.513,18	€ 7.289,60	€ 2.214,10	€ 40.016,88

					ONERI RIFLESSI	T.F.R	TOTALE COMPLESSIVO
(EX CATEGORIA D5)					23,89%		
	TFR						
		MENSILE	MESI	TOTALE			
STIPENDIO BASE	SI	€ 1.934,36	13	€ 25.146,68	€ 6.007,54	€ 1.862,72	
ASSEGNO AD PERSONAM	SI	€ 15,21	13	€ 197,73	€ 47,24	€ 14,65	
SALARIO DI ANZIANITA'	SI	€ 0,00	13	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
INDENNITA' DI COMPARTO	NO	€ 46,95	12	€ 563,40	€ 134,60	€ 0,00	
INDENNITA' COMPARTO 2002	NO	€ 4,95	12	€ 59,40	€ 14,19	€ 0,00	
INDENNITA LIVELLO	SI	€ 0,00	12	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
INDENNITA' DI POSIZIONE	SI	€ 0,00	13	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
VACANZA CONTRATTUALE	SI	€ 12,02	13	€ 156,26	€ 37,33	€ 11,57	
VACANZA CONTRATTUALE 2024	SI	€ 80,53	13	€ 1.046,89	€ 250,10	€ 77,55	
DIFFERENZIALE STORICO	SI	€ 468,93	13	€ 6.096,09	€ 1.456,36	€ 451,56	
TOTALE				€ 33.266,45	€ 7.947,35	€ 2.418,05	€ 43.631,85

COSTO DEL PERSONALE PER AREA DEI FUNZIONARI					ONERI RIFLESSI	T.F.R	TOTALE COMPLESSIVO
(EX CATEGORIA D6)					23,89%		
	TFR						
		MENSILE	MESI	TOTALE			
STIPENDIO BASE	SI	€ 1.934,36	13	€ 25.146,68	€ 6.007,54	€ 1.862,72	
ASSEGNO AD PERSONAM	SI	€ 15,21	13	€ 197,73	€ 47,24	€ 14,65	
SALARIO DI ANZIANITA'	SI	€ 0,00	13	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
INDENNITA' DI COMPARTO	NO	€ 46,95	12	€ 563,40	€ 134,60	€ 0,00	
INDENNITA' COMPARTO 2002	NO	€ 4,95	12	€ 59,40	€ 14,19	€ 0,00	
INDENNITA LIVELLO	SI	€ 0,00	12	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
INDENNITA' DI POSIZIONE	SI	€ 0,00	13	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
VACANZA CONTRATTUALE	SI	€ 12,85	13	€ 167,05	€ 39,91	€ 12,37	
VACANZA CONTRATTUALE 2024	SI	€ 86,10	13	€ 1.119,30	€ 267,40	€ 82,91	
DIFFERENZIALE STORICO	SI	€ 634,82	13	€ 8.252,66	€ 1.971,56	€ 611,31	
TOTALE				€ 35.506,22	€ 8.482,44	€ 2.583,96	€ 46.572,61

COSTO DEL PERSONALE PER AREA DEI FUNZIONARI					ONERI RIFLESSI	T.F.R	TOTALE COMPLESSIVO
(EX CATEGORIA D3)					23,89%		
	TFR						
		MENSILE	MESI	TOTALE			
STIPENDIO BASE	SI	€ 1.934,36	13	€ 25.146,68	€ 6.007,54	€ 1.862,72	
ASSEGNO AD PERSONAM	SI	€ 1,29	13	€ 16,77	€ 4,01	€ 1,24	
SALARIO DI ANZIANITA'	SI	€ 110,19	13	€ 1.432,47	€ 342,22	€ 106,11	
INDENNITA' DI COMPARTO	NO	€ 46,95	12	€ 563,40	€ 134,60	€ 0,00	
INDENNITA' COMPARTO 2002	NO	€ 4,95	12	€ 59,40	€ 14,19	€ 0,00	
INDENNITA LIVELLO	SI	€ 0,00	12	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
INDENNITA' DI POSIZIONE	SI	€ 0,00	13	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
VACANZA CONTRATTUALE	SI	€ 11,06	13	€ 143,78	€ 34,35	€ 10,65	
VACANZA CONTRATTUALE 2024	SI	€ 74,10	13	€ 963,30	€ 230,13	€ 71,36	
DIFFERENZIALE STORICO	SI	€ 278,45	13	€ 3.619,85	€ 864,78	€ 268,14	
TOTALE				€ 31.945,65	€ 7.631,82	€ 2.320,21	€ 41.897,68

COSTO DEL PERSONALE PER AREA DEI FUNZIONARI					ONERI RIFLESSI	T.F.R	TOTALE COMPLESSIVO
(EX CATEGORIA D6)					23,89%		
	TFR						
		MENSILE	MESI	TOTALE			
STIPENDIO BASE	SI	€ 1.934,36	13	€ 25.146,68	€ 6.007,54	€ 1.862,72	
ASSEGNO AD PERSONAM	SI	€ 15,21	13	€ 197,73	€ 47,24	€ 14,65	
SALARIO DI ANZIANITA'	SI	€ 10,01	13	€ 130,13	€ 31,09	€ 9,64	
INDENNITA' DI COMPARTO	NO	€ 46,95	12	€ 563,40	€ 134,60	€ 0,00	
INDENNITA' COMPARTO 2002	NO	€ 4,95	12	€ 59,40	€ 14,19	€ 0,00	
INDENNITA LIVELLO	SI	€ 0,00	12	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
INDENNITA' DI POSIZIONE	SI	€ 0,00	13	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
VACANZA CONTRATTUALE	SI	€ 12,85	13	€ 167,05	€ 39,91	€ 12,37	
VACANZA CONTRATTUALE 2024	SI	€ 86,10	13	€ 1.119,30	€ 267,40	€ 82,91	
DIFFERENZIALE STORICO	SI	€ 634,82	13	€ 8.252,66	€ 1.971,56	€ 611,31	
TOTALE				€ 35.636,35	€ 8.513,52	€ 2.593,60	€ 46.743,47

COGNOME	NOME	AREE	
La Marca	Gabriella	ELEVATA QUALIFICAZIONE	Area DEI FUNZIONARI e DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Piazza	Lidia		
Sanfilippo	Salvatore Antonio		
Giangrande	Loredana		
Alimena	Natalia		
Giammanco	Raimondo Daniele		
Di Menza	Francesco		
Chiappone	Gianfranco		
Zerilli	Delia		
Aguglia	Salvatore		
		ELEVATA QUALIFICAZIONE	
Calabrese	Antonino		
Palumbo	Mario		
Traina	Alfredo		
Bommarito	Giulia		
Maniaci	Rosamaria		
Merenda	Roberto		
Scola	Maria		
Gargano	Domenico		
Rizzo	Nunzio	ELEVATA QUALIFICAZIONE	
Trifirò	Antonio		
Zummo	Rosario		
		ELEVATA QUALIFICAZIONE	
Conti	Concetta		
Di Liberto	Franco		
		ELEVATA QUALIFICAZIONE	
Fusco	Giuseppe		
Greco	Silvio		
Vella	Tania		
Amato	Salvatore		
Aprile	Marco		
Armanio	Francesca		
Audino	Gaetana		
Brusca	Ignazia		
Campo	Francesca		

Conti	Giacoma
Di Blasi	Sabrina
Di Giovanni	Rosa
Di Maria	Francesca
Di Vita	Mauro Marcello
Lo Cascio	Rosa Maria
Lo Cascio	Teresa
Lo Presti	Adriana
Moscarelli	Giuseppe
Morreale	Piero
Musso	Giuseppe
Piranio	Aldo
Rera	Margherita
Romano	Paola
Sciortino	Antonino
Storniolo	Palmina
Truglio	Ignazio
Uras	Loredana
Bartolone	Nadia
Biundo	Enza
Brunettini	Antonina
Chimenti	Rita
Ciancimino	Francesca
Crivello	Ignazio
Di Giorgio	Margherita
Di Miceli	Daniele
Evola	Diana
Gennuso	Fausto
Giordano	Eleonora
Graffato	Salvatore
Immernano	Sonia
Ippolito	Epifania
La Mantia	Stefania
Leo	Umberto
Lombardino	Patrizia
Maida	Sonia
Palmeri	Luigia
Palmeri	Paola
Punzo	Ignazia
Stella	Paola
Vento	Salvatrice
Di Giovanni	Giuseppe

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Giordano	Massimiliano		
Maggio	Elio		
Patti	Salvatore		
Pellitteri	Giuseppe		
Petrigni	Giovanni		
Piazza	Giuseppe		
Prestigiacomo	Giuseppe		
Privitera	Giuseppe		
Tarantino	Ciro		
Tarantino	Massimo		Area degli OPERATORI ESPERTI
Di Maria	Enza		
Lo Coco	Nunzia		
Mandalà	Letizia		
Maniscalco	Caterina		
Ricotta	Giuseppe		
Tocco	Monica		
Tocco	Sonia		
Di Maggio	Giuseppe		
Foto	Paola		
Graffato	Leonardo		
Gulemi	Andrea		
Iacò	Assunta		
La Manno	Ferdinando		
Lo Bue	Giuseppina		
Mosca	Maria Concetta		
Nuccio	Mattia		
Quartararo	Stefania		
Patti	Vittorio		
Scianni	Maria		
Tinnirello	Calogero		
Affatigato	Rosalia		
Alletti	Vittoria		
Bellavista	Francesca		
Geraci	Maria		
Lo Bue	Grazia		
Muratore	Maria		
Milone	Salvatore		
Vallecchia	Corrado		
Di Costanzo	Rodolfo		Area degli OPERATORI
Piscitello	Mario		

MONITORAGGIO

MONITORAGGIO PERFORMANCE

Il monitoraggio inteso come processo, metodo e sistema è il processo attraverso il quale i responsabili dell'ente dirigenti e titolari di P.O. dovranno assicurare che le risorse individuate vengano impiegate in modo efficace ed efficiente per il conseguimento degli obiettivi che l'Organo di Vertice politico individua nel documento contabile denominato " Piano delle Attività o Piano programma" che viene allegato al Bilancio di Previsione Pluriennale come previsto dal D.lgs.n. 118/2011 all. 4/1 - in particolare il decreto prevede che :”La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Le attività correlate agli obiettivi operativi, da svolgere a cura dei dirigenti, sono sottoposte a costante monitoraggio finalizzato all'attivazione di eventuali interventi correttivi che dovessero rendersi necessari in corso d'anno.

L'attività di monitoraggio ai sensi dell'art .6 e 15, comma 2 lett. c) del D.lgs.150/2009 come modificato dal D.lgs. 74/2017, viene esercitata dall'Organo politico di riferimento e, ai fini della misurazione della performance organizzativa dall'OIV, ai quali il Direttore Generale, i Dirigenti e l'EQ titolare di P.O. trasmettono un report semestrale sull'avanzamento degli obiettivi.

L'OIV, con il supporto dei dirigenti e/o dei titolare di P.O. verifica nel corso dell'anno l'andamento della performance organizzativa rispetto agli obiettivi contenuti nel "Piano triennale della performance" segnalando, ove ne ricorra la necessità, l'opportunità di apportare interventi correttivi in corso di esercizio all'Organo di indirizzo politico-amministrativo.

L'attività di monitoraggio comporta un costante riscontro della coerenza e della sostenibilità delle azioni e degli interventi posti in essere rispetto agli obiettivi da conseguire.

Le attività di monitoraggio devono essere documentate mediante un efficace sistema di reportistica, di norma pertanto, e fatti salvi eventuali slittamenti legati alla tempistica di adozione del Piano, i dirigenti e i titolari di P.O.trasmettono appositi report semestrali, i primi all' OIV i secondi ai al direttore generale e/o ai dirigenti in ordine agli obiettivi di performance organizzativa (obiettivi triennali del Piano della Performance) e agli Organi di indirizzo politico sia degli obiettivi operativi individuali che quelli di performance organizzativa, nei termini di seguito indicati:

- 1° semestre entro il 31 luglio di ciascun anno;
- 2° semestre entro il 31 gennaio dell'anno n+1.

I report semestrali dovranno, in particolare, evidenziare il grado di raggiungimento degli obiettivi operativi assegnati, esprimendo gli eventuali significativi scostamenti tra il risultato dell'attività effettivamente svolta e l'attività programmata per raggiungere l'obiettivo.

Gli elementi informativi dei report in argomento,sono inoltre necessari , all'elaborazione annuale della "Relazione sulla performance", documento fondamentale di reporting nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

MONITORAGGIO DEL PTPCT

Il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e con le modalità stabilite nel PIAO. In particolare, è

previsto un monitoraggio annuale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione generali e specifiche. Per quanto attiene, invece, alla misura Trasparenza, tale monitoraggio viene svolto con cadenza semestrale.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012 il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza annualmente elabora e trasmette all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e all'Organo di indirizzo la Relazione recante i risultati dell'attività svolta che viene, altresì, pubblicata nella pertinente sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale.

Sempre annualmente, viene inoltre attestato dall'OIV l'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione individuati dall'ANAC attraverso apposite delibere.

MONITORAGGIO DEL LAVORO AGILE E DEL TELELAVORO

Il Progetto di lavoro da remoto nella forma di telelavoro domiciliare per i dipendenti del comparto non dirigenziale nel periodo della pandemia nel corso dell'anno si prevede di applicarlo a regime, il monitoraggio sarà effettuato con cadenza semestrale con report effettuati dai titolari di P.O e/o dal Direttore Generale o per periodi inferiori che dovrà coincidere con la scadenza temporale del contratto di lavoro agile sottoscritto.

Indicatori di efficienza ed efficacia utilizzati per valutare i risultati di gestione:

morosità

Nel corso degli ultimi anni anche a causa della grave crisi finanziaria determinata dagli effetti negativi della pandemia da Covid 19 il numero degli inquilini morosi non è cresciuto notevolmente ma si è mantenuto pressoché su valori precedenti senza perciò consentire una riduzione della stessa con effetti sulla percentuale di morosità che nell'ultimo triennio non ha subito variazioni in diminuzione.

Economicità di gestione e controllo dei costi

Il controllo consiste nella relazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'Ente in tutte le sue articolazioni secondo i principi della Contabilità Finanziaria ed Economica allo scopo di determinare i livelli di efficienza in termini di riduzione della spesa migliorando le procedure interne ed esterne.

La valutazione si esprime in termini di "scostamenti in più o in meno rispetto a quelli previsti". In pratica il criterio si basa "sull'analisi comparativa" dei dati iniziali e di quelli periodici determinati.

Efficacia Gestionale

La verifica dell'efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti negli atti di programmazione. La valutazione si esprime in termini percentuali, da 0 a 100.

Efficienza Gestionale

Consiste nell'analisi dei costi rilevati, finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti.

DIRETTORE GENERALE

Dott. Giuseppe Chiarelli



GIUSEPPE
CHIARELLI
29.01.2025
14:33:16
GMT+02:00

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott.ssa Alessandra Russo



Alessandra
Russo
30.01.2025
12:44:47
GMT+01:00

Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2025/2026/2027 Annualità 2025	1
PREMESSA.....	1
INTRODUZIONE.....	1
SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE:	3
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
PIANO INTEGRATO DELLA PERFORMANCE ELENCO OBIETTIVI	13
OBIETTIVI STRATEGICI.....	13
OBIETTIVI STRATEGICI.....	15
DIREZIONE GENERALE	18
SEZIONE N. 1 AFFARI LEGALI	23
SEZIONE N. 2 PERSONALE	25
SEZIONE N. 10 C.E.D. E SERVIZI INFORMATICI	28
SERVIZIO AMMINISTRATIVO ED ECONOMICO CONTABILE	30
SEZIONE N. 5 BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE	36
L'obiettivo inerente il coordinamento degli uffici per la semplificazione delle procedure sulla performance consisterà nell'attività di fornire informazioni per una maggiore semplificazione delle procedure:	37
SEZIONE N. 6 CONTABILITA' ESECUTIVA	38
SERVIZIO TECNICO	41
SEZIONE N. 7 PROGRAMMI E CONTRATTI	41
SEZIONE N. 8 PROGETTI - LAVORI	43
SEZIONE N. 9 GESTIONE TECNICA ED AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO.....	46
L'ADEGUATEZZA DEGLI OBIETTIVI E DEGLI INDICATORI.	50
PIANO TRIENNALE GESTIONE PROFESSIONALE DEL RISCHIO DA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2025 – 2026 – 2027.	52
PREMESSA.....	52
SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	53
LA PROCEDURA DI DEFINIZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	59
AREE FUNZIONALI O SEZIONI	72
Sottosezione Organizzazione del Lavoro agile (POLA).....	73
Introduzione	73
PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2025/2027	102
PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE RELATIVO AL TRIENNIO 2025-2027 E PIANO ANNUALE ASSUNZIONI 2025	109
MONITORAGGIO	135
MONITORAGGIO PERFORMANCE.....	135
MONITORAGGIO DEL PTPCT	135
MONITORAGGIO DEL LAVORO AGILE E DEL TELELAVORO	136