



Comune di Siracusa

PIAO

**Piano
integrato
di attività e
organizzazione**

PREMESSA

L'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021 convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, al fine di "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso", ha previsto per le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, la predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

All'interno del PIAO convergono in maniera sintetica e organica alcuni fra i principali documenti di programmazione dell'Ente:

- a) Piano della Performance;
- b) Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- c) Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- d) Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP);
- e) Piano Triennale delle Azioni Positive (PAP);
- f) Piani della Formazione.

La struttura del PIAO è la seguente:

- SEZIONE 1 ANAGRAFICA DELL'ENTE
- SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
- SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
- SEZIONE 4 MONITORAGGIO

L'articolo 7, comma 1, del D.M. 132/2022 fissa il termine di scadenza per l'approvazione del PIAO al 31 gennaio di ogni anno. Il successivo art. 8, comma 2, del suddetto D.M. 132/2022 stabilisce che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Con Decreto del 19 Aprile 2023 il Ministro dell'interno ha disposto per gli Enti Locali il differimento del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2023/2025 al 31 maggio 2023.

Il PIAO 2023-2025 del Comune di Siracusa rappresenta un documento finalizzato ad individuare le attività che l'organizzazione, intesa nel suo complesso, deve porre in essere al fine di migliorare la qualità dei servizi resi ai cittadini. Tale obiettivo generale può essere raggiunto programmando interventi tesi a potenziare la dotazione organica, formando adeguatamente il personale con percorsi mirati e creando condizioni lavorative tali da migliorare il benessere organizzativo e la parità di genere.

SEZIONE 01

SCHEDA ANAGRAFICA

Comune di Siracusa

Provincia Siracusa

Indirizzo: Piazza Duomo, 4

Codice fiscale: 80001010893

Telefono: 0931 451111

Sito internet: www.comune.siracusa.it

email: protocollo@comune.siracusa.it.

PEC: protocollo@comune.siracusa.legalmail.it

SEZIONE 02

VALORE PUBBLICO PERFORMANCE ANTICORRUZIONE

La sezione contiene il riferimento a tre ambiti importanti dell'azione amministrativa:

- il valore pubblico*
- la performance*
- rischi corruttivi e trasparenza*

Ciascuno di questi ambiti viene trattato in una specifica sottosezione, ciascuna delle quali contiene sia le indicazioni relative all'attuazione degli adempimenti, sia gli aspetti che consentono una visione integrata della programmazione

SEZIONE 02

1.

IL VALORE PUBBLICO

L'art. 8, comma 1, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 dispone che *“Il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto”*.

L'allegato 4/1 al D.lgs. n. 118/2011, recante *“Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio”* in merito all'integrazione fra il DUP e i documenti di programmazione delle Amministrazioni, al Paragrafo 2, rubricato *“Misurazione dei risultati degli obiettivi di efficacia gestione”*, chiarisce che la misurazione dei risultati della programmazione in termini di efficienza ed negli Enti Locali può essere letta secondo *“profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza”*, ovvero in termini di obiettivi di valore pubblico.

Pertanto, individuare gli obiettivi di Valore Pubblico comporta fare riferimento alla pianificazione strategica del Documento Unico di Programmazione 2023/2025 (Deliberazione del 09 Agosto 2022 n. 118), aggiornato con deliberazione di Giunta n. 223 del 31/12/2022 e con deliberazione ed emendamenti approvati dal Commissario Straordinario n. 6 del 08/02/2023 .

Nella definizione della sottosezione al PIAO dedicata al *“Valore Pubblico”* la metodologia utilizzata è la seguente:

1. Individuazione dell'obiettivo di valore pubblico;
2. descrizione del beneficio atteso dalla collettività;
3. individuazione della misura attesa, ovvero definire l'indicatore di impatto;
4. descrizione dello stato dell'arte o *baseline*;
5. individuazione dei destinatari degli obiettivi di valore pubblico.

Gli obiettivi di valore pubblico individuati e che popolano la sezione del PIAO 2023/2025 suddetta sono :

1. ACCESSIBILITA' E TRANSIZIONE DIGITALE
2. DIRITTO ALLA MOBILITÀ
3. SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
4. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
5. INCLUSIONE E COESIONE
6. POLITICHE CULTURALI E TURISTICHE

LE PROSPETTIVE DI VALORE

ACCESSIBILITA' E TRANSIZIONE DIGITALE

descrizione del valore

Obiettivo dell'amministrazione è quello di rendere SIRACUSA una CITTA' ACCESSIBILE nella consapevolezza che l'accessibilità è, soprattutto, strumento di sviluppo, legalità, democrazia, inclusione e sostenibilità. Una città accessibile è una città efficiente in termini di risposta amministrativa, in questa ottica la transizione digitale riveste un ruolo strategico.

situazione attuale

L'Ente, nonostante la limitatezza delle risorse umane, riesce ad assicurare un costante rapporto con i cittadini che potrà essere incrementato mediante l'utilizzo della tecnologia informatica. Siracusa è, già oggi, la terza città siciliana, dopo Palermo e Catania, ad essere interamente cablata per la banda larga grazie all'accordo siglato nel 2017 con Open Fiber. Nel 2021 il settore edilizia privata, in sinergia al Settore Servizi informativi, ha avviato l'implementazione del SUE e di una rete di servizi digitali, anche attraverso la Conservazione Digitale degli archivi del servizio edilizia. È stata implementata la funzionalità del PagoPA con ulteriori 52 servizi di incasso, che sommati ai 8 già precedentemente attivi si raggiunge un totale di 60 servizi di incasso; al PagoPA, si aggiunge l'APP-IO con ulteriori 47 servizi (già precedentemente attivi 4 servizi dei tributi + 9 altri messaggi) per un totale di ulteriori 62 servizi che permettono ai cittadini di leggere la messaggistica che sarà pubblicata dal Comune. Nell'anno 2023 tutti i servizi saranno implementati, con la relativa messaggistica, dai dipendenti comunali a seguito di formazione e saranno pienamente attivi e fruibili dalla cittadinanza.

beneficio atteso

In linea con il PNRR (MISSIONE 1 - TRANSAZIONE DIGITALE ED INNOVAZIONE) e ITALIA DIGITALE 2026 la finalità sarà favorire una relazione funzionale tra cittadini e istituzioni sia mediante l'utilizzo delle tecnologie informatiche, sia ricorrendo alla eventuale riorganizzazione delle modalità di accesso agli uffici. Rilanciare il turismo locale ed i luoghi della cultura con un approccio digitale e sostenibile.

sistema di misurazione

- Dotare la città di una rete di servizi digitali implementati sotto il profilo della quantità e della qualità. Oltre ad avviare una progressiva dematerializzazione e creare una banca dati pubblica, unica, integrata ed attendibile gestita in modo funzionale e accessibile, sono in fase di test e di pianificazione una serie di applicazioni e strumenti integrati digitali per la mobilità e i parcheggi, le politiche sociali, la protezione civile, il turismo e la partecipazione.*
- Nel 2023 si proseguirà nel del processo di informatizzazione dell'archivio delle pratiche edilizie e creazione di una piattaforma digitale per la consultazione on-line dell'archivio da parte dei cittadini.*
- Nel 2023 si procederà a completare l'informatizzazione dei servizi e la dematerializzazione degli archivi.*
- Avviare iniziative al fine di ridurre il digital divide e avvicinare i cittadini all'uso di Internet e all'incremento dell'utilizzo dei sistemi operativi open source (ad esempio la divulgazione e promozione del domicilio digitale per i cittadini per la notifica degli atti della PA);*
- Nell'ambito del processo di transazione digitale è stato redatto un piano strategico orientato al "Sistema Informativo Unico Comunale", che contemplerà anche una strategia (obiettivi) di "change management" per la Transizione Digitale dell'Amministrazione con riguardo: al completamento del*

portafoglio applicativo, alla trasformazione dello stesso in servizi applicativi “cloud based”, alla sicurezza di applicazioni - dati - accessi, la formazione degli operatori, alla dematerializzazione degli archivi cartacei, alla dismissione dei ced locali, alla trasformazione in “servizi” della gestione degli attuali asset di connettività dati (cablaggi e apparati), ottimizzazione della rete metropolitana e degli accessi internet con ampliamento della banda internet, alla revisione e/o produzione degli atti documentali di gara necessari all’attuazione della suddetta strategia nel breve e medio tempo. Il piano prevede le azioni per il completamento degli obiettivi sopra descritti entro il 2023.

- *Nel 2023 si procederà al trasferimento su cloud pubblico del Sito istituzionale del Comune di Siracusa e del Portale del Cittadino e l’avvio di tutte le azioni necessarie a rendere il Sito e il Portale conformi al Quadro Normativo e Regolatorio, ai sensi dell’art. 53 del Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD) e nel rispetto delle linee guida AGID.*

- *Completare la catalogazione di tutti i beni di proprietà dell’ente locale e la digitalizzazione mediante schede che consentano di conoscere : l’ubicazione e l’individuazione catastale; la destinazione urbanistica; lo stato d’uso del bene (comodato d’uso, locazione) da cui deriva la riscossione dei canoni e/o indennizzi le spese, gestione delle morosità, recupero del credito attraverso procedure di riscossione coattiva o a mezzo di piani di rientro, sgombrò e recupero di immobili occupati senza titolo e rilascio di immobili da parte del comune in scadenza di contratto.*

DIRITTO ALLA MOBILITÀ

descrizione del valore

Obiettivo dell'Amministrazione è ridurre l'impatto del traffico urbano, migliorando ed efficientando la mobilità in città, significa incidere significativamente non solo sulla qualità percepita da cittadini e turisti ma anche sulla salute e sull'ambiente. Una connettività digitale potenziata deve necessariamente accompagnarsi a una rete di trasporti efficiente ed una mobilità realmente sostenibile che colleghi centro e periferie

situazione attuale

Il Comune di Siracusa è beneficiario di un plafond di risorse sul Piano nazionale strategico della mobilità sostenibile totalmente finanziato dalle risorse assegnate ai sensi del Decreto Interministeriale n. 71 del 9/2/2021. Le risorse sono finalizzate nel prossimo quindicennio a sostituire il parco veicolare TPL a zero emissioni, ovvero la copertura dei costi per la fornitura degli autobus e relativi attrezzaggi, e – in quota parte – a rafforzare le infrastrutture connesse di supporto. Il Comune di Siracusa sta inoltre concludendo l'aggiornamento del PUMS vigente e lavorando sul disegno di alternative di mobilità.

beneficio atteso

In linea con il PNRR (MISSIONE 3 - infrastrutture per una mobilità sostenibile) e Obiettivo 11 Agenda ONU 2030 la finalità è fornire l'accesso ai sistemi di trasporto sicuri, accessibili, e sostenibili per tutti, migliorare la sicurezza stradale, in particolare ampliando i mezzi pubblici, con particolare attenzione alle esigenze di chi è in situazioni vulnerabili, donne, bambini, persone con disabilità e le persone anziane.

sistema di misurazione

- *Acquisto di mezzi moderni e a basso impatto (almeno 5 entro il 2023);*
- *ampliamento e l'efficientamento del TPL (attraverso l'affidamento esterno del servizio);*
- *Realizzazione di parcheggi scambiatori (almeno 2 entro il 2023);*
- *realizzazione di nuove piste e percorsi ciclabili (almeno 4 entro il 2023);*
- *ampliamento e la creazione di nuove zone a traffico limitato, zone scolastiche e nuove zone 30.*

SVILUPPO SOSTENIBILE, TUTELA TERRITORIO E AMBIENTE

descrizione del valore

La sfida della transizione energetica e della sostenibilità ambientale sono obiettivi di valore pubblico in cui l'amministrazione programma l'attivazione di specifiche azioni.

situazione attuale

Il Comune di Siracusa ha aderito al Patto dei Sindaci con lo scopo di attivare e supportare le amministrazioni locali nell'adozione di politiche locali coerenti con gli obiettivi nazionali e sovranazionali, favorendo lo scambio di esperienze ed il costante monitoraggio delle esigenze locali, per una risposta coerente con le aspettative che vengono riposte sugli stessi Enti. Nello specifico il "Patto" impegna i Comuni a ridurre le emissioni di CO2 di almeno il 40% entro il 2030. Con deliberazione del Commissario Straordinario n°10 dell' 8.06.2022 è stato approvato il Piano per l'Energia Sostenibile e il Clima (PAESC) – " Covenant of Mayors for Climate & Energy ".

beneficio atteso

L'Unione Europea guida la lotta contro il cambiamento climatico ed è impegnata a ridurre entro il 2030 le proprie emissioni totali di CO2 (almeno il 55% entro il 1990) con l'obiettivo di raggiungere la neutralità climatica nel 2050. Gli attori locali rivestono un ruolo di primo piano nel perseguire gli obiettivi climatici ed energetici. Il Comune di Siracusa ha aderito al Patto dei Sindaci con lo scopo di attivare e supportare le amministrazioni locali nell'adozione di politiche locali coerenti con gli obiettivi nazionali e sovranazionali, favorendo lo scambio di esperienze ed il costante monitoraggio delle esigenze locali, per una risposta coerente con le aspettative che vengono riposte sugli stessi Enti. Nello specifico il "Patto" impegna i Comuni a ridurre le emissioni di CO2 di almeno il 40% entro il 2030.

sistema di misurazione

- *Migliorare il ciclo dei rifiuti, con il potenziamento della raccolta differenziata e la realizzazione di nuova impiantistica;*
- *Riqualficazione energetica di immobili pubblici (scuole – uffici – edilizia sociale);*
- *Efficientamento energetico e ampliamento sostenibile del sistema di pubblica illuminazione;*
- *Migliorare il servizio idrico, in particolare migliorando la qualità dell'acqua pubblica e l'impatto dei reflui nel porto grande;*
- *avvio delle azioni previste dal PAESC;*
- *Realizzazione percorsi naturalistici e nuove aree verdi, come infrastrutture urbane.*

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

descrizione del valore

Investire sulla persona significa investire sui valori e su modelli di riferimento chiari, solidi e condivisi. Significa ingaggiare i cittadini in un rapporto paritario in cui il rispetto delle regole, delle istituzioni ed il senso di responsabilità del singolo, così come della classe dirigente, siano sempre in primo piano in un rapporto di reciproca fiducia. La fiducia è alla base di ogni relazione sociale e l'attività di controllo interno rappresenta uno strumento per l'acquisizione di informazioni necessarie all'attività di prevenzione della corruzione e alla successiva valutazione complessiva dell'attività svolta dalle strutture. Inoltre, un costante controllo dell'attività amministrativa consente di acquisire informazioni utili per la valutazione della gestione complessiva dell'ente e dei servizi in termini di efficacia e di efficienza e di impiego delle risorse economiche.

situazione attuale

Nel biennio 2020/2021 l'Ente è stato impegnato in una capillare e più specifica mappatura dei processi a rischio corruttivo e a un riesame della valutazione del rischio e delle misure idonee a contenerlo. L'obiettivo è stato quello di fornire per ogni settore uno strumento che attraverso l'emersione dei rischi insiti in ogni processo e l'adozione di misure efficaci, possa garantire che l'attività amministrativa persegua realmente gli obiettivi di legalità e buon andamento cui deve tendere. Per il 2022 la mappatura dei processi ha visto una ulteriore integrazione degli indicatori di valutazione del rischio con la tempistica, intesa come acquisizione dei dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali

beneficio atteso

La caratteristica prevalente del PIAO (Decreto Legge n. 80 del 2022), oltre alla integrazione tra i diversi documenti di programmazione è la previsione del "valore pubblico" inteso come orientamento prioritario delle azioni amministrative. E' in tal senso che nel PNA 2022 l'ANAC evidenzia l'esigenza di considerare la prevenzione della corruzione come valore pubblico in ragione del beneficio che trasferisce al paese in termini di presidio sulla legalità, affermazione dei principi di correttezza e imparzialità e promozione delle prassi di buona amministrazione.

sistema di misurazione

- aggiornamento per l'anno 2023 del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza
- monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione
- controllo successivo di regolarità amministrativa
- monitoraggio del corretto e regolare funzionamento dei controlli interni.
- migliorare il controllo sulla gestione complessiva dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità degli atti amministrativi.

INCLUSIONE E COESIONE

descrizione del valore

Il Settore Politiche Sociali ed Inclusione ha un ruolo rilevante nel perseguimento degli obiettivi dell'amministrazione comunale, soprattutto di sostegno alle azioni di riequilibrio all'interno del territorio comunale. Le politiche sociali devono tendere, unitamente alle politiche degli altri settori, a migliorare l'equità sociale, la solidarietà intergenerazionale e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

situazione attuale

- 1- Nel 2021 l'Amministrazione ha ottenuto l'ammissione a finanziamento di due progetti esecutivi per la realizzazione di nuovi poli per l'infanzia (età 0-6 anni). I due poli saranno di nuova concezione, sia dal punto di vista strutturale (antisismiche e indipendenti dal punto di vista energetico) che funzionale. L'importo finanziato per ciascuna scuola è di 3 milioni di euro. L'amministrazione intende attivare un accordo quadro quale strumento da utilizzare per garantire la manutenzione ordinaria con gli importi che verranno stabiliti in sede di approvazione del bilancio e sue variazioni.
- 2- In tema di parità di genere si è provveduto nel 2021 ad approvare un Regolamento che istituisce un Tavolo tecnico per la parità di genere, che nel 2022 è stato pienamente operativo.
- 3- Promozione dell'integrazione e l'inclusione sociale dei migranti anche attraverso la partecipazione in adesione del Comune a progetti promossi in collaborazione con il terzo settore tra cui già attivi i progetti FAMI "ISIM" e "BUSY" "Comune dei Popoli" e gli interventi "Polo Provinciale per l'inclusione sociale". Avvio di progetti di integrazione SAI rivolti a maggiorenni singoli e nuclei familiari, minori stranieri non accompagnati, e stranieri vulnerabili. Gestione della problematica alloggiativa dei lavoratori stagionali sul territorio di Cassibile mediante il "villaggio dei lavoratori stagionali" inaugurato nel 2021, e che si intende ulteriormente ampliare, affiancando anche una campagna di sensibilizzazione, a valere sul Progetto "ACCA" finanziato con fondi del Ministero dell'Interno contro ogni forma di sfruttamento di manodopera in agricoltura, quale strumento alla lotta al caporalato.
- 4- Particolare attenzione è stata inoltre rivolta all'ufficio distrettuale sull'affido familiare, in prosecuzione con quanto già attuato, anche con riferimento al progetto FAMI "Casa sicura" di cui il Comune di Siracusa è partner, relativo alla promozione dell'affido degli MSNA, nonché alle politiche di formazione;
- 5- Nel 2014, la città di Siracusa ha aderito al circuito internazionale delle "Città Educative" istituendo un ufficio impegnato a sostenere e a promuovere patti e/o alleanze educative per promuovere molteplici attività che spaziano dal settore ambientale a quello culturale, artistico e di genere, dirette a tutti i cittadini, alle scuole, alle categorie più fragili, con particolare attenzione al mondo della disabilità;
- 6- Annualmente l'organizzazione del "Festival dell'Educazione sulle orme di Pino Pennisi";
- 7- Istituzione con delibera di giunta n. 140 del 05/08/2020, "l'Osservatorio della Condizione Abitativa". Il gruppo di lavoro dell'Osservatorio potrà avvalersi per il raggiungimento dei suoi obiettivi del progetto, "HABITAT", aggiudicato nell'anno 2020 al comune di Siracusa attraverso la partecipazione ad un bando del Fondo di Innovazione Sociale.
- 8- Prosecuzione del progetto "HOUSING FIRST", nonché del protocollo già sottoscritto con la Caritas con l'obiettivo di sostenere i nuclei familiari che, pur in grado di provvedere autonomamente al pagamento di un canone di locazione, non sono in condizioni di sottoscrivere un contratto per mancanza dei fondi necessari a sostenere le spese per il deposito cauzionale.

beneficio atteso

Il PNRR affida ai comuni la definizione ed esecuzione dei progetti a valenza sociale e territoriale, mettendo a disposizione importanti risorse, unitamente ai fondi PON, per investire nelle infrastrutture sociali funzionali alla realizzazione di politiche a sostegno delle famiglie, dei minori, delle persone con gravi disabilità e degli anziani non autosufficienti. Nello specifico si dà rilievo all'offerta di servizi di educazione primaria alle politiche per i ragazzi e i bambini, delineando una serie di misure volte anche a

colmare il divario rispetto al resto d'Europa. Ulteriore finalità sarà quello di garantire "Il diritto alla casa" che va ricondotto sia al complesso problema dell'edilizia popolare, che all'istanza dei tanti cittadini in attesa di un alloggio, molti dei quali appartenenti alle fasce socialmente ed economicamente più deboli.

sistema di misurazione

- Raggiungere il 33 % del rapporto tra posti disponibili negli asili nido e numero di bambini di età compresa tra 0 e 2 anni.

Migliorare l'assistenza alle famiglie disagiate garantendo sostegno domiciliare per favorire l'integrazione sociale, anche attraverso regolamentazione, monitoraggio e verifica delle misure complessivamente fruite. Creare e mantenere in continuo aggiornamento l'elenco dei soggetti con disabilità. Sviluppare politiche di sinergia con tutte le associazioni di volontariato con i soggetti del terzo settore per finalità sociali condivise e di supporto anche con le procedure di coprogrammazione e coprogettazione.

- Redazione del Piano Eliminazione Barriere Architettoniche
- Monitorare l'attuazione del "Regolamento Centri Anziani" recentemente modificato , verificandone l'efficacia;
- Istituire un Osservatorio permanente dei Bisogni, delle Povertà e delle Risorse, con il compito di aggiornare costantemente i dati sulle tre aree, di elaborare un quadro globale del fabbisogno e di proporre progetti di solidarietà sociale;
- Nel corso del 2023 entrerà a regime il previsto laboratorio sartoriale sociale realizzato con i fondi PON Legalità 2014-20 che consentirà l'avvio di progetti di inclusione per minori detenuti e rischio di esclusione sociale, attraverso interventi di coprogettazione.
- Nel corso del 2023 si darà seguito alla realizzazione dello "spazio neutro" finanziato con fondi della riprogrammazione L.328/2000 a supporto delle famiglie in fase di separazione.;
- Assicurare il Diritto alla casa a chi è in situazione di grave disagio abitativo.
- Utilizzare i fondi assegnati al Distretto Socio sanitario 48, di cui Siracusa è Comune capofila per la realizzazione di progetti finalizzati ad azioni di contrasto alla povertà, e di sostegno alla realizzazione di interventi per i beneficiari del reddito di cittadinanza, sottoscrittori del "Patto di Inclusione".

POLITICHE CULTURALI E TURISTICHE

descrizione del valore

Obiettivo dell'amministrazione è tutelare i beni di interesse storico della città, garantirne la pubblica fruizione, valorizzarne l'intrinseca valenza materiale e immateriale relativa alla identità culturale della Città. Riaprire siti culturali e contenitori espositivi per arricchire l'offerta culturale e per riconsegnarne la percezione e la conoscenza ai cittadini. Promuovere politiche culturali e turistiche come obiettivo di enorme impatto anche economico per la città.

situazione attuale

- 1- Realizzazione annuale: del Premio Vittorini e del Festival dell'editoria intitolato ad Arnaldo Lombardi; del Festival Nostos con il "Premio Custodi della Bellezza"; dell'Ortigia Film Festival; del Premio "Tonino Accolla"; delle Feste Archimedee; del Palio Storico del Mare; del MIMESI FEST e delle feste patronali; Internazionale degli Studi sul Barocco;
- 2- la valorizzazione di Villa Reimann e riapertura di Palazzo Montalto come sede permanente di iniziative letterarie, culturali, espositive;
- 3- tutelare Piazza Duomo e Piazza Minerva come luogo centrale del riconoscimento Unesco della Città;
- 4- ospitare e promuovere iniziative ed eventi pubblici e privati di alto livello che offrano alla città visibilità su scala internazionale, attraverso la presenza sui media, i social media e sui principali profili dei più noti e seguiti influencer
- 5- realizzare prodotti multimediali di alto livello per la promozione turistico culturale della città, utilizzare le nuove tecnologie, realtà virtuale ed intelligenza artificiale come strumenti avanzati di marketing territoriale;
- 6- Rilancio degli esistenti mercati rionali.

beneficio atteso

Il benessere di una società si riflette anche nel suo modo di abitare il territorio e di prendersi cura della propria eredità culturale. In Italia, per ragioni storiche, questi aspetti assumono una speciale rilevanza.

In linea con il PNRR (Missione 1: Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo) il rilancio del turismo e dei settori culturali della città di Siracusa deve avvenire con un approccio innovativo e sostenibile, per migliorare l'accesso ai siti turistici e culturali e la loro fruizione.

sistema di misurazione

- Realizzare nuovi percorsi per cittadini e viaggiatori lungo le mura Dionigiane e il periplo del Parco Archeologico dal Castello Eurialo alla Tonnara di Santa Panagia;
- realizzare il Museo della Città in collaborazione con la Regione Siciliana e con imprenditori della Cultura;
- organizzare il congresso mondiale delle guide turistiche che il comune ospiterà nel 2024, accogliendo i delegati delle 40 nazioni partecipanti;
- il rilancio della biblioteca comunale, la tutela e fruizione del patrimonio librario antico (fondo antico) in essa contenuto oltre alla salvaguardia del residuo patrimonio archivistico antico;
- riqualificazione e la piena fruizione delle Latomie dei Cappuccini con il recupero del Teatro di Verdura;
- promuovere e sostenere la messa in rete e la realizzazione di programmi e iniziative condivise dai musei privati in spazi pubblici cittadini;
- istituzione del Premio "Enzo Maiorca" in collaborazione con l'Associazione Nazionale Marinai

d'Italia. Realizzazione di un monumento in memoria di Enzo Maiorca - Istituzione Comitato Promotore. Istituzione a Cassibile del Museo dell'Armistizio in collaborazione con le Associazioni Lamba Doria e Kakiparis;

- realizzare attività culturali di formazione e sensibilizzazione contro il bullismo e le discriminazioni,
- completare, anche in collaborazione con associazioni ed aziende private, il recupero, della struttura dell'Antico Mercato;
- incentivare Mercati e iniziative fieristiche legate alla qualità produttiva sia artigianale che enogastronomica e agricola con particolare riferimento ai prodotti doc.;
- contrastare le attività non autorizzate e sommerse e quelle prive dei requisiti per garantire un'offerta di qualità, sia nella ristorazione che nella ricettività e coinvolgere le attività ricettive extra alberghiere non imprenditoriali e prive di partita Iva legate all'istituto della locazione breve nel processo di sviluppo turistico incentivandone l'emersione.

3 - I DESTINATARI DEL VALORE PUBBLICO

● **Collettività**

Le attività istituzionali saranno finalizzati al miglioramento della vita collettiva e alla prestazione ottimale dei servizi pubblici

● **Imprese**

I servizi comunali dovranno assicurare ogni azione necessaria a promuovere le attività imprenditoriali, anche mediante la facilitazione dell'accesso agli uffici

● **Mondo associativo**

Sarà data particolare attenzione ai cittadini che, in forma associata, intendano partecipare alla vita collettiva, promuovendo iniziative finalizzate al miglioramento della qualità della vita

● **Persone in condizione di disagio**

Il Comune intende promuovere azioni finalizzate al sostegno delle persone e delle famiglie in condizione di disagio

SEZIONE 02

2.

PIANO DELLA PERFORMANCE

La sottosezione relativa alla performance si attiene alle prescrizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009 e in particolare contiene la declinazione della programmazione dell'ente in obiettivi e indicatori.

Le attività di programmazione prendono avvio con l'approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP), la cui introduzione risale al Decreto Legislativo 118/2011 in materia di armonizzazione dei sistemi contabili degli enti locali, consolidata nel testo unico degli enti locali, negli articoli 151 e 170.

In ottemperanza alle prescrizioni richiamate, nel rispetto dei tempi previsti dalle disposizioni vigenti, il Comune ispira la propria gestione al principio della programmazione e predispose il Documento unico di programmazione con un orizzonte temporale almeno triennale che definisce le linee strategiche a cui si fa riferimento nel bilancio di previsione che viene elaborato osservando i principi contabili generali contenuti nel decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

Il Documento unico di programmazione è composto da una Sezione strategica, della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e da una Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario.

Il bilancio di previsione finanziario comprende le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi. Le previsioni riguardanti il primo esercizio costituiscono il bilancio di previsione finanziario annuale.

L'attuazione delle previsioni contenute nei documenti prima richiamati è assicurata mediante la declinazione dei programmi in obiettivi di performance, la cui attuazione è affidata ai Dirigenti / Responsabili dei Servizi.

La performance è la modalità attuativa degli indirizzi di programmazione che viene definita con riferimento a Politiche, Programmi e Obiettivi.

Le Politiche rappresentano le missioni istituzionali dell'ente, la cui realizzazione viene affidata da norme di legge.

La performance è definita nel rispetto delle prescrizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009 ed è raccolta nel documento denominato "piano della performance" che riportato nell'allegato "A" di questo documento,

I programmi sono finalizzati alla definizione di progetti definiti allo scopo di realizzare ciascuna politica e possono avere durata pluriennale.

Gli obiettivi consistono nel "compito" assegnato allo scopo di conseguire uno o più risultati nell'ambito di ciascun programma.

***DATI PER CENTRI DI
RESPONSABILITA'***

0001 - S01_SEGRETERIA GENERALE

(Responsabile DANILA COSTA)

Obiettivi**Descrizione**

ASSISTENZA ALL'ATTIVITA' DELIBERATIVA DELLA GIUNTA E DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO/CONSIGLIO COMUNALE

Descrizione Estesa	L'assistenza all'attività deliberativa della Giunta e del Commissario Straordinario/Consiglio Comunale non si limita alla partecipazione alle sedute degli organi ma implica una complessa attività propedeutica all'approvazione degli atti, che si attua con interlocuzioni con i proponenti, la richiesta di integrazione delle proposte o di rimodulazione delle stesse al fine di assicurare non solo la legittimità degli atti ma anche l'efficienza e il rispetto di termini o scadenze. Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.		
Progetto	LEGALITA'	Referente Politico	SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE	Obiettivo Trasversale	-
Note	All'attività propria del Segretario Generale si aggiunge quella finalizzata all'esame preliminare degli schemi di proposte e l'acquisizione della documentazione a corredo delle proposte deliberative al fine di ottimizzare l'attività deliberativa degli organi istituzionali. Attività tesa anche al raggiungimento di migliori performance dell'Ente.		Obiettivo Ente No

Descrizione

COORDINAMENTO ATTIVITA' DEI DIRIGENTI E ASSISTENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA

Descrizione Estesa	In attuazione agli obiettivi (strategici e operativi) contenuti nel Documento Unico di Programmazione e in esecuzione alle direttive impartite dal Sindaco, l'attività di coordinamento, supporto e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti dei Dirigenti dell'Ente si esplica attraverso incontri sulle problematiche amministrative con la finalità di una celere risoluzione delle criticità e dei procedimenti amministrativi. Incontri, colloqui quotidiani e comunicazioni sulle principali novità normative favoriscono la celerità dei procedimenti, in particolare modo relativamente alle attività che necessitano un efficace coordinamento in quanto richiedono la partecipazione al procedimento di più Dirigenti. Svolgimento di ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferita dal Sindaco con propri atti, direttive, disposizioni scritte o verbali. Individuazione di eventuali criticità nelle determinazioni Dirigenziali, nei contratti e negli altri atti e provvedimenti amministrativi.		
Progetto	Miglioramento della qualità degli atti amministrativi	Referente Politico	SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE	Obiettivo Trasversale	-
Note	Direttive attuative emanate con apposite note e/o circolari; supporto e consultazione con i Dirigenti per la definizione di problematiche afferenti i procedimenti. Attività di impulso, coordinamento e supporto giuridico nei confronti della Dirigenza e delle P.O., anche mediante confronti programmati sulle problematiche amministrative e procedurali da affrontare. Attivazione tavoli tecnici al fine di coordinare i procedimenti che richiedono la partecipazione di più Dirigenti. .		Obiettivo Ente No

Descrizione

COORDINAMENTO ATTIVITÀ UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO

Descrizione Estesa	Coordinamento attività Ufficio Programmazione e Controllo Strategico per gli atti relativi alla programmazione generale dell'Ente (Ciclo della Performance/PIAO) e alla definizione e monitoraggio del PDO. Relazioni con l'OIV al fine di supportare l'attività da questo espletata. Monitoraggio in ordine alle previsioni legislative di cui all'art. 6 comma 6 del D.L. n° 80/2021 convertito con modificazioni dalla Legge 113/2021.		
Progetto	1.11 Altri servizi generali	Referente Politico	SINDACO

Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE	Obiettivo Trasversale	-		
Note	Coordinamento attività Ufficio P. C. S. per gli atti relativi alla programmazione generale dell'Ente (Ciclo della Performance/PIAO) e alla definizione e monitoraggio del PDO. Attività di impulso agli uffici relativamente alla produzione degli atti di programmazione e rendicontazione. Monitoraggio stato di attuazione della Performance organizzativa. Rilevazione eventuali variazioni al Piano della Performance e degli obiettivi in fase di attuazione. Relazione sulla Performance 2022.			Obiettivo Ente	No

Descrizione

TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Descrizione Estesa	Anticorruzione: rendere sempre più efficace la prevenzione dei fenomeni corruttivi sia attraverso l'adeguamento del Piano dell'Ente, sia con interventi formativi previsti nel Piano della Formazione e finalizzati ad incrementare la cultura della legalità compatibilmente con le risorse disponibili. Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione, coordinatore del controllo di regolarità amministrativa successiva all'adozione degli atti. Implementazione monitoraggi attuazione P.T.P.C. e Trasparenza. Aumentare la fiducia nell'Istituzione da parte dei cittadini anche attraverso attività di formazione e di confronto (stakeholder individuati: studenti, associazioni e cittadini) da realizzare anche per il tramite del Servizio Formazione e Organizzazione dell'Ente.				
Progetto	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO		
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE	Obiettivo Trasversale	-		
Note	Attività formativa sui temi della legalità, trasparenza e codici di comportamento. Monitoraggio attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione. Report semestrali. Monitoraggio continuo Whistleblower e relativo report. Revisione codice di comportamento.			Obiettivo Ente	No

Descrizione

COORDINAMENTO ATTIVITÀ SERVIZIO FORMAZIONE E ORGANIZZAZIONE

Descrizione Estesa	Coordinamento attività Servizio Formazione e Organizzazione per gli atti relativi alla programmazione dell'attività formativa e redazione del Piano triennale della formazione/ sezione PIAO.				
Progetto	INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE	Referente Politico	SINDACO		
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE	Obiettivo Trasversale	FORMAZIONE - BENESSERE ORGANIZZATIVO E QUALITÀ DEI SERVIZI		
Note	Coordinamento attività Servizio Formazione e Organizzazione per gli atti relativi alla programmazione, progettazione e realizzazione delle attività formative dell'Ente; coordinamento del monitoraggio (semestrale) dell'attività formativa annuale.			Obiettivo Ente	No

Descrizione

AGENDA URBANA-FUA: ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO.

Descrizione Estesa	Attività di coordinamento e di impulso di tutti gli attori coinvolti nella fase di attuazione e definizione del programma "Agenda Urbana". Monitoraggio costante sugli adempimenti e sui soggetti coinvolti, a vario titolo, nelle attività svolte dall'Autorità Urbana. Avvio attività per la nuova programmazione europea 2021-2027.				
Progetto	INCLUSIONE E COESIONE SOCIALE	Referente Politico	SINDACO		
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE	Obiettivo Trasversale	-		

Note	Monitoraggio mensile attività dei soggetti responsabili dei progetti finanziati da Agenda urbana fino alla conclusione del programma dicembre 2023. Avvio attività costituzione FUA programmazione 2021-2027. Protocollo di intesa- Individuazione forma di gestione e correlati adempimenti.	Obiettivo Ente	No
-------------	---	-----------------------	----

Descrizione			
SVOLGIMENTO ATTIVITÀ DI AUDIT			
Descrizione Estesa	Svolgere l'attività di audit con propedeutica redazione del piano in attuazione delle misure ivi previste relazionando all'amministrazione.		
Progetto	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Referente Politico	SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Obiettivo Trasversale	-
Note	Implementazione attività con utilizzo piattaforma dedicata al controllo interno. Modifica regolamento controlli interni entro aprile 2023.	Obiettivo Ente	No

Descrizione			
ATTUARE LE MISURE NECESSARIE AL PIANO ANTICORRUZIONE			
Descrizione Estesa	Attuare le misure previste per il piano anticorruzione		
Progetto	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
Note		Obiettivo Ente	No

Descrizione			
RILEVARE IL GRADIMENTO DEI SERVIZI RESI			
Descrizione Estesa	SENSIBILIZZARE CITTADINI, FORNITORI ED ALTRI UTENTI DEL SERVIZIO AD ESPRIMERE IL GRADIMENTO DEI SERVIZI RESI DAL SERVIZIO.		
Progetto	CITTADINANZA ATTIVA - PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	GARANTIRE UNA RILEVAZIONE DEL GRADIMENTO DEI SERVIZI RESI
Note		Obiettivo Ente	No

Descrizione			
RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE RICEVUTE DAL SETTORE			
Descrizione Estesa	Attuare ogni misura necessaria per garantire i pagamenti entro 30 giorni dal ricevimento delle fatture		
Progetto	RISANAMENTO FINANZIARIO	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO
Note		Obiettivo Ente	No

0002 - S02 UFFICIO DI GABINETTO

(Responsabile ENZO MICCOLI)

Obiettivi**Descrizione**

ISTRUZIONE

Descrizione Estesa	Migliorare l'offerta formativa per i giovani in collaborazione con gli istituti scolastici		
Progetto	CITTADINANZA ATTIVA - PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA	Referente Politico	SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Obiettivo Trasversale	-
Note		Obiettivo Ente	No

Descrizione

RILEVARE IL GRADIMENTO DEI SERVIZI RESI

Descrizione Estesa	Sensibilizzare cittadini, fornitori ed altri utenti del servizio ad esprimere il gradimento dei servizi resi dal servizio.		
Progetto	CITTADINANZA ATTIVA - PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	GARANTIRE UNA RILEVAZIONE DEL GRADIMENTO DEI SERVIZI RESI
Note		Obiettivo Ente	No

Descrizione

TRASPARENZA

Descrizione Estesa	Relazione fine mandato del Sindaco		
Progetto	CITTADINANZA ATTIVA - PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA	Referente Politico	SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Obiettivo Trasversale	-
Note		Obiettivo Ente	No

Descrizione

ATTUARE LE MISURE NECESSARIE AL PIANO ANTICORRUZIONE

Descrizione Estesa	Attuare le misure previste per il piano anticorruzione		
Progetto	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
Note		Obiettivo Ente	No

<i>Descrizione</i>					
RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE RICEVUTE DAL SETTORE					
Descrizione Estesa	Attuare ogni misura necessaria per garantire i pagamenti entro 30 giorni al ricevimento delle fatture				
Progetto	RISANAMENTO FINANZIARIO	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO		
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		
Note				Obiettivo Ente	No

0003 - S03- UFFICIO STAMPA

(Responsabile ENZO MICCOLI)

Obiettivi**Descrizione**

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE RICEVUTE DAL SETTORE

Descrizione Estesa Attuare ogni misura necessaria per garantire i pagamenti entro 30 giorni al ricevimento delle fatture**Progetto** RISANAMENTO FINANZIARIO **Referente Politico** ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO**Tipo Obiettivo** OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO **Obiettivo Trasversale** RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO**Note** **Obiettivo Ente** No**Descrizione**

ATTUARE LE MISURE NECESSARIE AL PIANO ANTICORRUZIONE

Descrizione Estesa Attuare le misure previste per il piano anticorruzione**Progetto** PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE **Referente Politico** ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO**Tipo Obiettivo** OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO **Obiettivo Trasversale** PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**Note** **Obiettivo Ente** No**Descrizione**

RILEVARE IL GRADIMENTO DEI SERVIZI RESI

Descrizione Estesa Sensibilizzare cittadini, fornitori ed altri utenti del servizio ad esprimere il gradimento dei servizi resi dal servizio.**Progetto** CITTADINANZA ATTIVA - PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA **Referente Politico** ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO**Tipo Obiettivo** OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO **Obiettivo Trasversale** GARANTIRE UNA RILEVAZIONE DEL GRADIMENTO DEI SERVIZI RESI**Note** **Obiettivo Ente** No

0005 - S05_ SETTORE UNITA' DI PROGETTO ED UFFICIO PER LA TRANSIZIONE DIGITALE

(Responsabile LOREDANA CARRARA)

Obiettivi**Descrizione**

ATTUARE LE MISURE NECESSARIE AL PIANO ANTICORRUZIONE

Descrizione Estesa	Attuare le misure previste per il piano anticorruzione		
Progetto	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
Note			Obiettivo Ente No

Descrizione

RILEVARE IL GRADIMENTO DEI SERVIZI RESI

Descrizione Estesa	SENSIBILIZZARE CITTADINI, FORNITORI ED ALTRI UTENTI DEL SERVIZIO AD ESPRIMERE IL GRADIMENTO DEI SERVIZI RESI DAL SERVIZIO		
Progetto	CITTADINANZA ATTIVA - PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	GARANTIRE UNA RILEVAZIONE DEL GRADIMENTO DEI SERVIZI RESI
Note			Obiettivo Ente No

Descrizione

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE RICEVUTE DAL SETTORE

Descrizione Estesa	Attuare ogni misura necessaria per garantire i pagamenti entro 30 giorni dal ricevimento delle fatture		
Progetto	RISANAMENTO FINANZIARIO	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO
Note			Obiettivo Ente No

0006 - S06_UNITA' DI PROGETTO PNRR

(Responsabile MARCELLO DIMARTINO)

Obiettivi**Descrizione**

RIGENERAZIONE URBANA

Descrizione Estesa	Realizzazione dell'ARCHEOPARCO URBANO NEL QUARTIERE TICHE		
Progetto	TUTELA DEL TERRITORIO	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	-
Note			Obiettivo Ente No

Descrizione

SPORT E INCLUSIONE SOCIALE

Descrizione Estesa	COSTRUZIONE DI CENTRO SPORTIVO ED AREE VERDI ATTREZZATE PER LO SPORT IN TRAV. PIZZUTA		
Progetto	6.01 Sport e tempo libero	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO INNOVATIVO	Obiettivo Trasversale	-
Note			Obiettivo Ente No

Descrizione

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE RICEVUTE DAL SETTORE

Descrizione Estesa	Attuare ogni misura necessaria per garantire i pagamenti entro 30 giorni dal ricevimento delle fatture		
Progetto	RISANAMENTO FINANZIARIO	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO
Note			Obiettivo Ente No

Descrizione

ATTUARE LE MISURE NECESSARIE AL PIANO ANTICORRUZIONE

Descrizione Estesa	Attuare le misure previste per il piano anticorruzione		
Progetto	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
Note			Obiettivo Ente No

<i>Descrizione</i>			
RILEVARE IL GRADIMENTO DEI SERVIZI RESI			
Descrizione Estesa	SENSIBILIZZARE CITTADINI, FORNITORI ED ALTRI UTENTI DEL SERVIZIO AD ESPRIMERE IL GRADIMENTO DEI SERVIZI RESI DAL SERVIZIO.		
Progetto	CITTADINANZA ATTIVA - PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	GARANTIRE UNA RILEVAZIONE DEL GRADIMENTO DEI SERVIZI RESI
Note			Obiettivo Ente No

0007 - S07_SETTORE- AFFARI ISTITUZIONALI
(Responsabile ENZO MICCOLI)

Obiettivi**Descrizione**

PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA

Descrizione Estesa	L'obiettivo è di definire le procedure già avviate nel corso dell'esercizio 2022.		
Progetto	CITTADINANZA ATTIVA - PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA	Referente Politico	SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	-
Note		Obiettivo Ente	No

Descrizione

PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA

Descrizione Estesa	Avvio procedure esercizio 2023.		
Progetto	CITTADINANZA ATTIVA - PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA	Referente Politico	SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE	Obiettivo Trasversale	-
Note		Obiettivo Ente	No

Descrizione

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE RICEVUTE DAL SETTORE

Descrizione Estesa	Attuare ogni misura necessaria per garantire i pagamenti entro 30 giorni al ricevimento delle fatture		
Progetto	RISANAMENTO FINANZIARIO	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO
Note		Obiettivo Ente	No

Descrizione

ATTUARE LE MISURE NECESSARIE AL PIANO ANTICORRUZIONE

Descrizione Estesa	Attuare le misure previste per il piano anticorruzione		
Progetto	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
Note		Obiettivo Ente	No

<i>Descrizione</i>			
RILEVARE IL GRADIMENTO DEI SERVIZI RESI			
Descrizione Estesa	Sensibilizzare cittadini, fornitori ed altri utenti del servizio ad esprimere il gradimento dei servizi resi dal servizio.		
Progetto	CITTADINANZA ATTIVA - PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	GARANTIRE UNA RILEVAZIONE DEL GRADIMENTO DEI SERVIZI RESI
Note			Obiettivo Ente No

0009 - S08_SETTORE- SERVIZI FINANZIARI

(Responsabile GIORGIO GIANNI')

Obiettivi**Descrizione**

TRANSIZIONE DIGITALE ED INNOVAZIONE

Descrizione Estesa	Nel 2023 l'obiettivo dell'amministrazione è formare il personale dirigenziale per sperimentare la programmazione per budget proposta dal Dirigente attraverso il software di contabilità (Civilianext).		
Progetto	INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE	Referente Politico	ASSESSORE AL BILANCIO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO INNOVATIVO	Obiettivo Trasversale	-
Note			Obiettivo Ente No

Descrizione

TRASPARENZA

Descrizione Estesa	La "trasparenza" è definita dall'art. 1 del D.lgs. 33/2013 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". Una partecipazione attiva e responsabile alla vita pubblica, inizia proprio dalla conoscenza del quadro d'insieme, dei vincoli e delle risorse in cui l'ente pubblico si deve muovere. Gli atti di programmazione finanziaria sono oggetto di pubblicazione e ciò nonostante, atteso che il bilancio è un documento contabile molto complesso che presuppone conoscenze specialistiche, lo rende di difficile lettura per i cittadini e non agevola la "trasparenza" nella sua declinazione concreta. L'obiettivo dell'amministrazione al fine di far conoscere gli elementi fondamentali del bilancio e per consentire, anche ai "non addetti ai lavori", di averne una visione d'insieme, è di pubblicare sul sito web del Comune una semplice guida che incoraggi e faciliti la lettura del bilancio comunale.		
Progetto	CITTADINANZA ATTIVA - PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO INNOVATIVO	Obiettivo Trasversale	-
Note			Obiettivo Ente No

Descrizione

SOSTENIBILITÀ ECONOMICA

Descrizione Estesa	Il bilancio prevede un fondo crediti di dubbia esigibilità come da calcolo previsto dalla normativa. Il programma mira a valorizzare tali poste cautelative per salvaguardare l'equilibrio economico e finanziario complessivo. Attività generale di tutti i dirigenti che gestiscono e sono titolari di entrata, deve essere quella di potenziare la capacità di incasso in modo da ridurre significativamente la quota delle risorse da accantonate al Fondo Crediti di dubbia esigibilità.		
Progetto	RISANAMENTO FINANZIARIO	Referente Politico	SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	-
Note			Obiettivo Ente No

Descrizione

SOSTENIBILITÀ ECONOMICA

Descrizione Estesa	Nel programma vanno allocate e previste le azioni specifiche per le passività potenziali, spese legali maturate e non impegnate ed il fondo per l'indennità di fine mandato del Sindaco, oltre il fondo per l'anticipazione di liquidità ricevute ex DL 35/13 e successivi. Già da anni l'amministrazione ha destinato in sede di bilancio di previsione importi non irrilevanti per bilanciare il rischio di contenzioso e per le altre voci citate. Rimane ferma l'attenzione sul tema del contenzioso in una duplice direzione: definire transattivamente le controversie per le quali il rischio di soccombenza dell'ente è elevato ; prevenire la formazione del contenzioso.		
Progetto	RISANAMENTO FINANZIARIO	Referente Politico	SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	-
Note			Obiettivo Ente No

Descrizione			
SOSTENIBILITÀ ECONOMICA			
Descrizione Estesa	Registrazione conseguente alla revisione ordinaria dei residui attivi e passivi. Redazione del rendiconto 2022. Gestione e coordinamento dei processi connessi al miglioramento del processo relativo alla fatturazione elettronica attiva e passiva.		
Progetto	SVILUPPO DEL SISTEMA DI BILANCIO ARMONIZZATO	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	-
Note			Obiettivo Ente No

Descrizione			
SOSTENIBILITÀ ECONOMICA			
Descrizione Estesa	Migliorare le procedure di acquisto con adesione ad accordi quadro presenti su consip. Ciò al fine di spuntare prezzi più bassi e qualità dei prodotti standardizzata con le altre amministrazioni pubbliche.		
Progetto	1.11 Altri servizi generali	Referente Politico	ASSESSORE AL BILANCIO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	-
Note			Obiettivo Ente No

Descrizione			
RILEVARE IL GRADIMENTO DEI SERVIZI RESI			
Descrizione Estesa	SENSIBILIZZARE CITTADINI, FORNITORI ED ALTRI UTENTI DEL SERVIZIO AD ESPRIMERE IL GRADIMENTO DEI SERVIZI RESI DAL SERVIZIO FINANZIARIO.		
Progetto	CITTADINANZA ATTIVA - PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	GARANTIRE UNA RILEVAZIONE DEL GRADIMENTO DEI SERVIZI RESI
Note	Obiettivo collegato ad obiettivo trasversale		Obiettivo Ente No

Descrizione			
ATTUARE LE MISURE NECESSARIE AL PIANO ANTICORRUZIONE			

Descrizione Estesa	Attuare le misure previste per il piano anticorruzione		
Progetto	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Referente Politico	SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
Note			Obiettivo Ente No

Descrizione			
RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE RICEVUTE DAL SETTORE			
Descrizione Estesa	Attuare ogni misura necessaria per garantire i pagamenti entro 30 giorni al ricevimento delle fatture		
Progetto	RISANAMENTO FINANZIARIO	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO
Note			Obiettivo Ente No

0015 - S09_SETTORE- ENTRATE E SERVIZI FISCALI
(Responsabile CARMELO LOREFICE)

Obiettivi**Descrizione**

QUALITÀ DEI SERVIZI

Descrizione Estesa	L'amministrazione dovrà "approvare nel corrente anno la "CARTA DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI DEI TRIBUTI COMUNALI E DEI DIRITTI DEL CONTRIBUENTE" al fine di garantire a tutti gli utenti: un trattamento imparziale secondo i criteri dell'obiettività e dell'equità; chiarezza e trasparenza; la partecipazione alla prestazione del servizio sia per tutelare il diritto alla corretta erogazione del servizio sia per favorire la collaborazione nei confronti degli uffici; il diritto di accesso alle informazioni che lo riguardano e che sono in possesso degli uffici; di esprimere la propria opinione sui servizi erogati, formulare suggerimenti per il miglioramento e presentare osservazioni; efficacia ed efficienza; il servizio nei giorni non festivi e negli orari di apertura al pubblico, durante tutto l'arco dell'anno senza interruzioni.		
Progetto	CITTADINANZA ATTIVA - PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO INNOVATIVO	Obiettivo Trasversale	-
Note	Trattasi di un obiettivo strategico dell'A.C. approvare la "Carta della qualità" dei servizi dei tributi comunali e dei diritti dei contribuenti" semplificando anche le procedure. Inoltre nei periodi caratterizzati da notevole afflusso di utenza è opportuno che la società affidataria del servizio ampli l'orario di apertura al pubblico.		Obiettivo Ente No

Descrizione

TRANSIZIONE DIGITALE ED INNOVAZIONE

Descrizione Estesa	L'obiettivo è quello di completare la catalogazione dell'archivio del settore e avviare la digitalizzazione degli atti attraverso degli step che prevedono il trasloco dell'archivio di via De Caprio presso una sede da individuare. Completata la sistemazione e la catalogazione dei fascicoli sarà avviata la digitalizzazione dei documenti.		
Progetto	CITTADINANZA ATTIVA - PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	-
Note	Con il trasferimento degli uffici del settore tributi in via N. Bixio è di fondamentale importanza la conservazione-catalogazione di tutto l'archivio documentale che si trova depositato nella sede di via De Caprio, sede non più funzionale alle esigenze degli uffici. La realizzazione di quanto previsto nell'obiettivo consentirà una facile ricerca documentale occorrente soprattutto per le procedure di contenzioso tributario.		Obiettivo Ente No

Descrizione

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE RICEVUTE DAL SETTORE

Descrizione Estesa	Attuare ogni misura necessaria per garantire i pagamenti entro 30 giorni al ricevimento delle fatture		
Progetto	RISANAMENTO FINANZIARIO	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO
Note			Obiettivo Ente No

Descrizione

ATTUARE LE MISURE NECESSARIE AL PIANO ANTICORRUZIONE

Descrizione Estesa	Attuare le misure previste per il piano anticorruzione		
Progetto	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
Note			Obiettivo Ente No

Descrizione			
RILEVARE IL GRADIMENTO DEI SERVIZI RESI			
Descrizione Estesa	Sensibilizzare cittadini, fornitori ed altri utenti del servizio ad esprimere il gradimento dei servizi resi dal servizio.		
Progetto	CITTADINANZA ATTIVA - PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	GARANTIRE UNA RILEVAZIONE DEL GRADIMENTO DEI SERVIZI RESI
Note			Obiettivo Ente No

Descrizione			
SOSTENIBILITÀ ECONOMICA			
Descrizione Estesa	Nel 2021 è terminata la procedura di affidamento del servizio di supporto per l'accertamento e la riscossione ordinaria dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale. L'amministrazione comunale ha proceduto tra fine 2022 ed inizio 2023 all'emissione di numerosi avvisi di accertamento per omissione/infedele dichiarazione TARI. Il risultato da raggiungere nel 2023 sarà l'allargamento della base imponibile con risultati positivi nell'applicazione delle tariffe. Il predetto obiettivo del contrasto all'evasione è pure strettamente correlato alla bonifica delle banche dati previo aggiornamento delle reali situazioni patrimoniali dei contribuenti. Inoltre, il settore "Tributi" nel 2023 continuerà il lavoro già iniziato nel 2022 consistente nel controllo di tutte le attività economiche (Alberghi, B&B, Case vacanze, ecc.) relativamente al riversamento della tassa di soggiorno nelle casse dell'Ente. Il riscontro sarà fatto anche per le annualità pregresse con segnalazioni agli organi competenti per mancati versamenti da parte di operatori economici. Un altro controllo che verrà messo in atto, di concerto con il Comando della P.M., sarà la lotta all'abusivismo delle insegne pubblicitarie e dei cartelloni sparsi su tutto il territorio comunale.		
Progetto	CITTADINANZA ATTIVA - PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO INNOVATIVO	Obiettivo Trasversale	-
Note			Obiettivo Ente No

Descrizione			
QUALITÀ DEI SERVIZI			
Descrizione Estesa	Dal mese di ottobre 2022 l'amministrazione ha creato sul sito istituzionale il link "Tributi/Entrate e servizi fiscali" dal quale il contribuente ha la possibilità di collegarsi direttamente con la piattaforma del Linkmate e della Tourist-tax; scaricare la modulistica inerente la TARI, IMU, ICP e CUP; e conoscere tutti gli aggiornamenti relativi al saldo TARI o ad esempio alla rottamazione delle cartelle. Entro il I trimestre del c.a. verrà approvata la CARTA DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI DEI TRIBUTI COMUNALI E DEI DIRITTI DEL CONTRIBUENTE che deve essere portata alla conoscenza dei contribuenti, degli ordini professionali interessati, dei CAF e delle parti sociali. Altresì, verranno incrementate le informazioni alle quali il cittadino potrà accedere dal sito istituzionale. Infine, al fine di rendere il contribuente autonomo nel calcolo dell'IMU, l'Amministrazione provvederà ad inserire sul sito istituzionale un "Calcolatore Imu", nel quale verranno inserite le aliquote dell'anno corrente e degli anni passati.		

Progetto	CITTADINANZA ATTIVA - PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO		
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	-		
Note				Obiettivo Ente	No

0017 - S10_SETTORE GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

(Responsabile SALVATORE CORRENTI)

Obiettivi**Descrizione**

TRANSIZIONE DIGITALE ED INNOVAZIONE

Descrizione Estesa	La piattaforma MAPCLUOD consente la gestione in cluod dei beni patrimoniali del comune distinti per immobili, terreni e concessioni. Per ognuna di queste tipologie la piattaforma fornirà tutti i dati ad esse relative quali, ad esempio, denominazione, localizzazione, rendita e valore catastale, foglio e particella, valore di mercato etc. Per le concessioni fornirà i dati relativi a tipo, estremi, destinatario, rilascio scadenza ed valore		
Progetto	1.05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO INNOVATIVO	Obiettivo Trasversale	-
Note			Obiettivo Ente No

Descrizione

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE RICEVUTE DAL SETTORE

Descrizione Estesa	Attuare ogni misura necessaria per garantire i pagamenti entro 30 giorni al ricevimento delle fatture		
Progetto	RISANAMENTO FINANZIARIO	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO
Note			Obiettivo Ente No

Descrizione

ATTUARE LE MISURE NECESSARIE AL PIANO ANTICORRUZIONE

Descrizione Estesa	Attuare le misure previste per il piano anticorruzione		
Progetto	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
Note			Obiettivo Ente No

Descrizione

RILEVARE IL GRADIMENTO DEI SERVIZI RESI

Descrizione Estesa	SENSIBILIZZARE CITTADINI, FORNITORI ED ALTRI UTENTI DEL SERVIZIO AD ESPRIMERE IL GRADIMENTO DEI SERVIZI RESI DAL SERVIZIO.		
Progetto	CITTADINANZA ATTIVA - PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	GARANTIRE UNA RILEVAZIONE DEL GRADIMENTO DEI SERVIZI RESI
Note			Obiettivo Ente No

0019 - S11_SETTORE PIANIFICAZIONE E QUALITA' DELL' ABITARE

(Responsabile MARCELLO DIMARTINO)

Obiettivi**Descrizione**

RIGENERAZIONE URBANA

Descrizione Estesa	Nel 2021 l'Amministrazione ha partecipato al bando di Rigenerazione Urbana con i seguenti 5 progetti dell'importo complessivo di € 20.000.000 ammessi a finanziamento: 1. Riqualificazione area nord est di Siracusa - Manutenzione straordinaria ed efficientamento energetico immobili di edilizia residenziale pubblica quartiere Grottasanta, via largo Luciano Russo – via Don Luigi Sturzo. CUP B39J200050200012. Riqualificazione area nord est Siracusa - Efficientamento energetico Istituto Nino Martoglio. CUP B39J200048000013. Intervento di efficientamento energetico dell'edificio scolastico Costanzo - Siracusa - viale Santa Panagia 162. CUP B32G200007200064. Progetto per l'efficientamento energetico dell'edificio scolastico comunale K. Wojtyla di via Tucidide 5. CUP B32G200007300065. Archeoparco Urbano nel Quartiere Tiche. CUP B31B20003840001Con il loro finanziamento per la prima volta Siracusa si doterà di opere pubbliche funzionali alla vivibilità di tutta l'area che sarà rigenerata.		
Progetto	RIQUALIFICAZIONE URBANA E TERRITORIALE	Referente Politico	SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO INNOVATIVO	Obiettivo Trasversale	-
Note			Obiettivo Ente No

Descrizione

QUALITÀ DEI SERVIZI

Descrizione Estesa	Regolamento alloggi di edilizia residenziale pubblica disciplinante i criteri per l'assegnazione e la gestione degli alloggi (di seguito E.R.P.) ai sensi del Dpr 1035/72 e s.m.i. così come richiamato dall'alt. 5 della LR 05.02.1992 n. l e s.m.i.		
Progetto	8.02 Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia popolare	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	-
Note			Obiettivo Ente No

Descrizione

QUALITÀ DEI SERVIZI

Descrizione Estesa	Regolamento dei rapporti locativi degli alloggi ERP del Comune di Siracusa		
Progetto	8.02 Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia popolare	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	-
Note			Obiettivo Ente No

Descrizione

RILEVARE IL GRADIMENTO DEI SERVIZI RESI

Descrizione Estesa	SENSIBILIZZARE CITTADINI, FORNITORI ED ALTRI UTENTI DEL SERVIZIO AD ESPRIMERE IL GRADIMENTO DEI SERVIZI RESI DAL SERVIZIO.
---------------------------	--

Progetto	CITTADINANZA ATTIVA - PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	GARANTIRE UNA RILEVAZIONE DEL GRADIMENTO DEI SERVIZI RESI
Note			Obiettivo Ente No

Descrizione			
ATTUARE LE MISURE NECESSARIE AL PIANO ANTICORRUZIONE			
Descrizione Estesa	Attuare le misure previste per il piano anticorruzione		
Progetto	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
Note			Obiettivo Ente No

Descrizione			
RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE RICEVUTE DAL SETTORE			
Descrizione Estesa	Attuare ogni misura necessaria per garantire i pagamenti entro 30 giorni dal ricevimento delle fatture		
Progetto	RISANAMENTO FINANZIARIO	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO
Note			Obiettivo Ente No

**0020 - S11_09- P.O. URBANISTICA, PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE
VALORIZZAZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE**
(Responsabile GAETANO BREX)

Obiettivi**Descrizione**

SOSTENIBILITÀ ECONOMICA

Descrizione Estesa	Predisposizione del nuovo progetto per l'affidamento del servizio relativo agli interventi di manutenzione degli uffici dell'ente ed aggiudicazione		
Progetto	1.05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	-
Note		Obiettivo Ente	No

Descrizione

PUDM

Descrizione Estesa	Adeguamento del PUDM adottato dalla Giunta alle richieste del Dipartimento Regionale dell'Ambiente al fine di acquisirne la pre-valutazione necessaria alla proposta di deliberazione consiliare per la sua adozione preliminare (punto 3-bis del digramma di flusso di cui alla circolare prot. n. 14758 del 08/03/2018).		
Progetto	1.05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Referente Politico	-
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	-
Note		Obiettivo Ente	No

Descrizione

SOSTENIBILITÀ ECONOMICA - QUALITÀ DEI SERVIZI - TRANSIZIONE ECOLOGICA

Descrizione Estesa	Attualmente alcune sedi degli uffici e degli archivi dell'amministrazione sono condotte in locazione e risultano allocate in aree ove risulta disagevole rinvenire spazi di sosta liberi. L'obiettivo dell'amministrazione è di avviare la progettazione per la realizzazione di una sede nella quale insediare tutti o parte degli uffici e degli archivi in atto allocati in edifici condotti in locazione, prevedendo all'interno dell'area una quantità di parcheggi sufficiente per i dipendenti e gli utenti. La progettazione dovrà prevedere soluzioni tecniche che mirino alla sostenibilità ambientale ed energetica.		
Progetto	PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DEGLI INTERVENTI NEL CAMPO DELLE OPERE PUBBLICHE – ACCRESCERE LE FORME DI PARTENARIATO PUBBLICO PRIVATO	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO INNOVATIVO	Obiettivo Trasversale	-
Note		Obiettivo Ente	No

0022 - S12_SETTORE EDILIZIA PRIVATA

(Responsabile GIUSEPPE AMATO)

Obiettivi**Descrizione**

TRANSIZIONE DIGITALE ED INNOVAZIONE

Descrizione Estesa	Inserimento nella piattaforma SUE Sportello Unico dell'Edilizia delle pratiche edilizie relative al cimitero.		
Progetto	INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE	Referente Politico	SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO INNOVATIVO	Obiettivo Trasversale	-
Note		Obiettivo Ente	No

Descrizione

ATTUARE LE MISURE NECESSARIE AL PIANO ANTICORRUZIONE

Descrizione Estesa	Attuare le misure previste per il piano anticorruzione		
Progetto	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
Note		Obiettivo Ente	No

Descrizione

RILEVARE IL GRADIMENTO DEI SERVIZI RESI

Descrizione Estesa	Sensibilizzare cittadini, fornitori ed altri utenti del servizio ad esprimere il gradimento dei servizi resi dal servizio.		
Progetto	CITTADINANZA ATTIVA - PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	GARANTIRE UNA RILEVAZIONE DEL GRADIMENTO DEI SERVIZI RESI
Note		Obiettivo Ente	No

Descrizione

TRANSIZIONE DIGITALE ED INNOVAZIONE

Descrizione Estesa	Attivazione dei pagamenti da richiedere tramite piattaforma PagoPA al fine di evitare pagamenti tramite altre forme, Bonifico e conto corrente postale.		
Progetto	8.01 Urbanistica e assetto del territorio	Referente Politico	SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO INNOVATIVO	Obiettivo Trasversale	-
Note		Obiettivo Ente	No

Descrizione

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE RICEVUTE DAL SETTORE

Descrizione Estesa	Attuare ogni misura necessaria per garantire i pagamenti entro 30 giorni dal ricevimento delle fatture		
Progetto	RISANAMENTO FINANZIARIO	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO
Note			Obiettivo Ente No

0025 - S13_SETTORE ANAGRAFE STATO CIVILE ED ELETTORALE

(Responsabile ANNA MARIA MESSINA)

Obiettivi**Descrizione**

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE RICEVUTE DAL SETTORE

Descrizione Estesa	Attuare ogni misura necessaria per garantire i pagamenti entro 30 giorni al ricevimento delle fatture		
Progetto	RISANAMENTO FINANZIARIO	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO
Note			Obiettivo Ente No

Descrizione

ATTUARE LE MISURE NECESSARIE AL PIANO ANTICORRUZIONE

Descrizione Estesa	Attuare le misure previste per il piano anticorruzione		
Progetto	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
Note			Obiettivo Ente No

Descrizione

RILEVARE IL GRADIMENTO DEI SERVIZI RESI

Descrizione Estesa	Sensibilizzare cittadini, fornitori ed altri utenti del servizio ad esprimere il gradimento dei servizi resi dal servizio		
Progetto	CITTADINANZA ATTIVA - PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	GARANTIRE UNA RILEVAZIONE DEL GRADIMENTO DEI SERVIZI RESI
Note			Obiettivo Ente No

Descrizione

QUALITÀ DEI SERVIZI

Descrizione Estesa	Assolvimento degli adempimenti per le elezioni comunali del 28 e 29 maggio. Rilascio tessere elettorali nelle frazioni di Belvedere e Cassibile.		
Progetto	INNOVAZIONE	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO INNOVATIVO	Obiettivo Trasversale	-
Note			Obiettivo Ente No

0028 - S14_SETTORE GESTIONE DELLE TECNOLOGIE E DEI SISTEMI INFORMATIVI - STATISTICA

(Responsabile LOREDANA CARRARA)

Obiettivi**Descrizione**

TRANSIZIONE DIGITALE ED INNOVAZIONE

Descrizione Estesa	Il settore dovrà altresì: avviare le iniziative al fine di ridurre il digital divide e avvicinare i cittadini all'uso di Internet e all'incremento dell'utilizzo dei sistemi operativi open source (ad esempio la divulgazione e promozione del domicilio digitale per i cittadini per la notifica degli atti della PA); garantire la piena funzionalità del PagoPA che al 31 dicembre 2021 è stata incrementata di ulteriori 52 servizi di incasso, che sommati ai 8 già precedentemente attivi si raggiunge un totale di 60 servizi di incasso; al PagoPA, si aggiunge l'APP-IO con ulteriori 47 servizi (già precedentemente attivi 4 servizi dei tributi+ 9 altri messaggi) per un totale di ulteriori 62 servizi che permettono ai cittadini di leggere la messaggistica che sarà pubblicata dal Comune. Nell'anno 2023 tutti i servizi saranno implementati, con la relativa messaggistica, dai dipendenti comunali a seguito di formazione e saranno pienamente attivi e fruibili dalla cittadinanza		
Progetto	INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	-
Note			Obiettivo Ente No

Descrizione

RILEVARE IL GRADIMENTO DEI SERVIZI RESI

Descrizione Estesa	SENSIBILIZZARE CITTADINI, FORNITORI ED ALTRI UTENTI DEL SERVIZIO AD ESPRIMERE IL GRADIMENTO DEI SERVIZI RESI DAL SERVIZIO.		
Progetto	CITTADINANZA ATTIVA - PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	GARANTIRE UNA RILEVAZIONE DEL GRADIMENTO DEI SERVIZI RESI
Note			Obiettivo Ente No

Descrizione

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE RICEVUTE DAL SETTORE

Descrizione Estesa	Attuare ogni misura necessaria per garantire i pagamenti entro 30 giorni dal ricevimento delle fatture		
Progetto	RISANAMENTO FINANZIARIO	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO
Note			Obiettivo Ente No

Descrizione

ATTUARE LE MISURE NECESSARIE AL PIANO ANTICORRUZIONE

Descrizione Estesa	Attuare le misure previste per il piano anticorruzione		
Progetto	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO

Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
Note			Obiettivo Ente No

Descrizione			
TRANSIZIONE DIGITALE ED INNOVAZIONE			
Descrizione Estesa	Il settore deve assicurare: le attività per la realizzazione di quanto previsto nella programmazione statistica locale e nazionale, per la diffusione dell'informazione statistica, per la realizzazione del coordinamento statistico interno all'ente, per il controllo di coerenza, valutazione ed analisi statistica dei dati in possesso dell'ente, per la promozione di studi e ricerche in campo statistico, per le attività di consulenza e formazione statistica per gli uffici dell'ente; le attività a supporto, per la manutenzione e l'assistenza informatica generale, per la gestione dei documenti informatici (firma digitale, posta elettronica certificata ecc.) e per l'applicazione del codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005 n° 82); la programmazione e la gestione degli acquisti di beni e servizi informatici e telematici con l'utilizzo di strumenti convenzionali e di e-procurement; la fornitura di suite applicative per la gestione digitale dei procedimenti amministrativi; proseguire nel processo di indicizzazione e digitalizzazione dematerializzazione degli archivi documentali dell'ente		
Progetto	INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	-
Note			Obiettivo Ente No

Descrizione			
TRANSIZIONE DIGITALE ED INNOVAZIONE			
Descrizione Estesa	Nell'ambito del processo di transazione digitale il piano strategico orientato al "Sistema Informativo Unico Comunale", contemplerà anche una strategia (obiettivi) di "change management" per la Transizione Digitale dell'Amministrazione con riguardo: al completamento del portafoglio applicativo ed al suo mantenimento, alla trasformazione dello stesso in servizi applicativi "cloud based", alla sicurezza di applicazioni - dati - accessi, la formazione degli operatori, alla dematerializzazione degli archivi cartacei, alla dismissione dei ced locali, alla trasformazione in "servizi" della gestione degli attuali asset di connettività dati (cablaggi e apparati) e postazioni di lavoro (pc/telefoni), alla revisione e/o produzione degli atti documentali di gara necessari all'attuazione della suddetta strategia nel breve e medio tempo. Il piano prevede le azioni per il completamento degli obiettivi sopra descritti nel 2023.		
Progetto	INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO INNOVATIVO	Obiettivo Trasversale	-
Note			Obiettivo Ente No

0030 - S15_SETTORE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

(Responsabile MARIA DISTEFANO)

Obiettivi**Descrizione**

TRANSIZIONE DIGITALE ED INNOVAZIONE

Descrizione Estesa	Attivazione e messa a regime del portale del dipendente		
Progetto	1.10 Risorse umane	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO INNOVATIVO	Obiettivo Trasversale	-
Note	Il programma di gestione costituisce uno dei pacchetti applicativi dei software Civilia forniti dal Settore Servizi Informatici dell'ente la cui funzionalità va testata in relazione alle effettive esigenze e peculiarità dell'ente. A tal fine già dall'esercizio 2022 si è avviata una capillare attività di confronto con i referenti della ditta che ha evidenziato una serie di criticità indipendenti dall'Ufficio che ne ha proposto le necessarie modifiche in funzione dei una efficace utilizzo		Obiettivo Ente No

Descrizione

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE RICEVUTE DAL SETTORE

Descrizione Estesa	Attuare ogni misura necessaria per garantire i pagamenti entro 30 giorni dal ricevimento delle fatture		
Progetto	RISANAMENTO FINANZIARIO	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO
Note			Obiettivo Ente No

Descrizione

RILEVARE IL GRADIMENTO DEI SERVIZI RESI

Descrizione Estesa	Sensibilizzare cittadini, fornitori ed altri utenti del servizio ad esprimere il gradimento dei servizi resi dal servizio.		
Progetto	CITTADINANZA ATTIVA - PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	GARANTIRE UNA RILEVAZIONE DEL GRADIMENTO DEI SERVIZI RESI
Note			Obiettivo Ente No

Descrizione

ATTUARE LE MISURE NECESSARIE AL PIANO ANTICORRUZIONE

Descrizione Estesa	Attuare le misure previste per il piano anticorruzione		
Progetto	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
Note			Obiettivo Ente No

Descrizione			
ANTICORRUZIONE			
Descrizione Estesa	L'obiettivo è quello di migliorare la qualità del lavoro attraverso la consapevolezza del ruolo del dipendente e delle condotte da porre in essere. Si intende concorrere alla diffusione della massima cultura della legalità tra il personale dipendente attraverso una maggiore sensibilizzazione ed attenzione al codice di comportamento nonché al più efficiente funzionamento dell'Ufficio procedimenti disciplinari. Ciò allo scopo di concorrere, in piena collaborazione con il Segretario Generale ed a suo supporto nella qualità di Responsabile della Prevenzione della corruzione, a realizzare ogni misura idonea alla deflazione, sia in via preventiva che repressiva, di condotte disciplinarmente illecite.		
Progetto	1.10 Risorse umane	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE	Obiettivo Trasversale	-
Note			Obiettivo Ente No

Descrizione			
INVESTIRE SUL CAPITALE UMANO- Attuazione programma assunzioni			
Descrizione Estesa	Attuazione dei percorsi programmati dall'ente di incremento delle risorse umane in servizio attraverso nuove assunzioni e mobilità nonché di valorizzazione e riqualificazione del personale dipendente attraverso progressioni verticali, trasformazioni partime in fulltime e/o aumenti orari in conformità alla programmazione fabbisogno personale e imput dell'amministrazione. Misure da realizzare sia attraverso risorse di bilancio che somme specificamente dirette allo scopo ed eterofinanziate (PNRR - Fondi Avviso 1 e quota servizi Servizi Sociali)		
Progetto	Consolidare la struttura organizzativa del Comune	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	-
Note			Obiettivo Ente No

Descrizione			
INVESTIRE SUL CAPITALE UMANO- Nuova classificazione del personale			
Descrizione Estesa	Adozione atti necessari per dare attuazione alla nuova classificazione del personale disposta dal Titolo III del CCNL 16/11/2022 con decorrenza dal mese di Aprile 2023.		
Progetto	1.10 Risorse umane	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Obiettivo Trasversale	-
Note			Obiettivo Ente No

Descrizione			
INVESTIRE SUL CAPITALE UMANO- Programmazione fabbisogno personale quale sezione del PIAO			
Descrizione Estesa	Il piano del fabbisogno del personale, oggi sezione del PIAO, da adottarsi entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio, costituisce strumento programmatico base delle misure di politica del personale, dovendo dare attuazione alle previsioni in tal senso espresse in sede di Dup.L'obiettivo è quello di una programmazione 2023 basata su una ponderata valutazione, da un lato delle necessità dei vari Settori, secondo priorità di intervento e, dall'altro, delle prescrizioni normative in materia di vincoli finanziari ed assunzionali nei limiti delle disponibilità di bilancio.		
Progetto	1.10 Risorse umane	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO

Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE	Obiettivo Trasversale	-
Note		Obiettivo Ente	No

0032 - S16_SETTORE AVVOCATURA

(Responsabile MARIA DISTEFANO)

Obiettivi**Descrizione**

Passività potenziali

Descrizione Estesa L'obiettivo è finalizzato ad un controllo della stima del rischio passività potenziali più sostanziale che formale attraverso valutazione che tenga in debita considerazione ogni elemento desumibile dallo stato del contenzioso e/o comunque a conoscenza dell'ufficio al fine di una programmazione economico/finanziaria equilibrata ed adeguata, condivisa con il Settore ragioneria

Progetto 1.11 Altri servizi generali **Referente Politico** ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO

Tipo Obiettivo OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE

Obiettivo Trasversale -

Note **Obiettivo Ente** No

Descrizione

Elenco cause attive

Descrizione Estesa Redazione di un elenco cause attive

Progetto 1.11 Altri servizi generali **Referente Politico** ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO

Tipo Obiettivo OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO

Obiettivo Trasversale -

Note **Obiettivo Ente** No

Descrizione

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE RICEVUTE DAL SETTORE

Descrizione Estesa Attuare ogni misura necessaria per garantire i pagamenti entro 30 giorni dal ricevimento delle fatture

Progetto RISANAMENTO FINANZIARIO **Referente Politico** ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO

Tipo Obiettivo OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO **Obiettivo Trasversale** RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO

Note **Obiettivo Ente** No

Descrizione

RILEVARE IL GRADIMENTO DEI SERVIZI RESI

Descrizione Estesa Sensibilizzare cittadini, fornitori ed altri utenti del servizio ad esprimere il gradimento dei servizi resi dal servizio.

Progetto CITTADINANZA ATTIVA - PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA **Referente Politico** ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO

Tipo Obiettivo OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO **Obiettivo Trasversale** GARANTIRE UNA RILEVAZIONE DEL GRADIMENTO DEI SERVIZI RESI

Note **Obiettivo Ente** No

<i>Descrizione</i>			
ATTUARE LE MISURE NECESSARIE AL PIANO ANTICORRUZIONE			
Descrizione Estesa	Attuare le misure previste per il piano anticorruzione		
Progetto	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
Note			Obiettivo Ente No

0034 - S17_SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

(Responsabile ENZO MICCOLI)

Obiettivi**Descrizione**

INCLUSIONE E COESIONE SOCIALE

Descrizione Estesa	Il Comune intende proseguire l'attività di interlocuzione, d'intesa con il Settore Politiche Sociali, con l'ausilio delle associazioni del territorio e forze dell'ordine già presenti sul territorio, per promuovere campagne di sensibilizzazione finalizzate alla prevenzione e contrasto di ogni violenza		
Progetto	LEGALITA'	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO INNOVATIVO	Obiettivo Trasversale	-
Note			Obiettivo Ente No

Descrizione Stakeholder**Note**

ASSOCIAZIONI CULTURALI

Descrizione

SICUREZZA DEL TERRITORIO

Descrizione Estesa	Garantire la sicurezza urbana mediante azioni finalizzate alla prevenzione e repressione di comportamenti illeciti tenuti nel territorio, distinta per le vari sezioni (urbanistica, annona, codice della strada ed ambientale), anche attraverso sistemi di video sorveglianza		
Progetto	LEGALITA'	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	-
Note	Le ispezioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, ai sensi della normativa vigente, possono essere eseguite dai Tecnici della prevenzione delle Aziende Sanitarie e dagli Ispettori del Lavoro e della Previdenza Sociale. Il personale della Polizia Municipale, in un cantiere, ha il compito di verificare eventuali difformità in materia urbanistica.		Obiettivo Ente No

Descrizione

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE RICEVUTE DAL SETTORE

Descrizione Estesa	Attuare ogni misura necessaria per garantire i pagamenti entro 30 giorni al ricevimento delle fatture		
Progetto	RISANAMENTO FINANZIARIO	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO
Note			Obiettivo Ente No

Descrizione

ATTUARE LE MISURE NECESSARIE AL PIANO ANTICORRUZIONE

Descrizione Estesa	Attuare le misure previste per il piano anticorruzione		
---------------------------	--	--	--

Progetto	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
Note			Obiettivo Ente No

Descrizione			
RILEVARE IL GRADIMENTO DEI SERVIZI RESI			
Descrizione Estesa	Sensibilizzare cittadini, fornitori ed altri utenti del servizio ad esprimere il gradimento dei servizi resi dal servizio.		
Progetto	CITTADINANZA ATTIVA - PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	GARANTIRE UNA RILEVAZIONE DEL GRADIMENTO DEI SERVIZI RESI
Note			Obiettivo Ente No

Descrizione			
INVESTIRE SUL CAPITALE UMANO			
Descrizione Estesa	Programmazione delle attività formative		
Progetto	11.01 Sistema di protezione civile	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	-
Note			Obiettivo Ente No

0038 - S18_SETTORE, GIOVANI, SPORT E TEMPO LIBERO

(Responsabile GIUSEPPE CALABRETTA)

Obiettivi**Descrizione**

TRANSIZIONE ECOLOGICA

Descrizione Estesa	Realizzazione dell'intervento di efficientamento energetico del plesso scolastico di Via Gela.		
Progetto	EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE EDIFICI	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE	Obiettivo Trasversale	AGENDA URBANA-FUA: ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO.
Note			Obiettivo Ente No

Descrizione

TRANSIZIONE ECOLOGICA

Descrizione Estesa	RIDUZIONE DEI CONSUMI ENERGETICI PER L'IMPIANTO TERMICO DELLE PISCINE DELLA CITTADELLA DELLO SPORT		
Progetto	CAPITALE UMANO	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	-
Note			Obiettivo Ente No

Descrizione

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE RICEVUTE DAL SETTORE

Descrizione Estesa	Attuare ogni misura necessaria per garantire i pagamenti entro 30 giorni al ricevimento delle fatture		
Progetto	RISANAMENTO FINANZIARIO	Referente Politico	ASSESSORE ALLA CULTURA ED AL TURISMO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO
Note			Obiettivo Ente No

Descrizione

ATTUARE LE MISURE NECESSARIE AL PIANO ANTICORRUZIONE

Descrizione Estesa	Attuare le misure previste per il piano anticorruzione		
Progetto	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Referente Politico	ASSESSORE ALLA CULTURA ED AL TURISMO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
Note			Obiettivo Ente No

Descrizione

RILEVARE IL GRADIMENTO DEI SERVIZI RESI

Descrizione Estesa	Sensibilizzare cittadini, fornitori ed altri utenti del servizio ad esprimere il gradimento dei servizi resi dal servizio.		
Progetto	CITTADINANZA ATTIVA - PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA	Referente Politico	ASSESSORE ALLA CULTURA ED AL TURISMO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	GARANTIRE UNA RILEVAZIONE DEL GRADIMENTO DEI SERVIZI RESI
Note		Obiettivo Ente	No

0041 - S19_SETTORE CULTURA, TURISMO
(Responsabile ENZO MICCOLI)

Obiettivi**Descrizione**

CULTURA E COMPETIVITÀ

Descrizione Estesa Gli obiettivi del Settore sono :garantire l'organizzazione con cadenza annuale: del Premio Vittorini e del Festival dell'editoria intitolato ad Arnaldo Lombardi; del Festival Nostos con il "Premio Custodi della Bellezza"; dell'Ortigia Film Festival; del Premio "Tonino Accolla"; delle Feste Archimedee; del Palio Storico del Mare; del MIMESI FEST e delle feste patronali; promuovere e sostenere la messa in rete e la realizzazione di programmi e iniziative condivise dai musei privati in spazi pubblici cittadini: -Museo Leonardo da Vinci e Archimede; - Museo del Papiro; -Museo del Cinema; Museo del Mare -Museo del '900-Mostra sulla storia della Città e di Archimede -Mostra Monete Antiche-Casa delle Farfalle-Cantiere Città Progetto-Museo e teatro dei Pupi; -Artemision; -Fonte Aretusa/ Acquario; -Tecnoparco Archimede; -Centro Internazionale degli Studi sul Barocco; la riapertura integrale della sede storica del Gargallo attraverso bando concorso di idee finalizzato all'incremento degli spazi dedicati alla formazione superiore e all'Università; implementare la valorizzazione di Villa Reimann attraverso la collaborazione della Amministrazione con il Consorzio Universitario Archimede e con l'associazionismo culturale; il rilancio della biblioteca comunale, la tutela e fruizione del patrimonio librario antico (fondo antico) in essa contenuto oltre alla salvaguardia del residuo patrimonio archivistico antico; la riapertura di Palazzo Montalto come sede permanente di iniziative letterarie, culturali, espositive. L'obiettivo del settore sarà la realizzazione del Museo della Città, attraverso la individuazione di locali adeguati in collaborazione con la Regione Siciliana attraverso la Soprintendenza ai Beni Culturali; elaborare un progetto espositivo per l'arte contemporanea attraverso la collaborazione con istituzioni e ordini professionali al fine di redigere un progetto esecutivo al demanio, conditio sine qua non per ottenerne la concessione.===

Progetto	PROGRAMMI DI VALORIZZAZIONE DELL'IDENTITÀ DEI LUOGHI, PARCHI E GIARDINI STORICI	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Obiettivo Trasversale	-
Note			Obiettivo Ente No

Descrizione

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE RICEVUTE DAL SETTORE

Descrizione Estesa	Attuare ogni misura necessaria per garantire i pagamenti entro 30 giorni al ricevimento delle fatture		
Progetto	RISANAMENTO FINANZIARIO	Referente Politico	ASSESSORE ALLA CULTURA ED AL TURISMO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO
Note			Obiettivo Ente No

Descrizione

ATTUARE LE MISURE NECESSARIE AL PIANO ANTICORRUZIONE

Descrizione Estesa	Attuare le misure previste per il piano anticorruzione		
Progetto	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Referente Politico	ASSESSORE ALLA CULTURA ED AL TURISMO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
Note			Obiettivo Ente No

Descrizione

RILEVARE IL GRADIMENTO DEI SERVIZI RESI

Descrizione Estesa	Sensibilizzare cittadini, fornitori ed altri utenti del servizio ad esprimere il gradimento dei servizi resi dal servizio.		
Progetto	CITTADINANZA ATTIVA - PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA	Referente Politico	ASSESSORE ALLA CULTURA ED AL TURISMO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	GARANTIRE UNA RILEVAZIONE DEL GRADIMENTO DEI SERVIZI RESI
Note			Obiettivo Ente No

Descrizione

CULTURA E COMPETIVITÀ

Descrizione Estesa	Attuazione progetti Agenda Urbana/Piano di Azione e Coesione (Latomie dei Cappuccini) Azione 6.7.1 Ripristino storico ed ambientale dei sistemi idraulici della Latomia dei Cappuccini Azione 6.7.1 Recupero e riconfigurazione del Teatro piccolo e del Teatro grande delle Latomia dei Cappuccini		
Progetto	5.01 Valorizzazione dei beni di interesse storico	Referente Politico	ASSESSORE ALLA CULTURA ED AL TURISMO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	AGENDA URBANA-FUA: ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO.
Note			Obiettivo Ente No

Descrizione

CULTURA E COMPETIVITÀ

Descrizione Estesa	Realizzazione eventi organizzati o patrocinati dal Comune (Mostra d'arte contemporanea e attività collaterali di fruizione della mostra)		
Progetto	5.02 Attività culturali e interventi diversi nel settore	Referente Politico	ASSESSORE ALLA CULTURA ED AL TURISMO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Obiettivo Trasversale	-
Note			Obiettivo Ente No

Descrizione

CULTURA E COMPETIVITÀ

Descrizione Estesa	PROMOZIONE DI EVENTI CULTURALI SPORTIVI-ORGANIZZAZIONE CAMPIONATO MONDIALE DI CALCIO BALILLA		
Progetto	5.02 Attività culturali e interventi diversi nel settore	Referente Politico	ASSESSORE ALLA CULTURA ED AL TURISMO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE	Obiettivo Trasversale	-
Note			Obiettivo Ente No

0043 - S20_SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE

(Responsabile SALVATORE CORRENTI)

Obiettivi**Descrizione**

QUALITÀ DEI SERVIZI

Descrizione Estesa	Revisione del regolamento dei mercati in sede fissa.		
Progetto	14.02 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Referente Politico	ASSESSORE ALLE ATTIVITA' PPRODUTTIVE
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	-
Note			Obiettivo Ente No

Descrizione

QUALITÀ DEI SERVIZI

Descrizione Estesa	Il vigente regolamento del mercato ortofrutticolo è datato e ormai obsoleto. E' necessario un nuovo strumento regolamentare che ridefinisca alcune componenti essenziali del mercato, le sue funzioni e competenze, quale la commissione di mercato ed il direttore del mercato. Sussistono ulteriori aspetti da aggiornare come l'applicazione delle tariffe, la pesatura dei prodotti, l'accesso dei compratori sia commercianti che privati. A questo proposito bisogna prevedere il controllo agli accessi possibilmente con il sistema dei tornelli e delle carte prepagate per facilitare e agevolare non solo gli ingressi ma anche il lavoro del personale addetto.		
Progetto	14.02 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Referente Politico	ASSESSORE ALLE ATTIVITA' PPRODUTTIVE
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	-
Note			Obiettivo Ente No

Descrizione

RILEVARE IL GRADIMENTO DEI SERVIZI RESI

Descrizione Estesa	Sensibilizzare cittadini, fornitori ed altri utenti del servizio ad esprimere il gradimento dei servizi resi dal servizio		
Progetto	CITTADINANZA ATTIVA - PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	GARANTIRE UNA RILEVAZIONE DEL GRADIMENTO DEI SERVIZI RESI
Note			Obiettivo Ente No

Descrizione

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE RICEVUTE DAL SETTORE

Descrizione Estesa	Attuare ogni misura necessaria per garantire i pagamenti entro 30 giorni dal ricevimento delle fatture		
Progetto	RISANAMENTO FINANZIARIO	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO

Note		Obiettivo Ente	No
-------------	--	-----------------------	----

Descrizione			
--------------------	--	--	--

ATTUARE LE MISURE NECESSARIE AL PIANO ANTICORRUZIONE			
--	--	--	--

Descrizione Estesa	Attuare le misure previste per il piano anticorruzione		
---------------------------	--	--	--

Progetto	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
-----------------	------------------------------	---------------------------	--------------------------------

Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
-----------------------	----------------------------	------------------------------	--

Note		Obiettivo Ente	No
-------------	--	-----------------------	----

**0045 - S21_SETTORE SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL' AMBIENTE E TRANSIZIONE
ENERGETICA**

(Responsabile MARCELLO DIMARTINO)

Obiettivi**Descrizione**

ATTUARE LE MISURE NECESSARIE AL PIANO ANTICORRUZIONE

Descrizione Estesa	Attuare le misure previste per il piano anticorruzione		
Progetto	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
Note		Obiettivo Ente	No

Descrizione

RILEVARE IL GRADIMENTO DEI SERVIZI RESI

Descrizione Estesa	SENSIBILIZZARE CITTADINI, FORNITORI ED ALTRI UTENTI DEL SERVIZIO AD ESPRIMERE IL GRADIMENTO DEI SERVIZI RESI DAL SERVIZIO		
Progetto	CITTADINANZA ATTIVA - PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	GARANTIRE UNA RILEVAZIONE DEL GRADIMENTO DEI SERVIZI RESI
Note		Obiettivo Ente	No

Descrizione

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE RICEVUTE DAL SETTORE

Descrizione Estesa	Attuare ogni misura necessaria per garantire i pagamenti entro 30 giorni dal ricevimento delle fatture		
Progetto	RISANAMENTO FINANZIARIO	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO
Note		Obiettivo Ente	No

Descrizione

QUALITÀ DEI SERVIZI

Descrizione Estesa	Approvazione della Carta dei Servizi e del nuovo regolamento della raccolta differenziata		
Progetto	9.03 Rifiuti	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE	Obiettivo Trasversale	-
Note		Obiettivo Ente	No

Descrizione					
TRANSIZIONE ECOLOGICA					
Descrizione Estesa	Avvio delle procedure per la c.d. Tariffa Puntuale				
Progetto	9.03 Rifiuti	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO		
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO INNOVATIVO	Obiettivo Trasversale	-		
Note				Obiettivo Ente	No

Descrizione					
TUTELA DEL TERRITORIO					
Descrizione Estesa	BONIFICA DISCARICHE ESAURITE IN RIFERIMENTO AI DECRETI REGIONALI PER I SITI ARENAURA E SANTA PANAGIA				
Progetto	9.01 Difesa del suolo	Referente Politico	ASSESSORE ALLA TUTELA AMBIENTALE		
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	-		
Note				Obiettivo Ente	No

Descrizione					
TUTELA DEL TERRITORIO					
Descrizione Estesa	Progetto di mitigazione del rischio idrogeologico dell'area denominata Pantanelli - codice RENDIS 19IRC04/G1				
Progetto	9.01 Difesa del suolo	Referente Politico	ASSESSORE ALLA TUTELA AMBIENTALE		
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO INNOVATIVO	Obiettivo Trasversale	-		
Note				Obiettivo Ente	No

Descrizione					
TRANSIZIONE ECOLOGICA					
Descrizione Estesa	Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima (PAESC)				
Progetto	17.01 Fonti energetiche	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO		
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO INNOVATIVO	Obiettivo Trasversale	-		
Note				Obiettivo Ente	No

Descrizione				
TRANSIZIONE ECOLOGICA				

Descrizione Estesa	Riduzione dei rifiuti biodegradabili da conferire negli impianti di recupero - con una raccolta differenziata spinta della frazione organica e del materiale biodegradabile e incentivazione alla pratica del compostaggio (domestico e di prossimità) e ad altre azioni collettive che puntino alla riduzione sostanziale della frazione organica e biodegradabile che, altrimenti, confluirebbe negli impianti				
Progetto	9.03 Rifiuti	Referente Politico	ASSESSORE ALL'IGIENE URBANA		
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	-		
Note				Obiettivo Ente	No

0050 - S22_SETTORE MOBILITA' E TRASPORTI

(Responsabile GIUSEPPE AMATO)

Obiettivi**Descrizione**

MOBILITÀ SOSTENIBILE

Descrizione Estesa Nel corso del 2023 sarà realizzata la progettazione di fattibilità tecnico economica per la realizzazione di un servizio integrato suburbano ferroviario e via mare.**Progetto** 10.01 Trasporto ferroviario **Referente Politico** ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO**Tipo Obiettivo** OBIETTIVO INNOVATIVO **Obiettivo Trasversale** -**Note** Il PFTE fornirà le indicazioni per l'appalto di un servizio di collegamento via mare che garantirà il collegamento tra gli utenti provenienti dalla Stazione ferroviaria , l'approdo portuale del molo S. Antonio, Molo Zanagora e gli approdi individuati lungo la costa della zona isola e per ultimo Punta del Pero.**Obiettivo Ente** No**Descrizione**

MOBILITÀ SOSTENIBILE

Descrizione Estesa Realizzazione del parcheggio interscambio di via Mazzanti finanziato con decreto dalla Regione Siciliana.**Progetto** MIGLIORARE LA VIVIBILITA' URBANA **Referente Politico** ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO**Tipo Obiettivo** OBIETTIVO INNOVATIVO **Obiettivo Trasversale** AGENDA URBANA-FUA: ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO.**Note** **Obiettivo Ente** No**Descrizione**

MOBILITÀ SOSTENIBILE

Descrizione Estesa Nel 2023 saranno realizzati interventi di "zone 30" presso gli istituti scolastici.**Progetto** MIGLIORARE LA VIVIBILITA' URBANA **Referente Politico** -**Tipo Obiettivo** OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO **Obiettivo Trasversale** -**Note** **Obiettivo Ente** No**Descrizione**

MOBILITÀ SOSTENIBILE

Descrizione Estesa Approvazione nel 2023 della progettazione di fattibilità tecnico economica per la realizzazione di due linee Bus Rapid Transit (BRT) verso gli hub interscambio nord e sud, est-ovest. Approvazione nel 2023 del progetto di fattibilità tecnico economica per la gestione (pubblica/mista/privata) del servizio di Trasporto Pubblico Locale, del trasporto turistico atipico, del trasporto scolastico e della sosta.**Progetto** MIGLIORARE LA VIVIBILITA' URBANA **Referente Politico** ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO**Tipo Obiettivo** OBIETTIVO INNOVATIVO **Obiettivo Trasversale** AGENDA URBANA-FUA: ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO.**Note** **Obiettivo Ente** No

Descrizione			
ATTUARE LE MISURE NECESSARIE AL PIANO ANTICORRUZIONE			
Descrizione Estesa	Attuare le misure previste per il piano anticorruzione		
Progetto	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
Note			Obiettivo Ente No

Descrizione			
RILEVARE IL GRADIMENTO DEI SERVIZI RESI			
Descrizione Estesa	Sensibilizzare cittadini, fornitori ed altri utenti del servizio ad esprimere il gradimento dei servizi resi dal servizio.		
Progetto	CITTADINANZA ATTIVA - PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	GARANTIRE UNA RILEVAZIONE DEL GRADIMENTO DEI SERVIZI RESI
Note			Obiettivo Ente No

Descrizione			
RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE RICEVUTE DAL SETTORE			
Descrizione Estesa	Attuare ogni misura necessaria per garantire i pagamenti entro 30 giorni dal ricevimento delle fatture		
Progetto	RISANAMENTO FINANZIARIO	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO
Note			Obiettivo Ente No

0052 - S23_SETTORE POLITICHE SOCIALI

(Responsabile ADRIANA BUTERA)

Obiettivi**Descrizione**

INCLUSIONE E COESIONE SOCIALE

Descrizione Estesa	L'amministrazione ha l'obiettivo di realizzare gli obiettivi del PNRR i cui cardini sono : "la semplificazione dei percorsi di accesso alle prestazioni e una presa in carico multidimensionale ed integrata, mediante un progressivo rafforzamento dei servizi territoriali di domiciliarità – per evitare processi di istituzionalizzazione non appropriata – e prevedendo al contempo, quando la permanenza in un contesto familiare non è più possibile o appropriata, la progressiva riqualificazione delle strutture residenziali, garantendo anche in tali contesti una vita dignitosa". Migliorare l'assistenza alle famiglie disagiate garantendo sostegno domiciliare per favorire l'integrazione sociale, anche attraverso regolamentazione, monitoraggio e verifica delle misure complessivamente fruite.===Creare e mantenere in continuo aggiornamento l'elenco dei soggetti con disabilità. Sviluppare politiche di sinergia con tutte le associazioni di volontariato con i soggetti del terzo settore per finalità sociali condivise e di supporto anche con le procedure di coprogrammazione e coprogettazione. -- Garantire qualità attraverso la strutturazione di un nucleo di controllo e monitoraggio dei servizi e delle strutture che erogano assistenza. Promuovere percorsi di tirocinio lavorativo, reperendo le necessarie risorse, attraverso la messa in rete delle associazioni di categorie; Promuovere l'inclusione nel tessuto sociale e lavorativo attraverso percorsi di inserimento all'interno della macchina amministrativa e in attività collegate alla cura degli spazi pubblici; Verificare le condizioni degli immobili destinati a centri anziani e, nei casi di carenze, ricercare soluzioni adeguate alle esigenze del centro, con particolare riferimento alle zone di santa Lucia, Cassibile e Belvedere		
Progetto	INCLUSIONE E COESIONE SOCIALE	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO INNOVATIVO	Obiettivo Trasversale	-
Note			Obiettivo Ente No

Descrizione

INCLUSIONE E COESIONE SOCIALE

Descrizione Estesa	Fra le tante fasce sociali soggette a forme di esclusione e la presenza della Casa Circondariale di Cavadonna ci richiama ad alimentare un dialogo continuo tra Amministrazione Penitenziaria e il territorio, finalizzato a favorire tutte quelle esperienze di scambio utili a processi di reinserimento sociale. La nomina del garante per le persone private della libertà, l'applicazione di istituti giuridici quali la messa alla prova, art. 168 C.P. lavori di pubblica utilità, ex art.54 D.Ln°274/00 nonché esperienze di lavoro volontario ex art. 21 c.4 O.P. non sono solo servizi e strumenti a favore del territorio ma rappresentano soprattutto esperienze educative importanti per una revisione e reinserimento del cittadino- reo. A tal fine si approfondiranno le possibilità offerte dalla "Cassa Ammende" nazionale attraverso la collaborazione con gli uffici periferici della Amministrazione penitenziaria -UEPE. Attivazione tirocini lavorativi di inclusione sociale		
Progetto	INCLUSIONE E COESIONE SOCIALE	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO INNOVATIVO	Obiettivo Trasversale	-
Note			Obiettivo Ente No

Descrizione

INCLUSIONE E COESIONE SOCIALE

Descrizione Estesa	Nell'anno 2020 al Comune di Siracusa, attraverso la partecipazione ad un bando del Fondo di Innovazione Sociale, è stato aggiudicato il progetto HABITAT. Il progetto prevedeva uno studio di fattibilità dei bisogni abitativi della nostra realtà territoriale. Nel corso del 2023 si intende dare attuazione agli interventi, previsti nello studio di fattibilità realizzato, partecipando all'intervento II-Sperimentazione: realizzazione della sperimentazione dell'idea progettuale di innovazione sociale, in linea con lo studio di fattibilità e con il piano Esecutivo dell'intervento precedente. La sperimentazione è finalizzata ad una verifica empirica dell'idea progettuale, nonché della sostenibilità e replicabilità della soluzione di innovazione sociale individuata attraverso lo studio di fattibilità. Importo di finanziamento del progetto massimo € 450.000,00. Andranno proseguite le misure di garanzie volte ad assicurare una casa a chi è in situazione di grave disagio abitativo. Il suddetto obiettivo prevede la prosecuzione del progetto "HOUSING FIRST", nonché del protocollo già sottoscritto con la Caritas con l'obiettivo di sostenere i nuclei familiari.				
Progetto	INCLUSIONE E COESIONE SOCIALE	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO		
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	-		
Note				Obiettivo Ente	No

Descrizione					
INCLUSIONE E COESIONE SOCIALE					
Descrizione Estesa	L'obiettivo è di promuovere e favorire la coprogrammazione e la coprogettazione quali occasione di confronto fra l'amministrazione ed i cittadini organizzati nelle forme previste, e di miglioramento della efficacia dei servizi. In particolare si intendono attivare e rendere pienamente operativi nel corso del 2023 i seguenti tavoli di lavoro: tavolo di coprogrammazione per minori; tavolo tecnico interventi parità di genere.==				
Progetto	CITTADINANZA ATTIVA - PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA	Referente Politico	SINDACO		
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	-		
Note				Obiettivo Ente	No

Descrizione					
RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE RICEVUTE DAL SETTORE					
Descrizione Estesa	Attuare ogni misura necessaria per garantire i pagamenti entro 30 giorni al ricevimento delle fatture				
Progetto	RISANAMENTO FINANZIARIO	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO		
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		
Note				Obiettivo Ente	No

Descrizione					
ATTUARE LE MISURE NECESSARIE AL PIANO ANTICORRUZIONE					
Descrizione Estesa	Attuare le misure previste per il piano anticorruzione				
Progetto	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO		
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA		
Note				Obiettivo Ente	No

Descrizione			
INCLUSIONE E COESIONE SOCIALE			
Descrizione Estesa	Attivare tutti gli interventi necessari al raggiungimento del Livello essenziale delle prestazioni della frequenza degli asili nido di almeno il 33% della popolazione nella fascia d'età 3/36 mesi entro il 2027; Predisporre gara per il rinnovo affidamento gestione asili nidi comunali in scadenza; Acquistare tutti i posti disponibili presso gli asili nido privati con tutte le risorse reperibili per tale scopo fondi Pac , fondo solidarietà comunale, fondi di cui al dlgs 65/2017		
Progetto	12.05 Interventi per le famiglie	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	-
Note			Obiettivo Ente No

Descrizione			
RILEVARE IL GRADIMENTO DEI SERVIZI RESI			
Descrizione Estesa	Sensibilizzare cittadini, fornitori ed altri utenti del servizio ad esprimere il gradimento dei servizi resi dal servizio.		
Progetto	CITTADINANZA ATTIVA - PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	GARANTIRE UNA RILEVAZIONE DEL GRADIMENTO DEI SERVIZI RESI
Note			Obiettivo Ente No

0057 - S24_SETTORE- SERVIZI CIMITERIALI E SERVIZI IGIENICO SANITARI

(Responsabile GIUSEPPE GIULIANO)

Obiettivi**Descrizione**

QUALITÀ DEI SERVIZI

Descrizione Estesa Al fine di perseguire obiettivi finalizzati al miglioramento, al potenziamento ed alla qualificazione di tutti i servizi cimiteriali offerti alla cittadinanza l'approvazione della Carta dei Servizi Cimiteriali, da approvare entro il 31/5/2023, costituirà un importante strumento di conoscenza, di informazione, di tutela e di partecipazione per orientare i cittadini nelle attività e nei diversi servizi offerti in ambito cimiteriale. La Carta dei servizi cimiteriali dovrà essere predisposta sulla base dei seguenti principi fondamentali: EGUAGLIANZA ED IMPARZIALITA' DI TRATTAMENTO; CONTINUITA'; PARTECIPAZIONE, CHIAREZZA E TRASPARENZA; EFFICACIA ED EFFICIENZA; INFORMAZIONE E PRIVACY.

Progetto 12.09 Servizio necroscopico e cimiteriale **Referente Politico** ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO

Tipo Obiettivo OBIETTIVO INNOVATIVO **Obiettivo Trasversale** -

Note **Obiettivo Ente** No

Descrizione

TRANSIZIONE DIGITALE ED INNOVAZIONE

Descrizione Estesa Passaggio fondamentale della Carta dei Servizi sarà il contributo della cittadinanza alla qualità dei servizi cimiteriali. Anche in previsione del nuovo Bando dei servizi di imminente pubblicazione, si vuole registrare la qualità dei servizi erogati e il decoro cimiteriale come si vogliono fornire nuovi servizi alla cittadinanza, come il servizio di trasporto pubblico con navetta e la costruzione di una linea di cremazione. Il processo di transizione, già avviato, riguarderà, in prima istanza, la digitalizzazione completa di loculi, cappelle e monumenti cimiteriali, con l'obiettivo di facilitare le ricerche.

Progetto 12.09 Servizio necroscopico e cimiteriale **Referente Politico** SINDACO

Tipo Obiettivo OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO **Obiettivo Trasversale** -

Note **Obiettivo Ente** No

Descrizione

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE RICEVUTE DAL SETTORE

Descrizione Estesa Attuare ogni misura necessaria per garantire i pagamenti entro 30 giorni dal ricevimento delle fatture

Progetto RISANAMENTO FINANZIARIO **Referente Politico** ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO

Tipo Obiettivo OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO **Obiettivo Trasversale** RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO

Note **Obiettivo Ente** No

Descrizione

RILEVARE IL GRADIMENTO DEI SERVIZI RESI

Descrizione Estesa Sensibilizzare cittadini, fornitori ed altri utenti del servizio ad esprimere il gradimento dei servizi resi dal servizio.

Progetto CITTADINANZA ATTIVA - PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA **Referente Politico** ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO

Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	GARANTIRE UNA RILEVAZIONE DEL GRADIMENTO DEI SERVIZI RESI
Note			Obiettivo Ente No

Descrizione			
ATTUARE LE MISURE NECESSARIE AL PIANO ANTICORRUZIONE			
Descrizione Estesa	Attuare le misure previste per il piano anticorruzione		
Progetto	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
Note			Obiettivo Ente No

0059 - S25_SETTORE SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

(Responsabile DELFINA VORIA)

Obiettivi**Descrizione**

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE RICEVUTE DAL SETTORE

Descrizione Estesa	Attuare ogni misura necessaria per garantire i pagamenti entro 30 giorni al ricevimento delle fatture		
Progetto	RISANAMENTO FINANZIARIO	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO
Note			Obiettivo Ente No

Descrizione

ATTUARE LE MISURE NECESSARIE AL PIANO ANTICORRUZIONE

Descrizione Estesa	Attuare le misure previste per il piano anticorruzione		
Progetto	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
Note			Obiettivo Ente No

Descrizione

RILEVARE IL GRADIMENTO DEI SERVIZI RESI

Descrizione Estesa	Sensibilizzare cittadini, fornitori ed altri utenti del servizio ad esprimere il gradimento dei servizi resi dal servizio		
Progetto	CITTADINANZA ATTIVA - PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	GARANTIRE UNA RILEVAZIONE DEL GRADIMENTO DEI SERVIZI RESI
Note			Obiettivo Ente No

Descrizione

TUTELA DEL TERRITORIO

Descrizione Estesa	L'obiettivo è di sviluppare uno studio del territorio per individuare le criticità e piani di evacuazione inerenti la viabilità in casi di calamità naturali per come verificatisi durante gli eventi dei mesi di ottobre e novembre 2021 e novembre 2022.		
Progetto	11.01 Sistema di protezione civile	Referente Politico	-
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	-
Note			Obiettivo Ente No

0061 - S26_SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE SERVIZI AUSILIARI

(Responsabile ANNA MARIA MESSINA)

Obiettivi**Descrizione**

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE RICEVUTE DAL SETTORE

Descrizione Estesa	Attuare ogni misura necessaria per garantire i pagamenti entro 30 giorni al ricevimento delle fatture		
Progetto	RISANAMENTO FINANZIARIO	Referente Politico	ASSESSORE ALLE POLITICHE SCOLASTICHE
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO
Note			Obiettivo Ente No

Descrizione

ATTUARE LE MISURE NECESSARIE AL PIANO ANTICORRUZIONE

Descrizione Estesa	Attuare le misure previste per il piano anticorruzione		
Progetto	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Referente Politico	ASSESSORE ALLE POLITICHE SCOLASTICHE
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
Note			Obiettivo Ente No

Descrizione

RILEVARE IL GRADIMENTO DEI SERVIZI RESI

Descrizione Estesa	SENSIBILIZZARE CITTADINI, FORNITORI ED ALTRI UTENTI DEL SERVIZIO AD ESPRIMERE IL GRADIMENTO DEI SERVIZI RESI DAL SERVIZIO		
Progetto	CITTADINANZA ATTIVA - PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA	Referente Politico	ASSESSORE ALLE POLITICHE SCOLASTICHE
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	GARANTIRE UNA RILEVAZIONE DEL GRADIMENTO DEI SERVIZI RESI
Note			Obiettivo Ente No

Descrizione

INCLUSIONE E COESIONE SOCIALE

Descrizione Estesa	Partecipazione attiva dell'Ente alla definizione del PEI attraverso il coordinamento con il settore Politiche Sociali		
Progetto	4.06 Servizi ausiliari all'istruzione	Referente Politico	ASSESSORE ALLE POLITICHE SCOLASTICHE
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	Obiettivo Trasversale	-
Note			Obiettivo Ente No

Descrizione Stakeholder**Note**

ISTITUZIONI SCOLASTICHE

<i>Descrizione</i>			
ISTRUZIONE			
Descrizione Estesa	L'aggiudicazione del servizio entro l'avvio dell'anno scolastico e l'estensione del tempo pieno è funzionale non solo a favorire l'attività di inclusione e coesione sociale, ma è, altresì, funzionale al contrasto alla dispersione scolastica. Pertanto attraverso l'ampliamento del servizio mensa l'obiettivo dell'amministrazione è di estendere e favorire il tempo pieno scolastico		
Progetto	Miglioramento dei servizi scolastici	Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Obiettivo Trasversale	-
Note			Obiettivo Ente No

<i>Descrizione Stakeholder</i>	<i>Note</i>
ISTITUZIONI SCOLASTICHE	



SEZIONE 02

3.

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

01. PREMESSA

Il presente Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza (di seguito: PTPCT) 2023-2025 costituisce sezione specifica del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito: PIAO), introdotto nel quadro normativo nazionale con D.L. 9 giugno 2021, n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 6 agosto 2021, n. 113.

L'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 prevede che la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisca parte integrante, insieme agli strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione annuale unitario dell'Ente.

Ai fini della redazione del presente documento sono state seguite le indicazioni contenute nel Decreto Ministeriale n. 132 del 2022, recante la disciplina regolamentare alla base della redazione del PIAO e le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) contenute nel Vademecum Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022, approvato in data 2 febbraio 2022.

La L. 190/2012, all'art. 1, comma 8, prevede che l'organo di indirizzo dell'Ente approvi il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il D.M. 132/2022, all'art. 7, chiarisce che il PIAO è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Tuttavia, il successivo articolo 8, comma 2, specifica che "in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Il procedimento finalizzato all'adozione del presente aggiornamento, come per i Piani precedenti, è stato avviato – come previsto dall'articolo 1, comma 8, della legge 190/2012 - su iniziativa del Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

La redazione del presente PTPC è avvenuta recependo il piano precedente, rielaborandolo in termini di aggiornamento, alla luce della esperienza e della conoscenza maturata nel corso degli anni e secondo le indicazioni fornite dall'ANAC relativamente all'aggiornamento dei Piani. Ciò ha consentito una revisione delle strategie di prevenzione della corruzione, guardando al contesto interno dell'Ente e al contesto esterno economico/sociale nell'ambito del quale lo stesso è chiamato ad operare e ad erogare i propri servizi

La fase di elaborazione del presente Piano ha visto il coinvolgimento dei Dirigenti, chiamati a procedere alla ulteriore implementazione del "catalogo dei processi" riguardanti ciascuna Struttura organizzativa dell'Amministrazione e, conseguentemente, ad incrementare il numero dei processi mappati nel numero stabilito, per ogni settore, dal Piano della Performance anno 2022.

Si segnala che, in previsione dell'aggiornamento del PTPCT quale sezione del PIAO, il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) del Comune di Siracusa ha proceduto ad avviare una consultazione pubblica sul Piano 2022/2024, per rendere effettivo il diritto alla partecipazione e favorire il coinvolgimento della società civile, attraverso la pubblicazione di uno specifico avviso sul sito Istituzionale dal 06.12.2022 al 24.12.2022. Non sono pervenuti contributi o osservazioni.

Il Comune di Siracusa considera la legalità non un semplice requisito da riscontrare nell'atto amministrativo ma un valore fondante dell'azione amministrativa in generale.

A tal proposito il Documento Unico di Programmazione (di seguito: DUP) 2023/2025, approvato dalla Documento Unico di Programmazione 2023/2025 (Deliberazione del 09 Agosto 2022 n. 118), aggiornato con deliberazione di Giunta n. 223 del 31/12/2022 e con deliberazione ed emendamenti approvati dal Commissario Straordinario n. 6 del 08/02/2023, inserisce i valori dell'anticorruzione e della trasparenza non solo tra gli obiettivi della Sezione Strategica da perseguire in modo trasversale in tutte le missioni in essa descritte, ma anche nella Sezione Operativa, all'interno del programma della Segreteria Generale, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa ed il perseguimento degli obiettivi di valore pubblico, come definiti dal suddetto D.M. 132/2022.

L'anticorruzione e la trasparenza, pertanto, devono divenire valori fondanti per "l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo".

Tuttavia, è opportuno evidenziare che il presente PTPCT si colloca in una fase storica complessa. Una stagione connotata da forti cambiamenti dovuti, da un lato, alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia e, dall'altro, agli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est che inevitabilmente stanno avendo un impatto territoriale importante in termini di crescita economica, aumento del costo della vita e, quindi, di diffusione del fenomeno corruttivo.

L'ingente flusso di denaro a disposizione dell'Ente e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità richiedono un rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, senza tuttavia incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

02. LA LEGGE N. 190 DEL 6 NOVEMBRE 2012 ED IL CONCETTO DI CORRUZIONE

Ai fini di un corretto inquadramento della disciplina dell'anticorruzione appare opportuno precisare che la L. 190/2012 effettua una netta distinzione fra la nozione di corruzione e la nozione di prevenzione della corruzione.

La suddetta legge, infatti, richiamando la Convenzione ONU e le altre Convenzioni internazionali predisposte da Organizzazioni internazionali (es. OCSE e Consiglio d'Europa), firmate e ratificate dall'Italia, conferma che la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio, o un interesse particolare di terzi, assume (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli. Questa definizione, che è tipica delle dinamiche del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, volto ad evitare comportamenti soggettivi di funzionari pubblici (intesi in senso molto ampio, fino a ricomprendere nella disciplina di contrasto anche la persona incaricata di pubblico servizio), delimita il fenomeno corruttivo in senso proprio.

Tuttavia, nell'ordinamento penale italiano, la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater), ma comprende anche reati relativi ad atti che la Legge definisce come "condotte di natura corruttiva".

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria, ha considerato come condotte di natura corruttiva tutte quelle indicate dall'art. 7 della Legge n. 69 del 2015, che aggiunge, ai reati prima indicati, quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del Codice penale, arricchendo e completando il quadro generale delle fattispecie criminose.

Con questo ampliamento la nozione di corruzione diviene onnicomprensiva e consistente in: specifici comportamenti soggettivi di un pubblico funzionario, configuranti ipotesi di reato.

I comportamenti di tipo corruttivo di pubblici funzionari possono verificarsi in ambiti diversi e con riferimento a funzioni diverse; si può avere, pertanto:

- una corruzione relativa all'assunzione di decisioni politico-legislative;
- una corruzione relativa all'assunzione di atti amministrativi;
- una corruzione relativa all'assunzione di atti giudiziari.

Ciò non muta il carattere unitario del fenomeno corruttivo nella propria essenza e nella propria identità generale, in questo senso abituali espressioni come "corruzione politica" o "corruzione amministrativa" valgono più a precisare l'ambito nel quale il fenomeno si verifica, che non a individuare una diversa specie di corruzione.

Per quanto concerne la nozione di prevenzione della corruzione, le Convenzioni internazionali citate promuovono, presso gli Stati che le firmano e ratificano, accanto a misure di repressione penale della corruzione, anche l'adozione di misure di carattere preventivo, individuate secondo il metodo della determinazione del rischio del verificarsi dei fenomeni corruttivi, così come prima definiti.

Con la Legge n. 190 del 2012, è stata delineata una nozione ampia di "prevenzione della corruzione", che comprende una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle Amministrazioni Pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla Legge medesima in una globalità necessaria.

ANAC ritiene opportuno precisare, pertanto, che con la Legge n. 190 del 2012, non si modifica il contenuto tipico della nozione di corruzione, ma per la prima volta, in modo organico, si introducono misure che incidono in tutte quelle circostanze in cui si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali, riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione, che potrebbero essere prodromiche, ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

L'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa rappresenta una forma di contrasto ai fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione; questo è evidenziato anche dai più recenti interventi del Legislatore sulla Legge n. 190 del 2012, basti pensare all'adempimento della verifica da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione della coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e i piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Per essere efficace, la prevenzione della corruzione deve consistere in misure ad ampio spettro, che riducano, all'interno delle Amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio); queste misure, evidentemente, si sostanziano:

- in misure di carattere organizzativo (oggettivo);
- in misure di carattere comportamentale (soggettivo).

Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio, incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle Pubbliche Amministrazioni. Tali misure preventive (tra cui, rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e dipendenti a questi assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva e si preoccupano di precostituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi.

Le misure a carattere soggettivo concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali:

- il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale (reati contro la Pubblica Amministrazione), diversi da quelli aventi natura corruttiva;
- il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale;
- l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari, anziché penali, fino all'assunzione di più che possibili decisioni di cattiva Amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dalla Amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

La Legge di Riorganizzazione della Pubblica Amministrazione n. 124 del 2015, ha introdotto un ulteriore tassello alla normativa anticorruzione, infatti, il Governo è stato delegato ad adottare uno o più decreti legislativi recanti disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016), in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni. Di fatto è stato introdotto il metodo del "controllo diffuso" quale misura di prevenzione della corruzione, come meglio specificato in seguito.

03. IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2022

Secondo la Legge n. 190/2012 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», l'Autorità Nazionale Anticorruzione adotta il Piano Nazionale Anticorruzione che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

ANAC con Delibera n. 7 del 17 Gennaio 2023 ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2022).

Il PNA è suddiviso in due parti:

- Una parte generale, volta a supportare i RPCT e le amministrazioni nella predisposizione della sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, con l'intento, sempre presente, di ridurre oneri per le amministrazioni e al contempo contribuire a migliorare i risultati delle attività delle amministrazioni al servizio dei cittadini e delle imprese. In tal senso ANAC è intervenuta con orientamenti finalizzati a supportare i RPCT nel loro importante ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della performance, in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico.

- Una parte speciale, incentrata sulla disciplina dei contratti pubblici, ambito in cui non solo l'Autorità riveste un ruolo di primario rilievo ma a cui lo stesso PNRR dedica cruciali riforme. I numerosi interventi legislativi in materia di contratti hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento. Proprio per la diffusione di numerose norme derogatorie, l'Autorità ha, innanzitutto, voluto offrire alle stazioni appaltanti un supporto nella individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza agili ma allo stesso tempo utili ad evitare che l'urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi e a fenomeni criminali ad essi connessi.

In considerazione dell'esigenza di affrontare le nuove sfide della riforma del PIAO e del PNRR, è necessario sottolineare che il PNA 2022 nella parte generale ha contenuti innovativi, rispetto ai precedenti, relativamente alla predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, alle semplificazioni ulteriori introdotte e al monitoraggio.

Sono da intendersi superate, rispetto al PNA 2019, le indicazioni sul RPCT e struttura di supporto, sul pantouflage, sui conflitti di interessi nei contratti pubblici.

Tutta la materia dei contratti in deroga è innovativa rispetto a quanto previsto in precedenti PNA così come quella sulla trasparenza in materia di contratti pubblici.

04. ANALISI DI CONTESTO

L'analisi del contesto esterno e interno dell'Ente rappresenta la fase di partenza ed imprescindibile per individuare gli obiettivi di valore pubblico, intesi come un miglioramento del livello di benessere economico-sociale della comunità di riferimento.

Nello specifico, tale fase, consentirà all'Amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo e la strategia di performance organizzativa ed individuale, tenendo conto delle caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui opera.

05. IL CONTESTO ESTERNO ALL'ENTE

Il Comune di Siracusa riconosce come caratteristiche peculiari del proprio territorio la struttura urbana dotata di grandi pregi storici, architettonici, culturali e sociali, in particolare Ortigia e il Parco Archeologico. Si è, inoltre, avviato un percorso diretto a migliorare le condizioni di vita nei quartieri più periferici e degradati.

Si riporta in sintesi il dato relativo alla popolazione residente dal 2008 ad oggi.

-al 31.12.2008:	124.083
-al 31.12.2009:	123.768
-al 31.12.2010:	123.850
-al 31.12.2011:	123.376
-al 31.12.2012:	118.670
-al 31.12.2013:	118.674
-al 31.12.2014:	122.388
-al 31.12.2015:	122.293
-al 31.03.2016:	122.166
-al 30.11.2019:	120.573
-al 31.10.2020:	118.178
-al 31.10.2021:	117.053
-al 28.02.2023:	118.175

Dai dati sopra riportati si evince che, seppur vi è stato un leggero aumento delle nascite e della popolazione residente, in termini percentuali si conferma un decremento della popolazione residente dal 2008 ad oggi, dovuto principalmente ad un elevato tasso di mortalità.

Per quanto concerne l'andamento del mercato del lavoro, nel terzo trimestre del 2022 si registra un numero degli occupati pari al 42.4%, rilevando una aumento dello 0.7% rispetto allo stesso periodo dell'anno 2021. Tuttavia, aumenta anche la percentuale degli inattivi, ovvero di coloro che non hanno un'occupazione e non sono intenzionati a cercarlo, il dato statistico passa dal 44.9% nel 2021 al 50.2% nel 2022.

I settori che impiegano più occupati sono agricoltura, caccia e pesca (37.1%), a seguire industria (14.6%) e attività immobiliari e servizi alle imprese (13.9%). Altro dato rilevante è la percentuale di occupati per titolo di studio, infatti nel Comune di Siracusa 80.6% degli occupati ha un titolo di studio fino alla licenza media.

Una delle voci più rilevanti dell'economia di Siracusa è tradizionalmente il turismo, per l'importanza del suo passato, che ha lasciato preziose testimonianze nel patrimonio archeologico e monumentale, e per la presenza di un patrimonio culturale di notevolissima rilevanza e potenzialità. Il turismo rappresenta un assetto strategico per l'economia del territorio che offre vari fattori di attrattività quali i beni culturali, patrimonio naturale, eventi culturali di spessore e rilevanza nazionale e internazionale.

Un lavoro di ricerca portato avanti da Sociometrica ha rilevato che il 2022, per la città di Siracusa, è stato un anno caratterizzato da una forte ripresa, con 686 mila pernottamenti, avvicinandosi molto ai livelli pre-pandemia del 2019.

Il report ha evidenziato che Siracusa è stata la 25esima città italiana per ricchezza turistica prodotta, su 500 realtà italiane esaminate, creando un valore aggiunto all'economia locale pari allo 0,51 per cento della ricchezza turistica nazionale. Numeri che fanno di Siracusa la seconda città siciliana per produzione di ricchezza turistica, dopo Taormina e quarta in Italia per intensità di turismo.

Aspetto preoccupante del contesto interno del Comune è la disgregazione dell'ambiente sociale, dove sembra essere venuto meno il ruolo educativo della famiglia, della scuola, delle istituzioni pubbliche, che necessitano di strumenti maggiori per educare alla legalità i cittadini di oggi e di domani; l'impoverimento, non solo economico, genera comportamenti antisociali ed alimenta il diffuso bullismo nelle aree di aggregazione giovanile, mentre fra gli adulti genera una pressante richiesta di prestazioni sociali, a prescindere dai requisiti e dal grado di disagio e, quindi, un maggiore impegno da parte dell'Amministrazione nei settori di riferimento.

L'analisi del contesto esterno non può non prendere in considerazione la percezione del valore della legalità all'interno della comunità di riferimento.

A supporto di tale analisi appare di particolare importanza il Rapporto "La corruzione in Italia 2016-2019" di ANAC e l'indagine ISTAT sulla percezione della corruzione in Italia che fanno emergere come la corruzione sia un fenomeno radicato e persistente, ritenuto dalla maggioranza degli italiani "deprecabile, ma utile" per i propri fini personali. Una tendenza culturale che fa emergere un grave deficit dei valori della legalità.

Guardando nello specifico al territorio siracusano si conferma la coesistenza di diverse organizzazioni mafiose. Nonostante le indagini condotte nel tempo abbiano consentito di trarre in arresto esponenti di primo piano dei principali gruppi criminali mafiosi l'operatività delle consorterie non può dirsi sopita rivelando piuttosto tangibili influenze di cosa nostra catanese. Il territorio risulta caratterizzato dalla presenza di due macro gruppi di riferimento che spendono la loro influenza in ambiti geografici ben definiti. Nel quadrante nord della città di Siracusa risulta presente il gruppo SANTA PANAGIA, frangia cittadina della ramificata compagine NARDO-APARO-TRIGILA collegata alla famiglia SANTAPAOLA ERCOLANO di cosa nostra catanese. Nel contesto urbano emerge anche il sodalizio dei BOTTARO-ATTANASIO legato al clan etneo dei CAPPELLO. Il clan è molto attivo nelle estorsioni e nello spaccio di sostanze stupefacenti che risulta essere la principale fonte di guadagno per tutte le consorterie. In effetti, gli esponenti di vertice dei citati clan 172 seguirebbero una logica di spartizione territoriale per gestire in autonomia le piazze di spaccio di stupefacente fornito prevalentemente dai sodalizi mafiosi etnei.

Il settentrione della provincia (in particolare gli abitati di Lentini, Carlentini ed Augusta) risulta ancora sotto l'influenza della famiglia NARDO riconducibile alla famiglia mafiosa SANTAPAOLA-ERCOLANO di Catania 174. La zona sud riferita ai centri di Noto, Pachino, Avola, Rosolini ed altri appare da tempo sotto il controllo del clan TRIGILA del quale una recente indagine 175 ha rivelato la posizione dominante assunta nel settore del trasporto su gomma di prodotti ortofrutticoli, della produzione di pedane ed imballaggi e produzione e commercio di prodotti caseari accertando che il clan ricorrendo ad un modus operandi consolidato nel tempo penetrava il tessuto economico del territorio grazie ad aziende in grado di alterare le regole della concorrenza riuscendo, in tal modo, a conseguire profitti illeciti. Ciò avveniva tra l'altro nell'intermediazione imposta nel settore dei trasporti agricoli e nell'acquisizione di fondi rustici finalizzata alla richiesta di contributi europei. Nel territorio della frazione Cassibile a sud della città di Siracusa risulta presente il sodalizio dei LINGUANTI articolazione dei TRIGILA, mentre i territori di Pachino e Portopalo di Capo Passero vedrebbero l'egemonia del clan GIULIANO del quale sono stati accertati in recenti attività d'indagine radicati legami con i CAPPELLO di Catania 176. La zona pedemontana della provincia ove ricadono i comuni di Floridia, Solarino e Sortino risente invece dell'influenza criminale degli APARO consorteria particolarmente attiva nei settori delle estorsioni, usura e stupefacenti. 177 Accanto alle tradizionali organizzazioni criminali ne coesistono altre che pur non potendosi definire "di tipo mafioso" hanno una loro incidenza nel panorama delinquenziale provinciale con interessi che continuano a svilupparsi nei settori tipici del traffico e dello spaccio di stupefacenti, delle estorsioni, dell'usura e del gioco d'azzardo. In tema di stupefacenti nel semestre si richiamano gli esiti dell'operazione "Coca Drive in" 178, da cui è emersa l'operatività di un gruppo malavitoso dedicato al traffico e allo spaccio di cocaina ad Avola (SR). La compagine si riforniva dello stupefacente a Catania. Tra i soggetti attinti da provvedimento di custodia cautelare in carcere anche un esponente del clan TRIGILA già interessato da provvedimento restrittivo eseguito nell'ambito dell'indagine "Robin Hood" del precedente semestre. Il fenomeno dell'usura si conferma tra le forme delittuose più ricorrenti e spesso collegato allo sfruttamento della "ludopatia" favorita dal sistema delle piattaforme online di gioco e scommesse. In tal senso depongono le risultanze dell'indagine "Ludos" 179 che il 30 settembre 2021 ha condotto all'arresto di 11 soggetti per i reati di associazione per delinquere finalizzata all'esercizio abusivo di attività di gioco e scommesse on-line attraverso siti illegali, esercizio abusivo dell'attività

di credito ed usura. L'operazione in parola ha consentito di disarticolare un'associazione transnazionale operante ad Augusta (SR) con propaggini e collegamenti tra Catania e Malta il cui "core business" si sostanziava nell'esercitare abusivamente l'attività di gioco e scommesse on-line attraverso siti internet non registrati in Italia. I capi dell'organizzazione fungendo da raccordo tra due distinti gruppi di gestione dei siti illegali di scommesse ed avvalendosi del rapporto con gestori nazionali ed esteri riuscivano ad ottenere il credito necessario per l'esercizio del gioco senza anticipare denaro così fidelizzando i giocatori e assumendo credito anche usurario nei loro confronti. Inoltre nonostante il giro d'affari di migliaia di euro alcuni dei partecipi all'associazione mediante dichiarazioni mendaci e senza i requisiti prescritti percepivano il reddito di cittadinanza. Nella provincia aretusea si continuano a registrare condotte associative finalizzate allo sfruttamento della prostituzione, alla tratta di esseri umani e al favoreggiamento dell'immigrazione clandestina. Nel semestre l'indagine "Bad Mama"180 scaturita dalla denuncia di una minorenni nigeriana sbarcata ad Augusta (SR) e costretta ad abbandonare il centro di accoglienza che la ospitava per prostituirsi ha disvelato l'esistenza di un'organizzazione nigeriana che gestiva la tratta di giovani connazionali dall'Africa al nostro Paese. Le donne attratte in Italia con false promesse venivano destinate ad alimentare il mercato della prostituzione dopo la sottoposizione a riti voodoo .

In questo contesto, la città di Siracusa si posiziona al 90° posto (su 107) nella graduatoria nazionale della vivibilità delle città e qualità della vita, dato che inevitabilmente incide sulle attività dell'Ente e sulla definizione degli obiettivi strategici dell'Amministrazione .

Ai fini dell'elaborazione del PIAO è necessario evidenziare che, in preparazione dell'aggiornamento della specifica sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza", l'Ente ha pubblicato per oltre un mese nella home page del sito Istituzionale, un avviso agli stakeholder per la formulazione di proposte e osservazioni al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nell'ottica di una collaborazione e partecipazione alla lotta alla corruzione. Tuttavia, entro i termini assegnati non è pervenuta alcuna nota o suggerimento da parte dei portatori di interesse, questo elemento denota una scarsa partecipazione attiva della cittadinanza alle politiche di Prevenzione della Corruzione del Comune di Siracusa, sebbene nel dibattito cittadino ricorra spesso la richiesta di una attività amministrativa più trasparente e più rispettosa delle regole.

Nota positiva, invece, è la presenza sul territorio di diverse associazioni che si occupano di sociale, cultura, sport, e soprattutto di volontariato sanitario, che interagiscono con l'Ente per la promozione dei propri interessi in diverse occasioni, convegni, riunioni, eventi, contratti con l' A.C. ed a supporto delle attività di protezione civile necessariamente identificate negli ultimi mesi.

Dai dati estratti dal Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS), istituito presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, al 28/02/2023 risultano regolarmente attivi 247 enti suddivisi fra Enti del Terzo settore (ETS), Organizzazione di Volontariato (ODV), Associazione di Promozione sociale (APS), Ente Filantropico e Rete Associativa .

Le Associazioni di volontariato hanno svolto un ruolo ed una funzione importante supportando l'Amministrazione e nello specifico la Protezione Civile Comunale e la macchina della Protezione civile comunale e delle squadre dei volontari ha dato prova di efficienza nei giorni di allerta meteo diramata a causa del passaggio del ciclone denominato "Medicane" che ha arrecato numerosi disagi alla popolazione.

Il rapporto con le Associazioni, che presentano istanze di patrocinio per le iniziative proposte, è disciplinato da un Regolamento Comunale che assicura parità di trattamento e trasparenza nella concessione dei patrocini.

06. IL CONTESTO INTERNO

In attuazione dei principi dettati dal D. Lgs. n. 165/2001 nonché dal D. Lgs. n.267/2000, i quali prevedono che l'organizzazione degli uffici deve essere coerente con le funzioni istituzionali e la realizzazione dei programmi in base a criteri di autonomia, funzionalità, economicità di gestione e secondo principi di professionalità, responsabilità e legalità, con deliberazione n. 73 del 29.04.2022 la Giunta Municipale ha adottato un modello organizzativo articolato in Direzione Generale, Aree, Settori, Servizi e Unità di progetto, con la finalità di rendere la struttura dell'ente più funzionale ed efficiente.

Tale nuova organizzazione strutturale, disciplinata dal separato regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, come modificato dalla deliberazione n.123 del 09.08.2022, risponde ad una logica di gestione organizzativa per macro e micro-aree di organizzazione riferite a settori di intervento omogenei, attraverso un coordinamento funzionale organizzativo fra i dirigenti preposti ai vari settori, ferme le funzioni di sovrintendenza e coordinamento che il Segretario Comunale – quale dirigente generale – svolge nei riguardi della dirigenza locale.

Bisogna evidenziare che, secondo gli indirizzi dell'amministrazione dettati dall'esiguità del numero del personale dirigente e di livello direttivo a causa dei massicci pensionamenti aggravati dalla legislazione in materia pensionistica "c.d. quota 100", si è proceduto ad una rivisitazione dell'organigramma e funzionigramma rispondendo ad esigenze di accorpamento di settori ed applicando una logica di assorbimento delle funzioni in capo ad un ridotto numero di centri di responsabilità.

La struttura organizzativa dell'Ente si articola come di seguito rappresentata:

1. Segreteria Generale
2. Ufficio Di Gabinetto
 - Ufficio Di Staff - Uffici Collaborazione Organi Di Governo
 - Ufficio Relazioni Con Il Pubblico E Con La Città
3. Ufficio Stampa
4. Direzione Generale
5. Unita' Di Progetto Ed Ufficio Per La Transizione Digitale
6. Unità Di Progetto Pnrr
7. Settore Affari Istituzionali
8. Settore Servizi Finanziari
9. Settore Entrate E Servizi Fiscali
10. Settore - Gestione Dei Beni Demaniali, Patrimoniali
11. Settore Pianificazione Urbanistica, Programmazione E Progettazione
12. Opere Pubbliche, Valorizzazione Patrimonio Immobiliare E Qualità Abitare
13. Settore Edilizia Privata
14. Settore Anagrafe Stato Civile Ed Elettorale
15. Settore Gestione Delle Tecnologie E Dei Sistemi Informativi -Statistici
16. Settore Risorse Umane E Organizzazione
17. Settore Avvocatura
18. Settore Polizia Municipale
19. Settore Istruzione Giovani Sport E Tempo Libero
20. Settore Cultura, Turismo
21. Settore Attività Produttive (S.U.A.P.)
22. Settore Sviluppo Sostenibile E Tutela Del Territorio E Dell'ambiente E Transizione Energetica
23. Settore Mobilità E Trasporti
24. Settore Politiche Sociali
25. Settore Servizi Cimiteriali E Servizi Igienico Sanitari
26. Settore Servizio Protezione Civile

Alla data del 28.04.2023 il numero dei dipendenti dell'Ente è pari a 687unità.

Nella programmazione 2021/2023, l'Amministrazione per far fronte alle carenze di personale, in particolar modo di Dirigenti e Funzionari, ha avviato e concluso procedure concorsuali per il reclutamento di personale. Nello specifico sono stati indetti bandi per la copertura di 4 posti di funzionario amministrativo, 3 posti di funzionario tecnico e 7 posti di funzionario contabile, con contratto a tempo indeterminato, la cui procedura si è conclusa nel 2023 con l'assunzione di tutti i funzionari presenti nelle tre graduatorie.

Nello stesso periodo si è conclusa la procedura di assunzione tramite mobilità di 3 istruttori tecnici/geometri e 3 istruttori amministrativi.

Per quanto concerne l'area della Dirigenza il Comune ha un totale di 14 unità, di cui due a tempo determinato, con diversi incarichi assegnati ad interim.

Nonostante le assunzioni programmate ed effettuate dall'Ente, comunque il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale, approvato con Delibera di Giunta n. 207 del 30.12.2022, fa emergere carenze nella dotazione organica.

In particolare il Settore Servizi Sociali ha rappresentato la necessità di procedere all'assunzione di assistenti sociali a tempo indeterminato necessari per lo sviluppo dei servizi sociali comunali, anche sulla base dei finanziamenti a tale scopo previsti dal Ministero del Lavoro a valere sulla quota servizi del Fondo Povertà .

Per quanto concerne più nello specifico la Segreteria Generale si evidenzia che le attività quali il controllo interno, la prevenzione della corruzione (ex U.O. Legalità) e il controllo della trasparenza, nonché le attività derivanti dall'attuazione del presente piano e di tutta la disciplina contenuta nella L. 190/2012 sono svolte dal RPCT che si avvale della collaborazione dei dipendenti degli uffici che dirige.

La dotazione organica sopra descritta, in termini di impatto rispetto alla prevenzione dei fenomeni corruttivi, consente un'esigua applicazione della misura della rotazione del personale, così come regolamentata dalla disciplina contenuta nel Regolamento sulla rotazione ordinaria del personale . Infatti, per quanto concerne gli incarichi di Posizione Organizzativa (P.O.), che vengono rinnovati ogni anno con procedura comparativa e previa pubblicazione di un avviso, se nel 2021 i posti da ricoprire risultavano maggiori rispetto ai candidati, già dal 2022 si rileva un'inversione di tendenza, in quanto nell'ultima selezione è risultata vacante una sola posizione. In ogni caso le recenti assunzioni di funzionari di categoria D potranno consentire, nei prossimi mesi, una migliore applicazione della misura. Stessa situazione si è verificata con gli incarichi dirigenziali, tuttavia, si registra una maggiore rotazione degli stessi, anche se, ancora oggi, non tutti i gli incarichi sono attribuiti ad un solo Dirigente e l'Ente ricorre all'istituto dell'interim.

Per quanto concerne il sistema decisionale vigente all'interno dell'Ente i Dirigenti adottano i provvedimenti, proposti dai Responsabili del Procedimento (normalmente P.O.) e appongono il proprio parere di regolarità sulle proposte da sottoporre all'esame e approvazione degli Organi Collegiali.

I casi di delega di poteri alle P.O. sono limitati e sporadici. Da qualche anno, di norma, i provvedimenti dirigenziali sono proposti dal Responsabile del Procedimento e adottati dal Dirigente competente, entrambi i soggetti che partecipano alla formazione e adozione dell'atto dichiarano l'assenza di conflitto di interesse.

Le risultanze dei controlli interni, se da un lato registrano un miglioramento qualitativo degli atti prodotti, dall'altro evidenziano, in alcuni settori, criticità di ordine procedimentale e giuridico.

L'anticipazione dei tempi di approvazione dello strumento di bilancio nel mese di Giugno 2022 e Febbraio 2023, da parte del Commissario Straordinario

in assenza del civico consesso, nonostante le variazioni operate nel corso dell'esercizio allo strumento finanziario, ha inciso positivamente sui tempi dell'attività di programmazione e sui saldi finanziari dell'ente.

Il miglioramento dei tempi di approvazione degli strumenti di programmazione finanziaria anche per il 2022, infatti, ha permesso agli uffici di programmare in tempo utile l'attività gestionale. Per quanto concerne il controllo di gestione, tuttavia, si rende necessaria rafforzare l'attività di reportistica al fine di favorire eventuali interventi correttivi nel corso dell'esercizio finanziario.

Il Comune di Siracusa, nella consapevolezza che la digitalizzazione porta ad una maggiore trasparenza e quindi una più facile prevenzione dei fenomeni corruttivi, già da qualche anno sta implementando il livello di informatizzazione dei processi, adottando applicativi gestionali che consentano anche la condivisione delle informazioni. Nello specifico da settembre 2021 è stata avviata una piattaforma che digitalizza tutta la procedura per l'adozione dei provvedimenti dirigenziali consentendo un maggiore controllo delle fasi relative alla proposta dell'atto e alla sua adozione. È in atto l'implementazione della piattaforma per la digitalizzazione anche degli atti degli organi politici. In tema di digitalizzazione il Comune si è dotato del registro degli accessi che consente il monitoraggio delle attività ed il rispetto dei termini previsti per l'esito delle istanze di accesso. Permane tuttavia la difficoltà per gli uffici di comunicare per tempo i dati da inserire nel registro e di rispettare la tempistica assegnata.

Per quanto concerne la formazione l'Ente si avvale delle strutture interne non avendo a disposizione risorse finanziarie sufficienti per attivare altri tipi di formazione, sicuramente molto più proficui e specifici.

La carenza di risorse da destinare ad una formazione strutturata e mirata del personale crea squilibri di competenze e professionalità all'interno dell'Ente, infatti, è necessario intensificare e implementare tutte quelle attività e momenti di incontri formativi e di aggiornamento anche finalizzati ad una maggiore diffusione della cultura della legalità e del rispetto delle regole comportamentali.

Rispetto agli anni precedenti emerge un minore avvio di procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti.

Nello specifico, dal 2022 sono stati avviati n°3 procedimenti disciplinari a seguito di procedimento penale, di cui soltanto uno scaturito da un fatto corruttivo. Infatti, a Febbraio 2023, nel Settore dei Servizi Cimiteriali è stata aperta un'indagine dalla procura per un evento corruttivo che ha già portato l'Amministrazione all'applicazione della sanzione della sospensione da servizio, sospensione dalla retribuzione e della rotazione straordinaria a carico di un dipendente, accusato di induzione indebita, abuso d'ufficio, falsità documentale e sottrazione di cadavere, il tutto al fine di trarre un ingiusto profitto.

Invece, il numero di procedimenti disciplinari avviati nel corso del 2022 per violazione delle regole comportamentali sono stati n° 33, di cui n°12 non sono stati ancora conclusi, n°6 sono stati definiti con rimproveri verbali o scritti, multe di importo pari a 4 ore di retribuzione, infine n°1 si è concluso con la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni.

Per quanto concerne la rete delle più significative relazioni interne ed esterne dell'Ente è possibile affermare che il Comune di Siracusa affida a terzi l'erogazione di diversi servizi (asili nido, servizi di supporto all'attività dell'ente, manutenzione impianti, pulizia locali, gestione verde pubblico, igiene urbana, servizio idrico). Invece, le partecipazioni degne di nota sono quelle relative al Consorzio Universitario e al Consorzio Plemmirio, entrambi partecipati con il Libero Consorzio di Siracusa. L'Ente, inoltre, insieme a tutti i Comuni della Provincia, partecipa a due soggetti giuridici che sono stati costituiti per legge per la gestione del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti e del servizio idrico.

07. SOGGETTI COINVOLTI NELLA ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI

Con determinazione del Sindaco n.109 del 21.05.2014 è stata nominata Responsabile delle Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza la Dott.ssa Danila Costa, Segretario Generale dell'Ente, con la successiva determina n.145 del 09.07.2018 e con la recente Determina n. 19 del 27.02.2023 è stata confermata quale RPCT dell'Ente.

In caso di assenza temporanea ed improvvisa del RPCT, o in caso conflitti di interesse di quest'ultima, con medesima determinazione, è stato nominato il Dott. Vincenzo Miccoli, Vice Segretario Generale, Dirigente pro-tempore non avente incarichi di bilancio, personale, contratti ecc, secondo gli orientamenti applicativi dell'ANAC.

Nella strategia della prevenzione operano i seguenti soggetti.

Il Consiglio Comunale organo d'indirizzo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza fissando quelli che sono soliti definirsi obiettivi strategici riconfermati nel DUP 2023/2025, organo che alla data del presente Piano è sostituito da un Commissario Straordinario;

La Giunta Comunale, quale organo di governo competente ad adottare, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, il piano triennale anticorruzione, entro termine di adozione del PIAO;

Il Sindaco, che designa il responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, lo può revocare nei modi e nelle forme previste nella parte IV del PNA 2019 e confermate dal PNA 2022, conferisce gli incarichi ai Dirigenti, qualora possibile (in presenza di altre figure professionalmente idonee) nel rispetto dei criteri di rotazione fissati dal piano triennale, per quanto concerne le aree a maggior rischio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza:

- elabora e propone al Consiglio gli obiettivi strategici;
- elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione e Trasparenza;
- propone al Sindaco alla scadenza, ove possibile, la rotazione, degli incarichi dei Dirigenti;
- verifica, 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;
- attiva, con proprio Atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- organizza, su proposta dei Dirigenti, corsi di formazione annuale del Personale, con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione e trasparenza;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013;
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, L. 190 del 2012);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento e del presente piano;
- propone l'attuazione delle misure e ne monitora la sua realizzazione;
- in base a quanto previsto dal D.Lgs. n. 39/2013, il RPCT vigila sulla applicazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, con il compito di contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità (art. 15, c.1);
- segnala i casi di possibili violazioni del D.Lgs. n. 39/2013 all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini delle funzioni di cui alla L. 215/2004, nonché alla Corte dei conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15, c. 2);
- in base a quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato e integrato dal D.Lgs.n. 97 del 2016, ai sensi dell'art.46 svolge stabilmente un'attività di controllo, attraverso l'ausilio dei referenti all'uopo individuati, sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (comma 1), ne assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (comma 1); segnala alla Giunta, all'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 (comma 1);
- assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, anche in sede di riesame, sulla base di quanto stabilito dal suddetto decreto, ed in particolare dagli articoli 5, 5-bis e 9-bis (comma 4).
- più gli ulteriori compiti, rapporti con ANAC e responsabilità del RPCT dettagliatamente riportati nell'allegato 3 del PNA 2019 (che qui si richiamano integralmente);
- collabora con il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD - DPO) del Comune di Siracusa.

Tutti i Dirigenti e posizioni organizzative per l'area di rispettiva competenza, devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio il monitoraggio delle misure ed individuazione di eventuali referenti;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.;
- rispettare, quali soggetti adottanti o quali responsabili di procedimento, le prescrizioni del D.Lgs. n. 39 del 2013 in materia di cause di inconferibilità e incompatibilità per le tipologie di incarico ivi previste, assicurando, nelle rispettive strutture, i controlli tempestivi delle autocertificazioni;
- rispettare, quali soggetti responsabili di trasmissione e/o pubblicazione, le prescrizioni del D.Lgs. n. 33/ del 2013 in materia di trasparenza come integrato e modificato dal DLgs. 97/2016 individuate del vigente PTPCT.

Organismo Indipendente di Valutazione:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 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.);

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012)
- sono tenuti a segnalare le situazioni di illecito al proprio Dirigente, ANAC o al R.P.C.T. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001), secondo le modalità procedurali di seguito previste: segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento dell'Ente);
- collaborano con RPCT per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione alla corruzione (art.9 e 11 del vigente codice di comportamento).

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T e suoi allegati;
- segnalano le situazioni di illecito.

Responsabile dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltati (RASA)

Il Comune di Siracusa ha provveduto alla nomina del RASA con determinazione del Sindaco n. 19 del 27/02/2023, con il quale è stato nominato:

- a) l'Arch. Marcello Dimartino, per quanto concerne il R.A.S.A. del Comune di Siracusa.

08. ALLEGATO 1 PNA 2019 E MAPPATURA DEI PROCESSI DEL COMUNE DI SIRACUSA.

Per il paragrafo in esame si rimanda a DETERMINA DIRIGENZIALE N. 967 DEL 13/03/2023, pubblicata sul Sito Istituzionale dell'Ente, al seguente link di rinvio:

[https://ww2.gazzettaamministrativa.](https://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/_gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/_sicilia/_siracusa/222_alt_con_corr/2023/2023_Documenti_1678808825592/)

[it/opencms/opencms/_gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/_sicilia/_siracusa/222_alt_con_corr/2023/2023_Documenti_1678808825592/](https://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/_gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/_sicilia/_siracusa/222_alt_con_corr/2023/2023_Documenti_1678808825592/)

09. COLLEGAMENTO FRA SEZIONE DEL PIAO "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" E IL

Nel contesto di introduzione del PIAO, il PTPCT è elemento di integrazione programmatica finalizzato a garantire il valore pubblico della imparzialità, trasparenza ed etica dell'agire amministrativo, attraverso il collegamento tra obiettivi di performance ed obiettivi di prevenzione della corruzione.

La redazione di questo documento è avvenuta nel rispetto delle indicazioni fornite dal PNA 2022, in forma sintetica e idonea a costituire una sezione del PIAO. Rispetto al precedente documento 2022/2024, questo Piano riduce ad estrema sintesi gli elementi di analisi del contesto interno ed esterno e rinvia alla sezione di analisi di contesto del PIAO stesso e ai dati analitici contenuti nel Documento Unico di Programmazione.

L'approvazione definitiva del PTPCT avviene, insieme con l'approvazione del PIAO, nei trenta giorni successivi all'approvazione del Documento Unico di Programmazione e del Bilancio dell'Ente. Tuttavia, stante la proroga al 30 aprile 2023 per l'approvazione del bilancio di previsione, disposta dall'art. 1, comma 775 della Legge 29 dicembre 2022, n. 197, recante il "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2023 e bilancio pluriennale per il triennio 2023-2025", per questo esercizio finanziario la scadenza per l'adozione del PIAO da parte degli Enti Locali è il 30 maggio 2023.

In considerazione della rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione, al fine di rappresentare chiaramente il rapporto esistente fra ciclo della performance e trasparenza/attività anticorruzione, le strategie politiche (inserite nelle linee di mandato e poi riproposte nella Sezione Strategica ed articolate per programmi nella Sezione Operativa del DUP) contengono principi di legalità e trasparenza tali per cui l'applicazione delle misure di prevenzione sono tradotti in obiettivi trasversali per tutti i Settori dell'Ente.

Nella relazione annuale della performance sarà dato conto dell'esito del raggiungimento degli obiettivi suddetti in tema di contrasto della corruzione individuati nel presente Piano e dell'esito della valutazione degli obiettivi di performance trasversale.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sulla scorta degli esiti della performance effettua un'analisi per individuare le ragioni degli scostamenti in relazione ai risultati attesi e individua, con la collaborazione dei Dirigenti coinvolti, le misure correttive volte anche a migliorare o implementare il Piano.

10.PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA COME MISURA DI PREVENZIONE

L'attività amministrativa si informa al principio generale della trasparenza, il quale, oltre ad essere un obbligo al quale l'amministrazione deve conformarsi, è anche una delle principali misure di prevenzione della corruzione. Il generale contrasto alla corruzione, nella specifica dimensione della erogazione delle garanzie di Trasparenza, è inquadrato oggi tra i Livelli Essenziali di Prestazione, in forza dell'art 117 della Costituzione, secondo comma, lett. m, al pari del diritto alla salute e del diritto alle prestazioni assistenziali.

La trasparenza, come previsto dall'art. 1 del D.lgs. 33/3013, implica accessibilità dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, concernenti l'organizzazione e l'attività, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Ai fini di una corretta programmazione della trasparenza le fonti normative di riferimento sono:

1. Il D.Lgs. 97/2016 di "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche". Le modifiche maggior rilievo sono state: l'introduzione dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.
2. La Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 con la quale ANAC ha adottato le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016". Le Linee guida sono suddivise in tre parti: una prima parte illustra le modifiche di carattere generale che sono state introdotte dal D.lgs. 97/2016, con particolare riferimento all'ambito soggettivo di applicazione, alla programmazione della trasparenza e alla qualità dei dati pubblicati; una seconda parte nella quale si dà conto delle principali modifiche o integrazioni degli obblighi di pubblicazione disciplinati nel d.lgs. 33/2013; nella terza parte sono fornite alcune indicazioni circa la decorrenza dei nuovi obblighi e l'accesso civico in caso di mancata pubblicazione di dati. In allegato alle Linee guida è stata predisposta, in sostituzione dell'allegato 1 della Delibera n. 50/2013, una mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dalla normativa vigente.
3. Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 29 marzo 2017: "Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione".
4. La Delibera numero 641 del 14 giugno 2017 - Modificazione ed integrazione della Delibera n. 241 del 8 marzo 2017 "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013, Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali" come modificato dall'art. 13 del D.Lgs. 97/2016".
5. Determinazione n. 1134 del 8 novembre 2017 "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".
6. Determinazione n. 241 del 08 marzo 2017-Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali" come modificato dall'art. 13 del D.Lgs. 97/2016.
7. PNA 2022 che introduce una nuova disciplina di pubblicazione dei dati nella sottosezione di AT, "Bandi di gara e Contratti".

La pubblicazione di documenti, informazioni e dati obbligatori ai sensi delle normative e delle linee guida sopra citate è un obiettivo strategico di questo Ente.

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza del Ente, si basa sulla forte responsabilizzazione di ogni singolo ufficio, cui compete: l'elaborazione dei dati e delle informazioni; la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione; la pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente". Il Responsabile della Trasparenza ha un ruolo di coordinamento e di monitoraggio dell'effettiva pubblicazione, nell'ottica di analisi dei risultati attesi sotto il profilo della completezza e della periodicità dell'aggiornamento dei dati.

L'Ente promuove l'implementazione di maggiori livelli di trasparenza delle informazioni attraverso questi strumenti:

- pubblicazione in Amministrazione Trasparente dello scadenziario degli obblighi di trasparenza che include le informazioni fondamentali inerenti gli obblighi di pubblicazione e i Settori responsabili dell'adempimento degli obblighi;
- pubblicazione sul sito telematico istituzionale di informazioni chiare e dettagliate sull'organizzazione e sul funzionamento degli uffici e dei servizi, sui Regolamenti comunali vigenti, sugli adempimenti eventualmente previsti a carico dei cittadini, sull'adozione di progetti di sviluppo, sull'impiego di risorse proprie e derivanti da finanziamenti, sulle iniziative amministrative e promozionali rivolte a tutto il territorio e il puntuale aggiornamento di queste informazioni;
- digitalizzazione delle banche dati e degli applicativi di redazione e pubblicazione dei provvedimenti amministrativi;
- digitalizzazione degli applicativi di pagamento;
- indicazione in corrispondenza di ciascun contenuto pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" della data di aggiornamento del dato;
- durata ordinaria della pubblicazione fissata in cinque anni, decorrenti dal 01 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

Trasparenza e Registro degli accessi

Le Linee Guida ANAC (Delibera n. 1309/2016) e la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 prevedono la pubblicazione del Registro degli accessi.

Il Registro contiene l'elenco delle richieste di accesso presentate all'Ente e riporta l'oggetto e la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione.

Il Comune di Siracusa con deliberazione G.M. N° 119 del 23/6/2017 ha approvato il Regolamento comunale per l'Accesso Civico e l'Accesso Civico generalizzato e la pubblicazione dello stesso avviene semestralmente a norma dell'art. 6 del suddetto Regolamento e dell'Allegato n°1 delle Linee guida ANAC - Delibera n. 1309/2016.

Trasparenza e tutela dei dati personali (REG. UE 2016/679)

Il 25 maggio 2018 è stato recepito nel nostro ordinamento il Regolamento (UE) 2016/679 il quale ha determinato l'entrata in vigore del Decreto Legislativo n. 101/2018 che, a sua volta, non abroga ma adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali già in vigore, ovvero il D.Lgs. n. 196/2003, alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

La compatibilità della nuova disciplina in materia di tutela dei dati personali con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 si basa sulle sulla ricostruzione del rinnovato quadro normativo.

Nello specifico, il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, sostanzialmente, basato sul principio per cui il trattamento dei dati è consentito se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, se ammesso da un regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà (art. 1, D.Lgs. 33/2013), occorre che l'Ente, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali:

- verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione;
- verifichi che, l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, avvenga comunque 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, minimizzazione dei dati, esattezza; limitazione della conservazione, integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, in caso di dubbi o incertezze applicative i soggetti che svolgono attività di gestione della trasparenza possono rivolgersi al il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), il quale 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).

MISURE GENERALI

01.WHISTLEBLOWER	<i>L'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dalla legge 30 novembre 2017 n. 179 e il recente recepimento della Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, introducono nel nostro ordinamento un impianto normativo volto da un lato ad incentivare le</i>
02.ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE	<i>La Rotazione Ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, introdotta nel nostro ordinamento dalla Legge n. 190/2012, art. 1, comma 4, lett. e), comma. 5 lett. b), comma. 10 lett. b). La Rotazione ordinaria è una misura organizzativa preventiva finalizzata a</i>
03.INFORMATIZZAZIONE PROCESSI	<i>Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione e la digitalizzazione delle procedure rappresenta una misura trasversale di semplificazione dei processi e dei procedimenti ma anche di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone</i>
04.ACCESO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI	<i>Misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo diffuso sull'attività amministrativa da parte dell'utenza.</i>
05.MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI	<i>Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'Amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie. I</i>
06.MISURE DI PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE	<i>Centrale nella disciplina del conflitto di interessi è il disposto dell'art. 42 del d.lgs 50/2016 che trova applicazione nei contratti d'appalto, subappalto e concessioni pubbliche, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori ordinari e speciali, sia sopra che sottosoglia, il quale stabilisce che le stazioni appaltanti prevedano misure adeguate per contrastare le frodi e la</i>
07.MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO	<i>L'articolo 1, comma 9, lett. b) della legge n. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio. Normativa di riferimento:</i>
08.INCONFERIBILITÀ INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI	<i>La disciplina dettata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle pubbliche</i>

09. INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI	<p><i>L'articolo 53, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001 prevede che "...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in</i></p>
10. FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI	<p><i>L'articolo 35-bis del d.lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:</i></p>
11. DIVIETO DI PANTUFLAGE	<p><i>L'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs n. 165/2001 prevede che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i</i></p>
12. PATTI DI INTEGRITÀ	<p><i>I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.)</i></p>
13. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE	<p><i>La caratteristica fondamentale del presente Piano è rappresentata dall'ampia e partecipata conoscenza del medesimo da parte dei cittadini, degli utenti dei servizi e dei dipendenti del Comune di Siracusa. Al fine di assicurare tale conoscenza, nonché di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 10 comma 8 del D.Lgs. n. 33/2013, il Responsabile della</i></p>
14. FORMAZIONE	<p><i>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione promuove e realizza azioni formative obbligatorie e mirate a beneficio dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative, dei Responsabili di Procedimento, ma anche di tutto il Personale, in tema di Anticorruzione : l'Ufficio Formazione, compatibilmente alle risorse disponibili, provvede a dare esecuzione alle attività formative nel</i></p>
15. CODICE DI COMPORTAMENTO	<p><i>L'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare, tra le altre finalità, la prevenzione dei fenomeni di corruzione Il 16 aprile 2013 e' stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di Comportamento.</i></p>
16. MONITORAGGIO SUGLI ENTI PUBBLICI VIGILATI ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO PARTECIPATI	<p><i>Alla luce dell'evoluzione del quadro normativo intervenuta nel primo triennio di applicazione della Legge n. 190/2012 in tema di prevenzione e contrasto alla corruzione, nonché degli atti di indirizzo emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, le Società in controllo pubblico, così come definite dal D.Lgs. n. 175 del 19 agosto 2016, devono adottare misure di prevenzione della</i></p>

MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare, in forma chiara e comprensibile, nel PTPCT.

Una mappatura dei processi adeguata consente all'organizzazione di evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze e quindi di poter migliorare l'efficienza allocativa e finanziaria, l'efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati e di porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

È, inoltre, indispensabile che la mappatura del rischio sia integrata con i sistemi di gestione spesso già presenti nelle organizzazioni (controllo di gestione, sistema di auditing e sistemi di gestione per la qualità, sistemi di performance management), secondo il principio guida della "integrazione", in modo da generare sinergie di tipo organizzativo e gestionale.

Di seguito sono riportate le "prospettive di osservazione" che saranno utilizzate per individuare gli ambiti di rischio di ciascun processo

parametro	rischio alto	rischio medio	rischio basso
<p>01. Grado di discrezionalità</p> <p>Ampiezza della discrezionalità del soggetto a cui è attribuita la decisione</p>	<p>La decisione viene assunta in modo assolutamente discrezionale</p>	<p>La decisione viene assunta in modo discrezionale, ma con riferimento a parametri predefiniti</p>	<p>La decisione viene assunta con riferimento a parametri predefiniti</p>
<p>02. Individuazione del beneficiario</p> <p>Modalità di individuazione del soggetto che potrà conseguire vantaggio dall'azione amministrativa</p>	<p>Il destinatario è individuato senza alcun avviso o selezione pubblica</p>	<p>il destinatario è individuato sulla base di un elenco, ma senza una comparazione selettiva</p>	<p>il destinatario è individuato a seguito della pubblicazione di un avviso e di una comparazione selettiva</p>

SEZIONE 03

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Questa sezione si articola come segue:

- 1) La struttura organizzativa, che illustra l'articolazione dell'ente, la composizione numerica e le tipologie di contratto di lavoro
- 2) l'organizzazione del Lavoro Agile che definisce le modalità di attuazione dell'attività lavorativa in modalità remota
- 3) Il piano triennale dei fabbisogni del personale, che descrive la consistenza delle unità di personale e la conseguente programmazione strategica, nonché gli obiettivi di copertura del fabbisogno
- 4) il piano delle azioni positive, che contiene l'elencazione degli interventi dell'ente finalizzati ad assicurare l'equilibrio di genere.

ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del D. Lgs. n. 165/2001, come di seguito specificati: – finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;

- flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei responsabili delle strutture organizzative;
- omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
- interfunzionalità degli uffici;
- imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
- responsabilizzazione e collaborazione del personale;
- flessibilità in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
- autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;
- riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente. L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001.

La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Area", è operata dalla Giunta nell'ambito del documento di pianificazione esecutiva della gestione ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro, combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture e della loro integrazione.

L'entità, la dimensione ed i contenuti funzionali delle unità organizzative sono definiti nell'ambito del piano esecutivo di gestione per le finalità predette. Nell'ambito organizzativo possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo, ai sensi dell'articolo 90, comma 1, del TUEL. Possono essere costituite, altresì, unità organizzative di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate. La revisione delle strutture organizzative può essere effettuata, eccezionalmente, anche al di fuori dello strumento di programmazione esecutiva per sopravvenute esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire. In tal caso, tuttavia, il piano esecutivo di gestione deve successivamente recepire tale previsione e confermare o rideterminare, anche parzialmente, gli obiettivi da conseguire ed il relativo sistema delle risorse assegnate o da assegnare.

In questa sottosezione viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'Ente con riferimento ai seguenti ambiti:

- l'organigramma;
- l'articolazione delle strutture apicali e delle eventuali unità organizzative che la compongono;
- il numero dei dipendenti in servizio, articolati in funzione della tipologia di rapporto di lavoro e del genere a cui appartengono.

SEGRETERIA GENERALE

UFFICIO DI GABINETTO

Ufficio di staff - Uffici collaborazione organi di Governo
Ufficio relazioni con il pubblico e con la città

UFFICIO STAMPA

DIREZIONE GENERALE

UNITA' DI PROGETTO E UFFICIO PER LA TRANSIZIONE DIGITALE

UNITÀ DI PROGETTO PNRR

SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI

P.O. AFFARI ISTITUZIONALI

SETTORE SERVIZI FINANZIARI

P.O. PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

P.O. ENTRATE

P.O. SPESA 1

P.O. SPESA 2

P.O. ECONOMATO E PROVVEDITORATO

SETTORE ENTRATE E SERVIZI FISCALI

P.O. ENTRATE - FISCALITÀ - CONTENZIOSO

SETTORE - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI, PATRIMONIALI

P.O. GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

SETTORE PIANIFICAZIONE URBANISTICA, PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE,
VALORIZZAZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE E QUALITÀ ABITARE

**P.O. URBANISTICA PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO
IMMOBILIARE**

P.O. QUALITA' DELL'ABITARE - UFFICIO ESPROPRI

SETTORE EDILIZIA PRIVATA

P.O. EDILIZIA PRIVATA E S.U.E.

P.O. CENTRO STORICO

SETTORE ANAGRAFE STATO CIVILE ED ELETTORALE

P.O. SETTORE ANAGRAFE ED ELETTORALE

P.O. STATO CIVILE

SETTORE GESTIONE DELLE TECNOLOGIE E DEI SISTEMI INFORMATIVI - STATISTICA

P.O. STATISTICA E SERVIZI INFORMATIVI

SETTORE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

P.O. GESTIONE RISORSE UMANE

SETTORE AVVOCATURA

P.O. AVVOCATO

P.O. AVVOCATO

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

P.O. POLIZIA MUNICIPALE

P.O. ANNONA

P.O. CONTENZIOSO

SETTORE ISTRUZIONE GIOVANI SPORT E TEMPO LIBERO

P.O. ISTRUZIONE, SPORT, POLITICHE GIOVANILI E PER IL TEMPO LIBERO

**P.O. EDILIZIA SCOLASTICA, IMPIANTI SPORTIVI ED INFRASTRUTTURE PER LE POLITICHE GIOVANILI E PER IL TEMPO
LIBERO**

SETTORE CULTURA, TURISMO

P.O. CULTURA E TURISMO

SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE

P.O. ATTIVITA' PRODUTTIVE

SETTORE SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE E TRANSIZIONE ENERGETICA

P.O. IGIENE URBANA

P.O. DIFESA SUOLO E SERVIZIO IDRICO

P.O. Tutela valorizzaz. recupero ambientale, protezione naturalistica, qualità aria, riduzione inquinamento

P.O. TRANSIZIONE ENERGETICA

SETTORE MOBILITÀ E TRASPORTI

P.O. MOBILITA' SOSTENIBILE

SETTORE POLITICHE SOCIALI

P.O. INFANZIA, MINORI E FAMIGLIA

P.O. ANZIANI, DISABILI, E SOGGETTI IN ETA' ADULTA A RISCHIO DI EMARGINAZIONE SOCIALE -

P.O. COORDINAMENTO TECNICO DELLE POLITICHE, DEI PIANI, DEI PROGRAMMI E DELLE ATTIVITÀ SOCIO-ASSISTENZIALI SUL TERRITORIO- INTERVENTI DI CONTRASTO ALLA POVERTA'

P.O. SERVIZI CONTABILI E DI RENDICONTAZIONE – COORDINAMENTO FINANZIARIO DEI PIANI E DELLE ATTIVITÀ SOCIO-ASSISTENZIALI SUL TERRITORIO

SETTORE SERVIZI CIMITERIALI E SERVIZI IGIENICO SANITARI

P.O. SERVIZI CIMITERIALI E SERVIZIO IGIENICO SANITARI

SETTORE SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

P.O. PROTEZIONE CIVILE

numero dipendenti

687

numero apicali

18

distinzione per tipo di rapporto di lavoro

con contratto a tempo indeterminato

con contratto a tempo determinato

a tempo pieno 363
a tempo parziale 276

a tempo pieno 30
a tempo parziale 2

SEZIONE 03

1.

PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (P.O.L.A.)



CITTA' DI SIRACUSA

P.O.L.A.

**Piano Organizzativo
Lavoro Agile**

2023/2025

INDICE

1. INTRODUZIONE

- *RIFERIMENTI NORMATIVI*
- *FINALITA'*

2. LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

a. LAVORO AGILE NELLA FASE DELL'EMERGENZA SANITARIA

b. FASE ATTUALE

c. PROSPETTIVE DI SVILUPPO

3. MODALITA' ATTUATIVE

A) ACCORDO INDIVIDUALE: adozione

B) REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE: aggiornamento

C) MAPPATURA PROCESSI: attuazione

4. MONITORAGGIO

- Fattori abilitanti e stato di salute
- Stato di implementazione del lavoro agile
- Impatti interni ed esterni

Allegato A Accordo individuale

Allegato B Regolamento

1.INTRODUZIONE

- **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 263 del decreto-legge n. 34 del 19 maggio 2020 (Decreto Rilancio), convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 17 luglio 2020, prevede che le amministrazioni pubbliche, entro il 31 gennaio di ciascun anno (a partire dal 2021), redigano il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance.

Tale adempimento costituisce l'ultimo atto di un percorso avviato già nell'anno 2015.

Il lavoro agile trova, infatti, il suo iniziale riconoscimento normativo nella **Legge 7 agosto 2015 n.124** "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*"- c.d. Riforma Madia. L'articolo 14 recante "**Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche**" nel disporre che "*le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera*" ha dato avvio ad un fenomeno di progressiva apertura, nel pubblico impiego, a forme alternative e flessibili di rapporto di lavoro. La norma disponeva, altresì, che l'adozione delle misure organizzative ed il raggiungimento degli obiettivi fissati costituissero oggetto di valutazione nell'ambito dei sistemi di misurazione della performance, sia organizzativa che individuale. Inoltre le Amministrazioni pubbliche avrebbero dovuto adeguare i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, "*nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative*".

Successivamente la **Legge 22 maggio 2017, n.81**, recante "**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**" è intervenuta a disciplinare, al capo II, il lavoro agile ponendo l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà di adesione – attraverso necessità di sottoscrizione di un accordo individuale - e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare in remoto. In particolare, l'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 definisce il lavoro agile quale "*..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*". Il comma 3 del medesimo articolo prevede, poi espressamente, l'estensione del lavoro agile anche al pubblico impiego, disponendo che la disciplina dettata si applica, in quanto compatibile, "*anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*".

In attuazione delle norme sopracitate il Dipartimento della Funzione pubblica ha adottato la **Direttiva n.3/17** recante le linee guida sul lavoro agile nella P.A. e riferimento principale per la disciplina del lavoro agile nella P.A. prima dell'emergenza COVID-19.

Tuttavia, all'interno delle Amministrazioni Pubbliche, e tra queste negli enti locali, le disposizioni riguardanti il lavoro agile, così come quelle precedenti sul telelavoro, sono rimaste quasi totalmente inattuata e percepite sino al Marzo 2020 con un certo scetticismo.

E' la situazione pandemica connessa all'epidemia da COVID-19 che da una accelerazione al sistema, imponendo il lavoro da remoto come misura efficace per affrontare l'emergenza coniugando l'esigenza, sorta come assolutamente prioritaria, di tutela della salute dei lavoratori con la necessità di erogazione almeno dei servizi essenziali.

In tale ottica con **Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9**, recante "*Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*" e successivo **Decreto Legge 17 marzo 2020 n. 18** si supera il regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione. Lo smartworking diviene modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017 ed espressa possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22/05/2017 n.81 nonché facoltà di utilizzo degli strumenti informatici nella disponibilità del dipendente, qualora non forniti dall'amministrazione. In tale contesto si collocano, dapprima, le indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale di cui al **Decreto Ministero per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020** e, successivamente, le **Linee guida sul Piano Organizzativo del lavoro agile ed indicatori di performance adottate dal Dipartimento Funzione Pubblica in data 9/12/2020**. Conseguentemente alle linee guida sono stati poi predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica specifici modelli (template) per la predisposizione del piano.

In data 17/12/2021 il Ministero del Lavoro e le parti Sociali hanno sottoscritto il "Protocollo Nazionale sul lavoro in modalità agile con l'obiettivo di individuare linee di indirizzo per la contrattazione nazionale, aziendale e territoriale chiamata a definire lo svolgimento del lavoro in modalità agile nel rispetto della L. 81/17 e degli accordi collettivi in essere. All'articolo 2 di tale protocollo è stato disposto che l'accordo individuale di lavoro agile va adeguato ai contenuti della eventuale contrattazione collettiva di riferimento nonché alla disciplina di legge ed alle linee di indirizzo definite nel protocollo avendo cura che siano previsti in sede di accordo una serie di elementi minimi.

Il CCNL 16/11/2022 ha previsto un intero capo (Titolo VI Capo I) per il lavoro Agile disciplinandone, in particolare, i principi generali nonché l'accesso, l'articolazione ed il contenuto dell'accordo individuale.

In sede di conversione del Decreto semplificazioni 21/6/22 n. 73, disposta con L. 4/8/22 n.122, è stato poi previsto, all'art. 41 bis, che - con decorrenza dal 1/9/2022 - vadano comunicati, dal datore di lavoro, in via telematica al Ministero del lavoro e delle politiche sociali i nominativi dei lavoratori e la data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile secondo modalità individuate con apposito decreto ministeriale. Il Decreto Ministero lavoro e politiche sociali del 22/8/2022 n.149 ha poi dato attuazione al citato art.41 bis pubblicando il modello contenente le informazioni relative all'accordo agile

- **FINALITA'**

Il presente documento- in applicazione dell'art.263 comma 4 bis del D.L. 34/20 - costituisce il POLA del Comune di Siracusa, quale Sezione del PIAO (piano integrato di attività ed organizzazione) di cui all'art.6 del D.L. 9/6/2021 n.80

Esso è strutturato in connessione con la attuale dotazione tecnologica dell'ente e sulla base delle esperienze maturate nella fase pandemica nella quale si è proceduto ad un primo livello di sperimentazione ed attuazione dello smartworking nonché della implementazione delle strumentazione tecnologico/informatica, cui nel corso del 2021 e 2022 si è provveduto, e

costituisce, comunque, strumento in via di progressiva implementazione nell'ottica di messa a regime e sviluppo nel triennio.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile definendo:

- le misure organizzative;
- i requisiti tecnologici;
- i percorsi formativi del personale;
- 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.

Il ricorso al lavoro agile l'ente è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- miglioramento delle performance, ivi compresa la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi e l'aumento delle attività svolte;
- conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro,
- promozione delle pari opportunità,
- incremento del benessere organizzativo,
- riduzione delle assenze.

Lo smartworking oltre che a livello nazionale va regolamentato da normativa secondaria per determinare le condizioni amministrative e gestionali che ne assicurino il buon esito.

Le condizioni amministrative sono:

- Il Regolamento
- L'accordo individuale
- L'assicurazione

Le condizioni gestionali sono:

- la mappatura dei processi e delle attività
- la descrizione del lavoro – piano di dettaglio
- il programma formativo
- il programma di digitalizzazione
- il programma sulla sicurezza ed il benessere
- la sicurezza informatica ed il trattamento dei dati personali

2. LIVELLO DI ATTUAZIONE

a. LAVORO AGILE NELLA FASE DELL'EMERGENZA SANITARIA

Il Comune di Siracusa, prima del periodo emergenziale COVID- 19, non aveva avviato alcun percorso di attivazione di lavoro da remoto, sia come telelavoro che come lavoro agile. In particolare non era stata adottata né la regolamentazione prevista dalla normativa del 2017 né il prescritto accordo individuale. In connessione con la pandemia, tuttavia, la risposta dell'ente alle disposizioni normative è stato tempestivo e massiccio. In particolare, facendo ricorso al regime derogatorio previsto dalle disposizioni emergenziali in materia, si è provveduto - già in data 12/03/2020 - ad individuare con determinazione sindacale n. 42 del 12/03/2020 le attività essenziali da espletare in presenza, demandando ai dirigenti la materiale individuazione dei contingenti minimi di personale per garantirne il disbrigo, con conseguente ricorso al lavoro agile quale modalità ordinaria per tutti gli altri dipendenti. Contestualmente è stato anche predisposto uno schema di autorizzazione allo svolgimento di attività di lavoro agile secondo le disposizioni di cui ai DPCM e che valesse come base di accordo individuale, sebbene non obbligatorio, attesa la intervenuta deroga alle disposizioni vigenti. A livello tecnologico/informatico si è messa in opera una modalità semplificata di collegamento da remoto attraverso le strumentazioni in dotazione di ciascun dipendente presso il proprio domicilio. A tal fine si è fatto ricorso a prodotti installati sia sul pc del lavoratore che sulle postazioni d'ufficio, avviate in modalità permanente di modo che il collegamento da casa al pc d'ufficio avvenisse attraverso numero di postazione assegnato allo stesso automaticamente dal programma e password definita dall'utente. Per agevolare l'utilizzo di tale sistema elementare da parte di tutto il personale, nella materiale impossibilità di corsi di formazione dedicati, è stato predisposto - nell'immediatezza dell'emergenza - un manuale operativo per installazione della procedura attraverso linea internet fornendo anche assistenza a distanza. Tale approccio sperimentale immediato ha fatto registrare nei primi mesi del 2020, marzo ed aprile, un numero di circa 450 dipendenti su 700 in modalità di lavoro agile e, dunque, una percentuale di circa il 65% sul totale dei dipendenti. Nel periodo immediatamente successivo ci si è orientati su un progressivo rientro in servizio del personale e su una più analitica individuazione delle attività di lavoro concretamente ed utilmente espletabili in modalità agile giungendo, nel mese di maggio, ad un numero di circa 350 dipendenti in smartworking. Negli esercizi successivi al 2020, in assenza di analitica mappatura dei processi e di strumenti tecnologici adeguati, l'ente - già dal 2021- si è orientato verso la riattivazione, pressochè generalizzata, dell'attività in presenza limitando le autorizzazioni al lavoro agile, in conformità alla normativa di specifica tutela via via adottata a livello centrale, solo per i lavoratori cd "fragili".

b. FASE ATTUALE

Quanto alle misure di adeguamento tecnologico, necessariamente connesse e complementari ad una efficace attivazione del lavoro agile, va rappresentato lo sforzo compiuto nell'ultimo biennio per

l'adeguamento ICT dell'Ente per rispondere al meglio, in maniera efficace ed efficiente, alle esigenze di transizione digitale ed informatica cui anche la modalità smart working risponde. In particolare in tema di potenziamento di infrastruttura digitale, per attuare le previsioni del Piano Triennale per l'amministrazione, l'ente ha adottato, già nel 2019, la **Piattaforma CiviliaNEXT** che è una piattaforma gestionale, Cloud nativa, qualificata Software as a Service AgID concepita per la PA digitale e dedicata a chi governa gli Enti locali ed è conforme alle normative sulla protezione dei dati personali, ai livelli di sicurezza, ai requisiti di performance e scalabilità, interoperabilità e portabilità previsti dalla circolare n. 3 di AGID per la qualificazione dei Software SaaS. La piattaforma, che è stata progettata ed interamente disegnata secondo il nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale per far funzionare in modo efficiente ed efficace la macchina amministrativa, permette di erogare i servizi ai cittadini e alle imprese in cloud e nativamente integrata con le infrastrutture immateriali quali ANPR, PagoPA, SPID e IOApp. Tale piattaforma, conforme anche alla vigente normativa sulla gestione dei documenti informatici e dematerializzazione previste dal CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale – DLGS N. 82 del 7/03/2005 e ss.mm.ii), è in linea con le disposizioni normative in tema di innovazione tecnologica, sulla base dei principi e delle attività previste dal Ministero per l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione, secondo quanto espresso Piano Triennale per l'informatica e l'attuazione dell'agenda digitale italiana 2020-2022, ultimo aggiornamento del 10-02-2021, ed è adeguata alle Circolari AgID n. 2 e 3 del 9 aprile 2018 ed alla Determinazione AgID n. 408/2018, che prevedono che, a partire dal 1° aprile 2019, le Amministrazioni di cui all'articolo 2 del D.Lgs n. 82/2005 acquisiscono esclusivamente servizi IaaS, PaaS e SaaS qualificati dall'Agenzia per l'Italia digitale e pubblicati sul Marketplace Cloud della PA.

La fornitura delle Aree Applicative/moduli Piattaforma CiviliaNext è stata avviata nell'anno 2019 con l'abilitazione di 16 moduli e si è proceduto alla implementazione di n.13 moduli nell'anno 2021 come segue:

Anno 2019

1. Area applicativa: Demografica
2. Area applicativa: Risorse Economiche
- 3 Area applicativa: Risorse Umane

Area Applicativa	MODULI	Numero Moduli
1.Demografica	Anagrafe ANPR,	4
	Elettorale ANPR	
	Toponomastica per Anagrafe	
	Gestione Elezioni e risultati elettorali	
3.Risorse Economiche	Contabilità D.lgs. 118	11
	Centri di Responsabilità	
	Fatturazione Elettronica	
	Gestione Patrimonio,	
	Gestione Mutui	
	Gestione Economato	
	Gestioni Ordini e Magazzino	
	Gestione Performance	

	Export dati per inventario	
	Relazione inizio e fine mandato,	
	Bilancio Consolidato	
4.Risorse Umane (Paghe)	Gestione Economica del Personale	1
	TOTALE GENERALE	16

Anno 2021

1. Area Applicativa Affari Generali
2. Area applicativa: Demografica
3. Area applicativa: risorse economiche
- 4 Area applicativa: Risorse Umane

Aree applicative	MODULI	Numero Moduli
Affari Generali	Protocollo Informatico	1
	Atti Formali	1
	Archivio generale	1
	Albo pretorio (notifiche e affissioni)	1
	Kit trasparenza amministrativa	1
	Servizi on line	1
	Procedimenti amministrativi	1
Demografia	Stato Civile ANPR	1
Risorse economiche	Portale UniMoney	1
Risorse Umane	Dotazione organica	1
	Rilevazione delle presenze	1
	Gestione Giuridica	1
	Portale del dipendente	1
	TOTALE GENERALE	13

Complessivamente l'adozione della Piattaforma CiviliaNEXT ha permesso l'attivazione di 29 moduli che hanno coinvolto 4 Aree Applicative previste nell'ambito della piattaforma,.

Particolare attenzione è stata dedicata al modulo **“Atti formali”** che ha investito la Dirigenza in prima battuta e, successivamente, il personale dell'Ente. Il modulo “atti formali” ha preso avvio a partire dal 12-07-2021, scaglionato per settori, con definitivo adeguamento di tutti i settori dell'Amministrazione al 30 settembre 2021. Il percorso di semplificazione, avviato attraverso l'adozione della piattaforma CiviliaNext, soprattutto con la dematerializzazione degli **atti formali** avvenuta nell'anno 2021, ha permesso un'accelerazione dell'attività amministrativa in favore della riduzione dei tempi di redazione di atto amministrativo, all'apposizione del visto contabile, alla pubblicazione in amministrazione trasparente ed all'albo pretorio.

Nell'anno 2022 particolarmente significativo, anche come elemento funzionale all'attivazione delle prestazioni in modalità agile, è stato l'avvio del modulo **“protocollo informatico”** che, effettuato a partire dal 22 febbraio 2022, ha permesso all'Ente di abbandonare il precedente strumento adottato di protocollazione, per sostituirlo con il modulo software in linea con il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. regolamenta e con le Linee Guida dell'Agencia per l'Italia Digitale (AGID), in tema di attività di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici delle Pubbliche Amministrazioni, adottate con determinazione dell'AGID n. 407 del 9 sett 2020.

Ciò ha permesso al Comune di Siracusa di allinearsi agli obblighi dell'art. 50 del DPR 445/2000 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", che prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di “realizzare e revisionare sistemi informatici ed automatizzati

finalizzati alla gestione del Protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi” in conformità alle disposizioni contenute nello stesso Testo unico ed alle disposizioni di legge sulla riservatezza dei dati personali.

L'attivazione di tali software gestiti attraverso sistema icloud ha inciso profondamente sulla possibilità di accesso alla modalità di lavoro agile di buona parte del personale e, in particolare, di quello preposto – per la tipologia di profilo professionale e di mansioni espletate ad adempimenti d'ufficio attraverso utilizzo di tali programmi.

L'Ente, altresì, con Delibera di Giunta - n. 65 del 20/04/2022 ha provveduto ad approvare il “Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Siracusa aggiornato secondo le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 18/09/2020”, aggiornato secondo le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 18/09/2020”, rappresenta uno strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e alla gestione del flusso documentale e dell'archivio.

Nell'ambito processo di transizione digitale, con Delibera di Giunta n. 64 del 20/04/2022 è stato adottato il **“Piano di Transizione Digitale e Trasformazione del Sistema Informativo di Città”** - Versione 05 – 31 marzo 2022”, al fine di fornire un contesto strategico e programmatico che funga sia da impulso che da cornice per i processi di transizione digitale della sua “macchina” amministrativa, ed individuare in concreto le azioni e gli attori del cambiamento.

In ottemperanza al Codice per l'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. N. 85/2005, come modificato dal D. Lgs. N. 179/2016, attuativo dell'art. 1 della legge n. 124 del 7/8/2015 di Riforma della Pubblica Amministrazione, per garantire l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione affidando ad un unico ufficio dirigenziale la transizione alla modalità operativa digitale ed i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità è stato nominato, con Determina Sindacale - n. 59 del 29/04/2022 e successive determinazioni sindacali, il Responsabile della Transizione Digitale.

Il Comune di Siracusa è partito dall'assunto che la **Transizione digitale della PA** è un processo complessivo di cambiamento che interessa il funzionamento di tutte le articolazioni della “macchina” comunale, che nel suo complesso deve progressivamente uniformarsi ad una visione nazionale e strategica della PA digitale, regolata in primis dal [CAD](#) e dal [TUDA](#), attuando il Piano Triennale per l'Informatica nella PA nel rispetto delle Linee Guida, della Manualistica e dei Regolamenti via via pubblicati da AGID.

Il **Piano di Transizione Digitale e Trasformazione del Sistema Informativo di Città** contempla nel dettaglio una strategia (obiettivi) di “change management” per la Transizione Digitale dell'Amministrazione con riguardo: al completamento del portafoglio applicativo, alla trasformazione dello stesso in servizi applicativi “cloud based”, alla sicurezza di applicazioni - dati - accessi, la formazione degli operatori, alla dematerializzazione degli archivi cartacei, alla dismissione dei ced locali, alla trasformazione in “servizi” della gestione degli attuali asset di connettività dati (cablaggi e apparati) e postazioni di lavoro (pc/telefoni). Il piano ha un orizzonte temporale al 2023.

Il Comune si pone l'obiettivo, nell'orizzonte temporale previsto dal Piano Triennale 2021-2023 e quindi anche nel 2023, di attivare azioni non ancora avviate, e previste dallo stesso per le PAL sopra i 15.000 abitanti, per il conseguimento degli Obiettivi individuati rispettivamente in Parte II “Componenti tecnologiche” e Parte III “Governance” del Piano Triennale stesso.

Il principio informatore della strategia di intervento del Comune sarà quello di “smaterializzare” i propri asset fisici, trasformandoli in “servizi” da acquisire sul Mercato. Allo stesso tempo trasferire su cloud tutti i suoi sistemi informativi, cioè applicazioni e dati, nonché le applicazioni di automazione di ufficio anche per supportare il lavoro agile. Al contempo si vuole rafforzare il back-end applicativo e il front-end per l'erogazione dei servizi digitali, al fine di consentire progressivamente una piena smaterializzazione anche del rapporto di Cittadini e Imprese con l'Amministrazione.

Quanto allo stato di realizzazione dello smart working, è stata garantita anche nel 2022 e fino alla data odierna, ai lavoratori fragili, in adesione alle diverse disposizioni legislative che ne hanno prorogato la tutela, da ultimo

fino al 30/06/2023, la prevalenza dell'attività in modalità agile.

In funzione di dovuta regolamentazione dell'istituto al fine di una progressiva generalizzata applicazione si è proceduto, alla fine dell'anno 2022, ad adottare una analitica disciplina dello smart working attraverso apposito regolamento, inserito nel PIAO 2022/2024, nonché alla individuazione dei profili potenzialmente smartabili.

c. PROSPETTIVE DI SVILUPPO

Le prospettive di sviluppo del presente piano si concentra sui seguenti punti:

1) **Messa a regime dello smart working** per la generalità dei processi demandati ai profili la cui prestazione può essere resa in modalità agile con l'obiettivo di consentire che, nel rispetto delle esigenze prioritarie di servizio e dell'efficienza dell'attività amministrativa nel suo complesso, una percentuale significativa del personale, pari ad almeno il 60 per cento, possa avvalersene, assicurando altresì che il personale autorizzato a svolgere la propria attività da remoto non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

A tale fine si intende procedere alla:

- **Concreta attuazione della disciplina del lavoro agile** attraverso :

a) Definizione dei contenuti dell'accordo individuale ex articolo 19 L. 22/05/17 n.81 ed adozione di uno schema tipo necessario ed imprescindibile per l'avvio delle attività in smart working;

b) Verifica ed adeguamento del regolamento, adottato in sede di POLA 2022;

c) Individuazione formale a cura di ciascun dirigente, all'interno dei settori di competenza, dei processi che – per modalità di espletamento, competenze e tempistiche - si pongono come effettivamente smartabili - anche con eventuali motivate deroghe rispetto a profili potenzialmente “non smartabili”

- **Integrazione del Sistema e valutazione della performance**

Il sistema di valutazione e misurazione della performance va integrato in funzione della nuove modalità di svolgimento del lavoro agile. In particolare vanno inseriti specifici indicatori per il lavoro agile in modo da individuare in maniera puntuale i risultati attesi, sia in relazione all'attività svolta che ai comportamenti assunti. Quanto sopra ferma la necessità di assicurare un sistema di valutazione unico per tutto il personale, indipendentemente dalla modalità di svolgimento delle attività lavorative.

- **Piano formativo personale**

Definizione di un percorso formativo progressivo del personale, anche di livello dirigenziale, finalizzato ad un approccio digitale della rispettiva modalità di lavoro. Il Comune vuole aumentare le competenze digitali dei suoi Dirigenti, che dovranno dare impulso ai propri Uffici e guidarne la reingegnerizzazione dei processi/procedimenti amministrativi, e dei suoi Quadri (livelli C e D) affinché siano in grado di utilizzare appieno gli applicativi di Settore, gli strumenti di automazione di ufficio e

collaborazione e di assistere Cittadini/Imprese nell'uso dei Servizi Digitali erogati attraverso il front-end (Portali/APP) dell'Amministrazione. Particolare enfasi è posta dal Comune sulle competenze digitali necessarie a gestire i servizi essenziali, come il Protocollo Informatico, gli Sportelli digitali, i flussi documentali e i Servizi Digitali (Cittadini/Imprese) esposti sul front-end del Comune nonché ad avviare e monitorare i nuovi-processi che consentiranno di assolvere agli "obblighi digitali", fissati innanzitutto dal CAD e dal TUDA, nonché gestire e monitorare i contratti di outsourcing di servizi.

2) Implementazione dei sistemi tecnologici

L'obiettivo è quello dell'acquisizione di sistemi di digitalizzazione degli archivi per la condivisione da remoto di tutta la documentazione di ciascun processo nonché dell'attivazione di ulteriori moduli software adeguati alle misure di gestione dati in sicurezza dei flussi .

3. MODALITA' ATTUATIVE

1) Messa a regime dello smart working

A. ACCORDO INDIVIDUALE: approvazione schema

E' stata predisposto uno schema di accordo individuale conforme alle prescrizioni fissate a livello, sia legislativo e contrattuale che regolamentare, come da allegato "A" al presente POLA, che deve adottarsi uniformemente per tutti i settori ai fini di regolamentazione uniforme delle prestazioni in smart working e finalizzato a consentire al Settore Risorse Umane il monitoraggio del regime prestazionale effettivo dei singoli dipendenti nonché l'assolvimento degli obblighi di legge di comunicazione dei nominativi al Ministero.

B. REGOLAMENTO DISCIPLINA LAVORO AGILE: adeguamento

Il regolamento, adottato a seguito di concertazione con le organizzazioni sindacali alla fine dell'esercizio 2022, è stato adattato alle disposizioni fissate in sede di contrattazione collettiva (CCNL 16/11/2022) nonché a quelle di legge successivamente intervenute ed ai pareri interpretativi ARAN come da allegato "B" al presente.

C. MAPPATURA PROCESSI: individuazione

Viene confermata la individuazione delle attività "smartabili" già effettuata nel precedente POLA in riferimento alla tipologia di profilo professionale del personale ed alle mansioni generali ascrivibili agli stessi, salva individuazione di eventuali deroghe, come riportata in sede di regolamento.

Si da atto che tale mappatura dei profili "smartabili" è stata a suo tempo effettuata, previo confronto con i dirigenti di settore e verifica della situazione dell'organico complessivo in dotazione a ciascun ambito organizzativo. Ne è emersa la tipizzazione di "profili smartabili" intesi come profili professionali in cui sono inquadrati i dipendenti per i quali è possibile lavorare da remoto, in considerazione delle funzioni demandate e delle attività svolte, sulla base dei requisiti organizzativi dell'ente. Nell'analisi si è operato ad una preventiva scrematura dei profili sicuramente non compatibili con la modalità di lavoro agile, alla luce delle

caratteristiche intrinseche del lavoro svolto e quindi delle attività e funzioni (front office, utenza, lavoro sul territorio, ecc.). Rispetto a tali profili definiti come “non smartabili” sono state opportunamente individuate alcune “eccezioni” motivate da specifici ruoli di coordinamento e/o dalla preposizione a funzioni amministrative con attività d’ufficio.

Parimenti nell’ambito dei complessivi profili “smartabili”, sono state individuate alcune peculiari posizioni di lavoro che, per specifiche funzioni svolte, non risultano compatibili con la modalità di lavoro agile.

Tale analisi di dettaglio ha consentito di rilevare i profili professionali non smartabili e quelli smartabili nonché le rispettive eccezioni connesse a singole posizioni di lavoro in base alle specifiche attività e funzioni. L’esito finale consente di rilevare, come platea di potenziali lavoratori smart worker n. 473 lavoratori su 611 e dunque circa 77,40% dell’intero personale. Percentuale considerata in maniera assoluta e non relativa all’effettivo tempo lavoro destinabile ad attività agile considerato che, ai sensi della normativa vigente, una parte prevalente dell’attività va comunque assicurata in presenza.

Resta fermo che è demandata a ciascun dirigente l’individuazione formale, all’interno del proprio settore di riferimento dei processi che per modalità di espletamento, competenze e tempistiche, si pongano, allo stato, come realmente “smartabili”. Ciò tenendo conto dell’attuale organizzazione del lavoro, delle capacità, propensioni e competenze del personale assegnato e le dotazioni tecnologiche disponibili. Tale mappatura dei processi costituisce fase di sviluppo del presente piano.

In ogni caso perché le attività siano configurabili come effettuabili con modalità agile di lavoro devono sussistere le seguenti condizioni minime:

- possibilità di svolgimento da remoto di almeno parte della attività demandate ad ogni lavoratore senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- possibilità monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- disponibilità in capo al dipendente o, in alternativa, fornitura da parte dell’amministrazione (nei limiti di quanto possibile), di strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all’espletamento efficiente delle prestazione in modalità agile;
- garanzia che l’erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed utenza esterna in genere avvenga – sebbene in modalità agile - con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente

2) Implementazione dei sistemi tecnologici

Nel corso del 2023 si proseguirà:

a. con l’ampliamento dei moduli presenti nella piattaforma Civilia Next (piattaforma gestionale, Cloud nativa, qualificata Software as a Service AgID concepita per la PA digitale e dedicata a chi governa gli Enti locali). Ciò consentirà la prosecuzione del lavoro anche da smart working quali: 1 Polizia Municipale; 2 Gestione patrimonio, 3 Contratti, 4 Opere pubbliche, 5 Notifiche, 6 Ufficio gabinetto, 7 Demografici- cimiteri, 8 Mercati

b. con l'attivazione della soluzione applicativa "on premise" di posta elettronica "Zimbra", piattaforma in cloud SaaS di collaborazione e comunicazione, capace di supportare completamente l'operatività degli Uffici anche secondo il paradigma del lavoro agile (Smart Working) e conforme al Quadro Normativo e Regolatorio". Si adotterà altresì, il sistema Zimbra CollaborationSuite, sistema più moderno ed innovativo per la gestione della messaggistica (e-mail, sms, fax, VOIP, Chat e Videoconferenza) e la collaborazione di gruppo o aziendale anche multilingua con funzionalità di posta elettronica, calendario e contatti condivisi. Il Sistema consente anche l'accesso da apparecchi mobili.

4. MONITORAGGIO

Il Comune di Siracusa prevede tre differenti livelli di monitoraggio:

1) **Fattori abilitanti e stato di salute:** Salute Organizzativa -Salute Professionale -Salute Digitale - Salute Economico/Finanziaria

2) **Stato di implementazione del lavoro agile**

3) **Impatti interni ed esterni**

L'obiettivo è di: - Monitorare i fattori abilitanti dell'organizzazione, promuovendo lo sviluppo delle competenze direzionali, organizzative e digitali, anche attraverso le misure formative necessarie; presidiando i sistemi di valutazione delle performance individuali anche alla luce degli esiti del lavoro agile; - Presidiare i risultati ovvero lo stato di implementazione del lavoro agile; - presidiare gli impatti del lavoro agile all'interno e all'esterno dell'Ente (indicatori di impatto).

1. Fattori abilitanti e stato di salute

Sono riportati qui di seguito i fattori abilitanti relativi alla salute organizzativa, professionale, digitale ed economico/finanziaria dell'Ente, con riferimento allo stato attuale (2022) ed alle prospettive di sviluppo nel triennio considerato (2023-2025), con particolare riferimento alle seguenti dimensioni:

RISORSE		INDICATORI DI SALUTE DELL'ENTE	ELEMENTI SVILUPPO
Umane	SALUTE ORGANIZZATIVA:	<ul style="list-style-type: none"> • Mappatura dei processi ed individuazione delle attività smartabili • Individuazione platea del personale preposto ad attività smartabili a cura di ciascun dirigente • Impatto modalità lavoro agile su benessere organizzativo: da accertare • Monitoraggio e coordinamento del lavoro agile: da regolamentare 	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione per obiettivi e progetti specifici • Selezione secondo criteri oggettivi e di turnazione nel rispetto categorie deboli • Indagini periodiche con coinvolgimento attivo CUG • Correttivi anche in termini regolamentari
RISORSE		INDICATORI DI SALUTE DELL'ENTE	ELEMENTI SVILUPPO

Umane	SALUTE PROFESSIONALE:	<ul style="list-style-type: none"> • Corsi di formazione per dirigenti e posizioni organizzative sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile: da programmare in sede di piano formazione • Corsi di formazione rivolti ai lavoratori sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile: da programmare in sede di piano di formazione • Sistema di valutazione performance adeguato: da revisionare 	<ul style="list-style-type: none"> • Semplificazione e digitalizzazione processi di lavoro- Incremento processi in modalità esclusivamente digitale e dematerializzazione attività- • Percorsi di aggiornamento periodico • Sviluppo tra il personale un approccio all'attività per obiettivi e/o per processi misurabili individualmente
RISORSE		INDICATORI DI SALUTE DELL'ENTE	ELEMENTI SVILUPPO
Strumentali	SALUTE DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> • P.c. e tablet in disponibilità del personale per lavoro agile: da monitorare • Sistema VPN: attivo per gestione solo di alcuni dati • Sistema Intranet : esistente • %Applicativi consultabili in lavoro agile:30% • %Banche dati consultabili in lavoro agile:20%; 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementazione mediante Acquisto strumentazione hardware da assegnare in dotazione al personale. • Incremento delle dotazioni hardware per accedere in VPN and per videoconferenze. Fornitura di dispositivi di telefonia mobile corredati di connessione dati- Migrazione incloud di varie procedure ecc.- • Implemetazione • Incremento • Dematerializzazione e digitalizzazione
		• Firma digitale: smart card: solo dirigenti e p.o.)	Implementazione ad altre figure sub apicali (oltre le P.O.) ed istruttori

RISORSE		INDICATORI DI SALUTE DELL'ENTE	ELEMENTI DI SVILUPPO
Economico-Finanziarie	SALUTE ECONOMICO - FINANZIARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Costi per formazione delle competenze direzionali,organizzative e digitali funzionali al lavoro agile • Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile • Investimenti in digitalizzazione di processi progetti e modalità di erogazione dei servizi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Previsione di risorse nel triennio destinate ad acquisto di strumentazione tecnologiche e a corsi di formazione

2) Stato di implementazione del lavoro agile

Il presidio trasversale del lavoro agile compete alla Segreteria generale, con il supporto del settore Risorse umane, del Settore sistemi informativi, del datore di lavoro e del Servizio prevenzione e protezione per le parti di competenza. Il coordinamento e monitoraggio delle prestazioni svolte in modalità agile dei singoli

dipendenti compete ai rispettivi Datori di lavoro (dirigenti di settore e su delega dirigenti di servizio e posizioni organizzative).

Essendo il Comune di Siracusa in fase di avvio del ricorso alla modalità di lavoro agile generalizzato per tutti i lavoratori vanno impostati e declinati quale nella fase di sviluppo le modalità di monitoraggio anche in termini di stato di implementazione, così da confrontare il suo andamento nel tempo (in crescita/stabile/in diminuzione). Lo stato di implementazione consente infatti di valutarne l'applicazione della nuova organizzazione, attraverso il livello di diffusione e soddisfazione, e indirettamente, l'efficacia dei progetti finalizzati alla sua introduzione. I primi risultati, al termine dell'avvio permetteranno di identificare ulteriori leve di sviluppo per incidere sulle condizioni abilitanti del lavoro agile. Gli indicatori vanno considerati secondo una dimensione quantitativa (tasso di adesione allo smart working e fruizione delle giornate) e una qualitativa (soddisfazione percepita dai dipendenti del Comune di Siracusa). Gli indicatori quantitativi, relativi al grado di adesione, sono importanti perché, affinché si possa generare un cambiamento reale nell'organizzazione del lavoro, è necessaria una massa significativa di lavoratori agili, pari ad almeno il 50% delle persone che ricoprono ruoli smartabili. Al contempo, gli indicatori qualitativi (misura di soddisfazione inserita nella più ampia Indagine del benessere organizzativo) permettono di prevedere eventuali impatti sulla motivazione e quindi sulla performance del personale, nonché le intenzioni di accedere al lavoro agile anche in futuro.

3) Gli impatti interni ed esterni

Risulta fondamentale monitorare gli impatti del lavoro agile rispetto agli obiettivi per cui è stato introdotto. Per questo motivo, vanno inseriti indicatori di Performance Organizzativa, relativi agli impatti Interni ed esterni ricondotti agli scopi ed impatti prioritari che l'Ente intende raggiungere attraverso l'introduzione di questa modalità di lavoro. Tali indicatori andranno misurati su un orizzonte temporale di medio-lungo termine, a partire dalle informazioni disponibili dopo la fase di avvio e, dunque, come prospettiva di sviluppo da dettagliare nei piani del triennio.

Il programma di sviluppo del lavoro agile di cui al POLA, nell'ottica di progressività e gradualità nel triennio 2023/2025 di riferimento prescritta dalle Linee Guida Ministeriali, individua i seguenti tre step:

- 1) Fase di avvio(a carattere sperimentale);
- 2) Fase di sviluppo intermedio;
- 3) fase di sviluppo avanzato;

INDICATORI	BASE LINE 2022	FASE AVVIO 2023	FASE SVILUPPO INTERMEDIO 2024	FASE SVILUPPO AVANZATO 2025
SALUTE ORGANIZZATIVA				
Mappatura dei processi ed individuazione delle attività smartabili-Programmazione per obiettivi e progetti specifici	NO	SI 30%	SI 50%	SI 75%
Individuazione platea del personale preposto ad attività smartabili secondo criteri oggettivi e di turnazione nel rispetto categorie deboli	SI	SI	SI	SI
Impatto modalità lavoro agile su benessere organizzativo	NO	NO	SI	SI
Monitoraggio e coordinamento del lavoro agile	NO	NO	SI	SI
SALUTE PROFESSIONALE				

Corsi di formazione per dirigenti e posizioni organizzative sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile	NO	NO	SI	NO
Corsi di formazione rivolti ai lavoratori sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile	NO	NO	SI	NO
Sistema di valutazione performance : sviluppo tra il personale un approccio all'attività per obiettivi e/o per processi misurabili individualmente	NO	SI	SI	SI
SALUTE DIGITALE				
P.c. e tablet in disponibilità del personale per lavoro agile - Fornitura di dispositivi di telefonia mobile corredati di connessione dati	NO	SI	SI	SI
Sistema VPN: Incremento delle dotazioni per accedere in VPN- Migrazione icloud	NO	SI	SI	SI
Sistema Intranet : implementazione	SI	SI	SI	SI
Applicativi consultabili in lavoro agile: implementazione	NO	SI	SI	SI
Banche dati consultabili in lavoro agile: implementazione	NO	SI	SI	SI
Firma digitale: smart card	SI Dirigenti e P.O.	SI Dirigenti e P.O.	SI Altri soggetti subapicali	SI Istruttori
SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA				
Costi per formazione delle competenze per il lavoro agile	0	0 in house	5,000,00	5,000,00
Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali	0	Non inf. € 50,000,00	Non inf. € 50,000,00	Non inf. € 50,000,00
Investimenti in digitalizzazione di processi e progetti per l'erogazione dei servizi	0	Non inf. € 20,000,00	Non inf. € 20,000,00	Non inf. € 20,000,00

Allegato “A”



ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE (AILA)

TRA

Il Comune di Siracusa con sede legale in Siracusa Piazza Duomo 4, in persona del *Dirigente del Settore* _____ Dott./Ing./Arch./_____ nato a _____ il _____ che lo rappresenta per il presente atto (di seguito denominato “Datore di Lavoro”);

E

il/la sig./sig.ra _____, nato/a in _____, il _____, residente in _____ – via _____ CF _____ dipendente dell’ente profilo/area professionale _____ Categoria _____ con contratto di lavoro _____ (tempo determinato/tempo indeterminato) _____ (partime/fulltime) assegnato in servizio presso il Settore _____ servizio _____ (di seguito denominato “Il lavoratore/la lavoratrice”),

Premesso

- **che** l’ente ha disciplinato attraverso apposita regolamentazione, parte integrante del vigente PIAO, lo svolgimento presso il Comune di Siracusa, delle prestazioni lavorative in modalità agile;
- **che** l’accesso al lavoro agile è subordinato alla sottoscrizione di apposito AILA (accordo individuale di lavoro agile) tra il dipendente ed il Dirigente di Settore cui lo stesso è assegnato;
- **che**, ai sensi dell’art.19 comma 1 della L. 81/2017, l’accordo va stipulato per iscritto e deve avere contenuto minimo predeterminato ai sensi di legge e dettagliato anche in sede di regolamento;
- **che**, in particolare nell’accordo vanno individuati:
 - a) la durata che, a termini di regolamento, non può essere superiore a sei mesi (rinnovabili);
 - b) l’indicazione espressa delle giornate di lavoro da svolgere a distanza e di alternanza con quelli da svolgere in presenza (*N.B.: il regime di attività deve essere misto e l’attività di servizio va svolta prevalentemente in presenza per ciascuna settimana o periodo bisettimanale o mensile*);
 - c) tipologia e proprietà della dotazione tecnologica da utilizzare;
 - d) fascia oraria di contattabilità e quella di disconnessione;
 - e) le modalità e tipologia di esercizio del potere direttivo del dirigente e/o responsabile di servizio;
 - f) la connessione agli obiettivi del Settore e dell’unità organizzativa di appartenenza previsti ne piano della performance come obiettivi, individuali e di gruppo, perseguiti attraverso la prestazione in modalità agile;

- **che**, secondo l'attuale normativa di legge, è obbligo del datore di lavoro comunicare in via telematica al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali i nominativi dei lavoratori e la data di inizio e cessazione delle prestazioni in smart working secondo modalità individuate con apposito decreto ministeriale;
- **che**, al fine della ottimizzazione del benessere organizzativo del personale, il lavoro agile - in quanto strumento di miglioramento anche del rendimento individuale – costituisce, nel Comune di Siracusa, modalità di svolgimento della prestazione lavorativa di natura volontaria;
- **che**, conseguentemente, è data facoltà ai lavoratori dipendenti dell'ente di avanzare richiesta per lo svolgimento dell'attività in modalità agile al proprio dirigente di Settore cui è demandata la verifica del possesso dei requisiti per l'accesso prescritti in sede regolamentare;

Dato atto

- **che** Il lavoratore/la lavoratrice Sig. _____ con nota Prot.n _____ del _____ ha fatto istanza di autorizzazione alla prestazione dell'attività di lavoro in modalità agile;
- **che** per il profilo professionale posseduto di _____ l'attività svolta dallo stesso può qualificarsi come "smartabile" secondo la disciplina regolamentare e/o in quanto addetto ai seguenti processi di lavoro:

- **che**, in particolare, per la tipologia del lavoro effettuato *dal/dalla lavoratore/lavoratrice*, la presenza in sede non è sempre necessaria ed è dunque compatibile, ferma la prevalenza dell'attività in servizio rispetto alla modalità agile, con la prestazione in smart working;
- **che** è stata adeguatamente valutata e garantita dal sottoscritto Dirigente l'adeguata rotazione tra il personale del Settore che ne ha fatto espressa richiesta;

OVVERO (ove ricorra la fattispecie da barrare)

- **che** il lavoratore in premessa rientra tra i soggetti aventi priorità in quanto appartenente ad una delle categoria di cui alla disciplina di legge vigente e richiamata dall'art. 5 del regolamento in materia e precisamente _____

Tutto ciò premesso e costituente parte integrante del presente accordo,

si statuisce quanto segue

- **Definizioni**

Il presente accordo fa riferimento e rinvio al vigente regolamento comunale per la disciplina del lavoro agile di cui il lavoratore, con la sottoscrizione in calce, dichiara di aver preso visione e cui si fa rinvio per quanto non espressamente previsto in sede di accordo.

- **Modalità di svolgimento**

Tra le parti continuerà a trovare applicazione la regolamentazione del rapporto di lavoro di cui al contratto individuale di lavoro già sottoscritto ad eccezione di quanto infra riportato. La prestazione lavorativa del lavoratore si svolgerà nella modalità di smart-working secondo regime misto di alternanza con attività in presenza a far data dal.....e fino al..... L'accordo può essere rinnovato, previa richiesta del dipendente e preventiva autorizzazione del dirigente da formalizzare attraverso atto aggiuntivo al presente. In assenza di formalizzazione del rinnovo la modalità di prestazione ordinaria si intende automaticamente ripristinata alla scadenza del termine sopra indicato.

L'orario di lavoro settimanale di ore _____ si svolgerà come segue (barrare e compilare

opzione richiesta ed autorizzata):

■ **OPZIONE MEDESIMO ORARIO PER TUTTE LE SETTIMANE**

LUNEDI' dalle ore _____ alle ore _____ : _____ (presenza / smart)
MARTEDI' dalle ore _____ alle ore _____ : _____ (presenza / smart)
MERCOLEDI' dalle ore _____ alle ore _____ : _____ (presenza/smart)
GIOVEDI' dalle ore _____ alle ore _____ : _____ (presenza/smart)
VENERDI' dalle ore _____ alle ore _____ : _____ (presenza/smart)

(N.B. max due giorni a settimana in modalità smart da fruire a giornate intere per un massimo di ore comunque non superiore al 50% della prestazione complessiva. Le giornate di lavoro svolte in modalità agile non sono frazionabili ad ore)

■ **OPZIONE FRUIZIONE BISETTIMANALE:**

Prima Settimana:

LUNEDI' dalle ore _____ alle ore _____ : _____ (presenza / smart)
MARTEDI' dalle ore _____ alle ore _____ : _____ (presenza / smart)
MERCOLEDI' dalle ore _____ alle ore _____ : _____ (presenza/smart)
GIOVEDI' dalle ore _____ alle ore _____ : _____ (presenza/smart)
VENERDI' dalle ore _____ alle ore _____ : _____ (presenza/smart)

Seconda Settimana:

LUNEDI' dalle ore _____ alle ore _____ : presenza
MARTEDI' dalle ore _____ alle ore _____ : presenza
MERCOLEDI' dalle ore _____ alle ore _____ : presenza
GIOVEDI' dalle ore _____ alle ore _____ : presenza
VENERDI' dalle ore _____ alle ore _____ : presenza

Terza Settimana come _____ (prima o seconda)

Quarta Settimana come _____ (prima o seconda)

(N.B. la fruizione bisettimanale, purché compatibile con le esigenze di servizio, si articola in 4 giornate consecutive di lavoro agile in una settimana e nessuna nella settimana successiva)

■ **OPZIONE FRUIZIONE MENSILE (Specificare articolazione):**

Prima Settimana: PRESENZA _____
SMART _____

Seconda Settimana: PRESENZA _____
SMART _____

Terza Settimana PRESENZA _____
SMART _____

Quarta Settimana PRESENZA _____
SMART _____

(N.B. 8 giornate consecutive di lavoro agile in due settimane del mese e nessuna nelle restanti settimane del mese. Non è previsto l'accumulo di più di 8 giornate consecutive mensili)

Le giornate di lavoro agile non possono essere modificate rispetto alla programmazione stabilita se non con la sottoscrizione di nuovi accordi individuali. In caso di specifiche esigenze di servizio è comunque facoltà al Dirigente di autorizzare variazioni del calendario, tra giornate di presenza e smart, purché previa comunicazione scritta sia al lavoratore che al Servizio Risorse Umane ed in tempo utile per rendere la prestazione in presenza. La variazione comunque deve essere effettuata nel contesto massimo della settimana o di quella

successiva.

Il Dirigente ed il Responsabile possono altresì disporre, ove ritenuto necessario e con preavviso di almeno un giorno, il richiamo del lavoratore in servizio. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite a partire dal mese successivo e pertanto il recupero potrà essere effettuato solo nel mese di riferimento in giornata da stabilire e comunicare al Servizio Risorse Umane.

Eccezionalmente e per non più di 2 giornate al mese è riconosciuta anche al lavoratore la facoltà di poter variare la programmazione mensile del lavoro agile. Tale facoltà può essere esercitata dal lavoratore con preavviso di almeno due giorni e subordinatamente al consenso del proprio dirigente e/o responsabile di servizio. In ogni caso, ogni variazione alla programmazione del lavoro agile rispetto a quanto definito in sede di accordo va tempestivamente comunicato dal lavoratore al Settore Risorse Umane con allegata l'autorizzazione del Dirigente.

Il lavoratore/la lavoratrice garantisce la propria prestazione in termine di risultati e coordinamento delle attività. A tal fine con il proprio Dirigente e Responsabile di servizio verrà definito il piano di lavoro settimanale/mensile da espletare sia in presenza che in smart e definiti formalmente gli obiettivi da realizzare fissando anche le modalità di coordinamento dell'attività del lavoratore con i colleghi di lavoro.

Va effettuata dal lavoratore al proprio responsabile di servizio una rendicontazione giornaliera del lavoro svolto in modalità agile ed inoltre trimestralmente, o alla fine del periodo di smart ove autorizzato per tempo inferiore al trimestre, il lavoratore è tenuto a redigere una sintetica relazione in merito al raggiungimento degli obiettivi prefissati da consegnare al proprio Dirigente, anche la fine di valutazione di eventuale richiesta di rinnovo delle prestazioni agili. Nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive. È possibile fruire nella giornata di lavoro agile dei permessi orari previsti dagli artt. 32 e 35 del CCNL del 21/5/2018 e successive modifiche, in corrispondenza delle fasce di contattabilità definite. In caso di malattia o qualunque altro tipo di assenza giornaliera, il dipendente è tenuto a rispettare i tempi di comunicazione e le modalità stabilite ordinariamente dall'Amministrazione. I periodi di ferie lunghi e continuativi coprono anche le giornate di lavoro agile definite nell'accordo individuale.

- **Fasce di disconnessione e contattabilità**

Nelle giornate di lavoro agile il numero delle ore di servizio è quello previsto dall'orario individuale contrattuale: Durante la fascia di svolgimento della prestazione lavorativa che, a seconda della tipologia di orario contrattuale, va dalle 7.30 alle 20.00 il lavoratore, anche a garanzia della interconnessione degli uffici e dell'erogazione dei servizi, deve osservare la contattabilità in analogia all'orario di servizio ordinario, garantendo comunque la flessibilità oraria già riconosciuta nel lavoro in presenza e riportata nel vigente regolamento sull'orario di lavoro. Deve essere assicurato, durante le giornate di lavoro agile e nelle fasce di contattabilità, il trasferimento delle chiamate dal telefono di ufficio alla sede di svolgimento del lavoro agile.

La fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 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 lavoratore che svolge la prestazione in lavoro in modalità agile è obbligato a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dal contratto collettivo nonché nell'ambito della regolamentazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

- **Sede di lavoro**

Fermo ed individuata la sede di lavoro presso gli uffici del servizio di appartenenza, durante l'attività in smart working il lavoratore potrà svolgere la prestazione in modalità agile presso

luogo esterno alla sede comunale che risponda a requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza ed idoneo all'uso abituale di supporti informatici.

Tale luogo esterno va individuato prioritariamente presso la sua abitazione o comunque altro luogo tale da garantire gli obblighi di custodia, riservatezza e privacy delle informazioni e dei documenti trattati, oltreché la propria salute e sicurezza, e che garantisca comunque la possibilità di rientrare in sede, ove richiesto.

Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati al Settore di appartenenza per le necessarie denunce nei termini di legge.

- **Dotazione tecnologica e connettività**

La dotazione tecnologica (hardware e connessione internet) può essere di proprietà della persona, senza vincoli di fornitura da parte dell'Ente. Il dipendente può dunque espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici (personal computer, tablet, smartphone o altro) idonei per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità. Va comunque garantita una buona connettività nel luogo ove il lavoratore presta la propria attività in quanto condizione indispensabile per l'efficienza della prestazione.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del dipendente. Ulteriori costi sostenuti dal 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 sono a carico del dipendente ed a nessun titolo a carico dell'Amministrazione.

Ove fornite, le dotazioni informatiche messe a disposizione dall'Ente devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa senza subire alterazioni della configurazione di sistema e senza procedere ad installazioni di software non preventivamente autorizzati.

Il lavoratore è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni fornite dall'Ente, salvo ordinaria usura derivante dall'utilizzo. L'utilizzo della dotazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Ente.

- **Riservatezza e privacy**

Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza su dati e sulle informazioni dell'ente in suo possesso ed ai quali ha comunque accesso e deve adottare, pertanto, ogni azione idonea a garantire tale riservatezza anche durante le prestazioni in modalità agile. In particolare il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata i dati e strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione.

- **Potere direttivo e disciplinare**

Resta fermo, anche per le prestazioni rese in modalità di lavoro agile il potere direttivo, di controllo e disciplinare dell'Amministrazione che verrà esercitato analogamente a quanto effettuato per le attività in presenza. Durante lo svolgimento del lavoro agile, il comportamento del dipendente deve essere improntato ai principi di correttezza e buona fede e al rispetto degli obblighi di condotta previsti dalle disposizioni di legge e dal CCNL vigenti e dal Codice disciplinare del Comune di Siracusa.

- **Garanzia e tutela**

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Allegato B

REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Art.1 Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- **“Lavoro agile”** : peculiare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, allo scopo di incrementare l’efficienza ed agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, svolta, in parte all’interno della sede di lavoro ed in parte all’esterno, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero, settimanale o mensile, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Le modalità di svolgimento sono stabilite mediante accordo tra le parti 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.
- **“Profili smartabili”**: profili professionali in cui sono inquadrati i dipendenti che possono lavorare da remoto, secondo le specifiche funzioni ed attività cui sono preposti sulla base dei requisiti organizzativi del Comune.
- **Attività espletabili in modalità smart**: attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l’utilizzo di strumenti informatici appositamente e preventivamente individuate ;
- **“Lavoratore/lavoratrice agile”**: dipendente in servizio, anche a tempo determinato con un contratto pari o superiore ai 6 mesi, sia fulltime che parttime (art. 64 CCNL 16/11/2022), presso l’Amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell’accordo individuale.
- **“AILA Accordo individuale”**: l’accordo individuale di lavoro agile di cui all’art.18 comma 1 L. 81/17 concluso tra il dipendente ed il dirigente del settore a cui è assegnato il dipendente.
- **“Luogo di lavoro”**: luogo nella disponibilità del dipendente (abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa.
- **“Amministrazione”**: Il Comune di Siracusa
- **“Dotazione tecnologica”**: strumenti informatici quali personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall’Amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per lo svolgimento dell’attività lavorativa.

Art. 2 Finalità ed ambito di applicazione

Il Comune di Siracusa intende regolamentare la modalità di svolgimento del lavoro agile nell’ottica, da un lato, di favorire le esigenze del proprio personale e, dall’altro, di incrementarne l’efficienza attraverso la modernizzazione dei processi.

Il presente regolamento si prefigge i seguenti obiettivi:

- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti al fine di valorizzare le risorse umane improntandosi al principio della fiducia e della motivazione del personale
 - razionalizzare le risorse strumentali dell’Ente per aumentare l’efficienza dell’attività amministrativa ;
 - promuovere forme di mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti, casa/lavoro
 - migliorare la condivisione degli obiettivi tra Responsabili e Lavoratori
- Esso è applicabile a tutto il personale del Comune di Siracusa con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo determinato, anche in regime di part-time, Resta, in ogni caso, escluso dall’accesso a tale modalità lavorativa il personale in periodo di prova.

Art. 3 Profili ed attività smartabili

- Le attività “smartabili” vanno individuate in riferimento alla tipologia di profilo professionale del personale ed alle mansioni generali ascrivibili agli stessi, salva individuazione di eventuali deroghe.
- Per “profili smartabili” si intendono i profili professionali per i quali è possibile lavorare da remoto, in considerazione delle funzioni demandate e delle attività svolte, sulla base dei requisiti organizzativi dell'ente. Per “profili non smartabili” quelli non compatibili con la modalità di lavoro agile, alla luce delle caratteristiche intrinseche del lavoro svolto e quindi delle attività e funzioni (front office, utenza, lavoro sul territorio, ecc.). Rispetto a tali profili definiti come “non smartabili” sono state opportunamente individuate alcune “eccezioni” motivate da specifici ruoli di coordinamento e/o dalla preposizione a funzioni amministrative con attività d'ufficio.
- Parimenti nell'ambito dei complessivi profili “smartabili”, sono state individuate alcune peculiari posizioni di lavoro che, per specifiche funzioni svolte, non risultano compatibili con la modalità di lavoro agile.

Profili smartabili e non

Progressivo	Categoria	Profili professionale	
1	A	Operatore servizi ausiliari	Non smartabile
2	A	Operatore servizi tecnico/manutentivi	Non smartabile
3	B	Esecutore amministrativo	Smartabile
4	B	Esecutore amm.vo/applicato dattilografo	Smartabile
5	B	Esecutori servizi Polizia Municipale-Ausiliari traffico	Non Smartabile
6	B	Esecutori servizi ausiliari	Non smartabile
7	B	Esecutore servizi tecnico manutentivi	Non smartabile
8	B	Messo conciliazione	Non smartabile
9	B	Collaboratore servizi di supporto	Non smartabile
10	B	Collaboratore tecnico	Non smartabile
11	B	Collaboratore amministrativo	Smartabile
12	B	Collaboratore di polizia ambientale	Non smartabile
13	C	Agente di polizia municipale	Non smartabile
14	C	Istruttore amministrativo	Smartabile
15	C	Istruttore contabile	Smartabile
16	C	Istruttore tecnico	Smartabile

17	C	Educatore asilo/nido	Non smartabile
18	C	Istruttore culturale	Smartabile
19	D	Assistente sociale	Non smartabile
20	D	Funzionario amministrativo	Smartabile
21	D	Funzionario contabile	Smartabile
22	D	Funzionario tecnico/geometra-perito	Smartabile
23	D	Funzionario Informatico	Smartabile
24	D	Funzionario Avvocato	Smartabile
25	D	Specialista di Vigilanza/Ufficiale vigilanza urbana	Non smartabile
26	D	Addetto stampa	Smartabile
27	Dirigente	Amministrativo	Smartabile
28	Dirigente	Contabile	Smartabile
29	Dirigente	Tecnico	Smartabile

Profili smartabili: eccezioni alla modalità agile di prestazione
Profili Non smartabili: eccezioni riferite a specifiche posizioni di lavoro

Progressivo	Categoria	Profili professionale		Note: eccezioni alla "smartabilità" rispetto al profilo
1	A	Operatore servizi ausiliari	Non smartabile	
2	A	Operatore servizi tecnico/manutentivi	Non smartabile	
3	B	Esecutore amministrativo	Smartabile	No per personale con funzioni di frontoffice- custodia e/o turnazione
4	B	Esecutore amm.vo/applicato dattilografo	Smartabile	No per personale con funzioni di frontoffice- custodia e/o turnazione
5	B	Esecutori servizi Polizia Municipale- Ausiliari traffico	Non Smartabile	
6	B	Esecutori servizi ausiliari	Non smartabile	Si per personale preposto ad attività d'ufficio
7	B	Esecutore servizi tecnico manutentivi	Non smartabile	Si per personale preposto ad attività d'ufficio
8	B	Messo conciliazione	Non smartabile	
9	B	Collaboratore servizi di supporto	Non smartabile	Si per personale preposto ad attività d'ufficio

10	B	Collaboratore tecnico	Non smartabile	Si per personale preposto ad attività d'ufficio
11	B	Collaboratore amministrativo	Smartabile	No per personale con funzioni di frontoffice- custodia e/o turnazione
12	B	Collaboratore di polizia ambientale	Non smartabile	Si per personale preposto ad attività d'ufficio e/o limitatamente al tempo lavoro a ciò non destinato
13	C	Agente di polizia municipale	Non smartabile	Si per personale preposto ad attività d'ufficio e/o limitatamente a tempo lavoro a ciò destinato
14	C	Istruttore amministrativo	Smartabile	No per personale con funzioni di frontoffice- custodia e/o turnazione
15	C	Istruttore contabile	Smartabile	
16	C	Istruttore tecnico	Smartabile	No per personale che necessita di specifiche strumenti tecnologici e/o preposto a verifiche e sopralluoghi e/o limitatamente al tempo lavoro a ciò non destinato
17	C	Educatore asilo/nido	Non smartabile	Si per personale preposto ad attività d'ufficio
18	C	Istruttore culturale	Smartabile	No per personale che svolge alcune attività in Biblioteca e/o in servizi resi all'utenza
19	D	Assistente sociale	Non smartabile	Si per personale che non svolge funzioni a diretto contatto con l'utenza e/o limitatamente al tempo lavoro a ciò non destinato. Solo ove compatibile per i soggetti con ruolo di responsabilità servizio e/o coordinamento
20	D	Funzionario amministrativo	Smartabile	Solo ove compatibile Per i soggetti con ruolo di responsabilità servizio e/o coordinamento
21	D	Funzionario contabile	Smartabile	Solo ove compatibile Per i soggetti con ruolo di responsabilità servizio e/o coordinamento
22	D	Funzionario tecnico/geometra-perito	Smartabile	Solo ove compatibile Per i soggetti con ruolo di responsabilità servizio e/o coordinamento
23	D	Funzionario Informatico	Smartabile	Solo ove compatibile Per i soggetti con ruolo di responsabilità servizio e/o coordinamento
24	D	Funzionario Avvocato	Smartabile	
25	D	Specialista di Vigilanza/Ufficiale vigilanza urbana	Non smartabile	
26	D	Addetto stampa	Smartabile	
27	Dirigente	Amministrativo	Smartabile	Solo ove compatibile in relazione al ruolo di coordinamento e controllo
28	Dirigente	Contabile	Smartabile	Solo ove compatibile in relazione al ruolo di coordinamento e controllo

29	Dirigente	Tecnico	Smartabile	Solo ove compatibile in relazione al ruolo di coordinamento e controllo
----	-----------	---------	------------	--

- E' demandata a ciascun dirigente l'individuazione formale, all'interno del proprio settore di riferimento dei processi che per modalità di espletamento, competenze e tempistiche, si pongano, allo stato, come realmente "smartabili", anche con eventuali e motivate deroghe rispetto a profili "non smartabili" limitatamente a processi demandati a tali profili la cui prestazione può essere resa in modalità agile. Ciò tenendo conto dell'attuale organizzazione del lavoro, delle capacità, propensioni e competenze del personale assegnato e le dotazioni tecnologiche disponibili.

In ogni caso perché le attività siano configurabili come effettuabili con modalità agile di lavoro devono sussistere le seguenti condizioni minime:

- possibilità di svolgimento da remoto di almeno parte della attività demandate ad ogni lavoratore senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- possibilità monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- disponibilità in capo al dipendente o, in alternativa, fornitura da parte dell'Amministrazione (nei limiti di quanto possibile), di strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento efficiente delle prestazione in modalità agile;
- garanzia che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed utenza esterna in genere avvenga – sebbene in modalità agile - con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Sono esclusi i lavoratori in turno ne quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazione non remotizzabile (art.64 CCNL 16/11/2022)

Art. 4 Accesso al lavoro agile

Al fine di ottimizzazione del benessere organizzativo del personale quale strumento di miglioramento anche del rendimento individuale e dell'efficacia dell'azione amministrativa, nel Comune di Siracusa il lavoro agile costituisce una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa di natura volontaria.

Il personale interessato può presentare richiesta al proprio dirigente di settore cui è demandata la verifica del possesso dei requisiti di svolgimento dell'attività in modalità agile ai sensi del presente regolamento.

In particolare il dirigente può accogliere la richiesta a condizione che le attività cui il dipendente è preposto siano compatibili, in termini di smartabilità, con il profilo professionale di ascrizione e/o con la specifica attività demandata, come individuati in sede di mappatura dei processi. Ogni Dirigente è tenuto a comunicare il proprio motivato parere sull'eventuale inammissibilità della richiesta al dipendente entro 15 gg. dall'istanza ovvero a disporre, previa comunicazione al Settore Risorse Umane, l'autorizzazione con allegato AILA che dettagli le modalità di prestazione.

Avverso il diniego del dirigente il dipendente può presentare richiesta di riesame al Segretario Generale che si pronuncerà in merito entro il termine di 15 gg..

L'autorizzazione e l'accordo individuale di lavoro agile vanno emessi e sottoscritti prima dell'avvio della prestazione in modalità agile, entro giorni trenta dalla richiesta, e trasmessi tempestivamente al Settore Risorse Umane. Va, altresì, comunicata formalmente e tempestivamente ogni eventuale modifica rispetto a quanto concordato in sede di AILA.

Art. 5 Condizioni – Limiti- Priorità

L'attività lavorativa agile del personale del Comune di Siracusa, articolata secondo le modalità e i limiti definiti nel presente regolamento, è caratterizzata da un regime "misto".

Il lavoratore assicura lo svolgimento della propria attività di servizio, prevalentemente, in presenza presso la propria sede di appartenenza e, in parte residuale, in modalità agile a distanza.

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile esclusivamente in presenza dei seguenti requisiti:

a) possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività lavorative secondo i principi e condizioni di cui al presente regolamento;

b) possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

A tal fine, fermo l'impegno dell'Amministrazione a porre in essere ogni iniziativa ed adempimento finalizzato a fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta, in difetto ed in fase di prima applicazione, l'accesso alla modalità agile è subordinato al possesso di idonei strumenti informatici e di rete connessione /dati di proprietà del dipendente;

a) capacità, in capo al lavoratore, di autonomia operativa adeguata all'esecuzione della prestazione lavorativa per il raggiungimento degli obiettivi ;

b) possibilità di definire e monitorare gli obiettivi di lavoro da assolvere anche in modalità agile.

c) sussistenza di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.

Ferma la prevalenza per ciascun lavoratore dell'esecuzione della prestazione in presenza, l'Amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile.

In caso di concorrente richiesta di un numero di unità di personale incompatibile con la contemporanea concessione a tutti gli istanti il Dirigente deve riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile presentate da lavoratrici e lavoratori che appartengono alle categorie aventi precedenza ai sensi di legge ed attualmente, ai sensi dell'art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 105/2022, ferma ogni successiva modifica che si intende automaticamente recepita, i seguenti:

- soggetto **disabile** in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. 104/1992);

- soggetto con **figli fino a 12 anni** di età;

- soggetto con **figli disabili**; qualora il figlio abbia una minorazione, singola o plurima, che abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992).

- **assistente familiare** (caregiver) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, **non sia autosufficiente** e in grado di prendersi cura di sé (ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017). Si tratta di assistenza e cura ad uno di questi soggetti: il coniuge, l'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o il convivente di fatto (ai sensi della Legge n. 76/2016), un familiare o un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi di disabilità grave o di titolarità di indennità di accompagnamento, un familiare entro il terzo grado.

In ogni caso l'Amministrazione valuta la compatibilità di svolgimento di attività in modalità agile per la prestazione lavorativa dei dirigenti, dei titolari di P.O., dei soggetti con funzioni di coordinamento e controllo e dei responsabili di procedimenti amministrativi particolarmente complessi.

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile, in ogni caso, non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'Amministrazione a favore degli

utenti.

Condizione per la piena attuazione del lavoro agile quale modalità ordinaria di prestazione del lavoro è la previsione da parte dell'Amministrazione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato.

Art. 6 Accordo individuale

L'attivazione del lavoro agile è stipulato per iscritto anche in forma digitale (art. 65 CCNL 16/11/2022) subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente di Settore cui quest'ultimo è assegnato.

L' accordo, ai sensi di legge, deve contenere almeno i seguenti elementi fondamentali: 1) gli obiettivi specifici dell'attività resa in modalità agile; 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità; 3) le modalità e i criteri di monitoraggio e misurazione della prestazione medesima, anche ai fini di rinnovo dell'autorizzazione a prestare l'attività lavorativa in modalità agile;

Nell'accordo vanno, in particolare, definiti:

- la durata dell'accordo (massimo sei mesi, rinnovabili)
- l'indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza
- la tipologia e proprietà della dotazione tecnologica da utilizzare;
- il riferimento agli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e rispetto della privacy
- la fascia oraria di contattabilità e quella di disconnessione dalle strumentazioni di lavoro a tutela della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro nonché della salute psico-fisica del lavoratore;
- le modalità e tipologia di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento e/o responsabile di servizio;
- la connessione agli obiettivi del Settore e dell'unità organizzativa di appartenenza previsti nel Piano della Performance intesi come obiettivi, individuali o di gruppo, perseguiti attraverso la prestazione resa in modalità agile

Art. 7 Recesso dall'accordo individuale

Durante lo svolgimento del lavoro agile entrambe le parti possono recedere dall'accordo.

In particolare l'Amministrazione può recedere nei seguenti casi: - mancato rispetto delle regole fissate in sede di AILA; - insufficiente rendimento giornaliero e/o mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati da svolgere in lavoro agile, come rilevato dalle verifiche effettuate; - problematiche di natura tecnico/logistico/informatica che impediscono un lavoro efficace ed efficiente da remoto.- modifiche riguardanti il profilo professionale/posizione di lavoro del dipendente e/o l'attività svolta dal medesimo, che rendono la posizione di lavoro non più smartabile. Nel caso di recesso del dipendente, la nuova richiesta può essere presentata decorsi almeno tre mesi.

Art. 8 Sospensione degli accordi integrativi individuali in lavoro agile

L'Amministrazione, con atto motivato, legato ad esigenze organizzative e/o di servizio di carattere straordinario, può disporre la sospensione dello svolgimento delle attività lavorative in lavoro agile per il periodo residuo dell'AILA o per parte di esso, previo adeguato preavviso.

Art. 9 Modalità di svolgimento

L'orario di lavoro è quello previsto dal vigente contratto collettivo nazionale e integrativo di lavoro.

Le giornate di lavoro svolte in modalità agile non sono frazionabili ad ore, salve le ipotesi previste nel parere Aran n.118 del 7/4/23.

Per il personale che accede al lavoro agile, dovendosi garantire la presenza in servizio prevalente

in ciascuna settimana, possono essere previste da uno a due giorni a settimana di lavoro da remoto, da fruire secondo modalità da concordare con il responsabile per un massimo comunque di ore inferiori al 50% dell'orario lavorativo settimanale

Premessa la necessità della prevalenza del servizio in presenza ed al fine di favorire la flessibilità organizzativa necessaria, la/le giornate settimanali di lavoro agile prevista può essere sostituita, ove richiesto e purché compatibile con le esigenze di servizio, da una fruizione continuativa di un numero di giornate "smartizzabili" bisettimanale (4 giornate consecutive di lavoro agile in una settimana e nessuna nella settimana successiva) o mensile (8 giornate consecutive di lavoro agile in due settimane del mese e nessuna nelle restanti settimane del mese). Tale modalità di fruizione va indicata nell'accordo individuale. Non è previsto l'accumulo di più di 8 giornate consecutive mensili. Le giornate di lavoro da remoto concordate vanno indicate nell'accordo individuale di lavoro e non possono essere modificate, rispetto alla programmazione stabilita, se non con la sottoscrizione di nuovi accordi individuali.

In considerazione delle esigenze di servizio e della specificità degli ambiti organizzativi, l'articolazione anche plurisettimanale delle giornate lavorative in modalità agile va da ciascun dirigente organizzata in modo tale da garantire tra il personale interessato del servizio/ufficio una rotazione tra giornate lunghe e corte, in base a principi di equità, efficacia ed efficienza.

Se la giornata di lavoro da remoto cade in una giornata di ferie la giornata di lavoro da remoto decade. L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile deve essere tempestivamente segnalato dal dipendente al fine di disporre il rientro in presenza. In difetto il dipendente può utilizzare permessi o ferie.

Le giornate di smart working non sono cumulabili nei mesi successivi in caso di mancato utilizzo.

In caso di specifiche esigenze di servizio è comunque facoltà del Dirigente ammettere variazioni del calendario con comunicazione che deve pervenire al lavoratore in tempo utile per la ripresa del servizio in presenza e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite a partire dal mese successivo, pertanto, il recupero potrà essere effettuato solo nel mese di riferimento in giornata da concordare. Eccezionalmente e per non più di n.2 giornata al mese è riconosciuta anche al lavoratore la facoltà di poter variare la propria programmazione mensile in modalità agile. Tale facoltà può essere esercitata dal lavoratore/lavoratrice, con un preavviso di almeno due giorni prima, subordinatamente al consenso del proprio Dirigente e/o responsabile del servizio. In ogni caso ogni variazione alla programmazione del lavoro agile rispetto a quanto definito in sede di AILA va tempestivamente comunicato al Settore Risorse Umane. Nelle giornate di lavoro agile, per il personale dei livelli il numero delle ore di servizio è quello previsto dall'orario individuale contrattuale.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il buono pasto (parere Aran 204/2023) , il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive. È possibile fruire nella giornata di lavoro agile dei permessi orari previsti dagli artt. 41 e 44 del CCNL del 16/11/2022 e successive modifiche, in corrispondenza delle fasce di contattabilità definite. In caso di malattia o qualunque altro tipo di assenza giornaliera, il dipendente è tenuto a rispettare i tempi di comunicazione e le modalità stabilite ordinariamente dall'Amministrazione. I periodi di ferie lunghi e continuativi coprono anche le giornate di lavoro agile definite nell'accordo individuale.

Art. 10 Fasce di disconnessione e di contattabilità

Nelle giornate di lavoro agile, per tutto il personale, la fascia di svolgimento della prestazione lavorativa è dalle 7.30 alle 20.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore, anche a garanzia della interconnessione degli uffici e dell'erogazione dei servizi, deve osservare le fasce di contattabilità definite nell'accordo individuale in analogia all'orario di servizio ordinario, garantendo comunque la flessibilità oraria già riconosciuta nel lavoro in presenza e riportata nel vigente regolamento sull'orario di lavoro. Deve essere assicurato, durante le giornate di lavoro agile e nelle fasce di contattabilità, il trasferimento delle chiamate dal telefono di ufficio alla sede di svolgimento del lavoro agile.

La fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 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 lavoratore che svolge la prestazione in lavoro in modalità agile è obbligato a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dal contratto collettivo nonché nell'ambito della regolamentazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 11 Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il dipendente svolge la propria attività lavorativa in luoghi esterni alle sedi comunali, che rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro. Nelle giornate di lavoro agile i dipendenti utilizzano prioritariamente il proprio domicilio abituale, al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati al settore di appartenenza per le necessarie denunce. 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 aziendali.

Art. 12 Dotazione tecnologica

La dotazione tecnologica (hardware e connessione internet) può essere di proprietà della persona, senza vincoli di fornitura da parte dell'Ente. Il dipendente può dunque espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici (personal computer, tablet, smartphone o altro) idoneo per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità. I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del dipendente. Ulteriori costi sostenuti dal 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.

Ove fornite, le dotazioni informatiche messe a disposizione dall'Ente devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa senza subire alterazioni della configurazione di sistema e senza procedere ad installazioni di software non preventivamente autorizzati.

Il lavoratore è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni fornite dall'Ente, salvo ordinaria usura derivante dall'utilizzo. L'utilizzo della dotazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Ente.

Art. 13 Potere direttivo e disciplinare

Resta fermo, anche per le prestazioni rese in modalità di lavoro agile il potere direttivo, di controllo e disciplinare dell'Amministrazione che verrà esercitato analogamente a quanto effettuato per le attività in presenza. Durante lo svolgimento del lavoro agile, il comportamento del dipendente deve essere improntato ai principi di correttezza e buona fede e al rispetto degli obblighi di condotta previsti dalle disposizioni di legge e dal CCNL vigenti e dal Codice disciplinare del Comune di Siracusa.

Art. 14 Garanzia e tutela

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.

Art. 15 Monitoraggio del lavoro agile

Il modello di pianificazione e di monitoraggio del lavoro per obiettivi che caratterizzano il lavoro agile fa riferimento agli strumenti di pianificazione e controllo dell'ente, con particolare riferimento al Piano della performance che definisce la programmazione esecutiva e gestionale (Vedasi Sezione Performance). Il sistema di programmazione e controlli vigente presso il Comune di Siracusa prevede un sistema articolato di obiettivi e attività in cui tutto il personale dell'Ente deve essere coinvolto. Nella definizione annuale degli obiettivi esecutivi, ad ogni dirigente e posizione organizzativa deve essere attribuito almeno un obiettivo di sviluppo/innovativo (con relativi obiettivi specifici e target osservabili di risultato). Il personale può essere coinvolto in singoli obiettivi specifici, intesi anche quali obiettivi di gruppo e comunque nelle attività della u.o. di appartenenza, entrambi associati a indicatori di risultato misurabili. Ogni responsabile di un team di lavoro (PO, Dirigenti di Servizio e Dirigenti di Settore) ha la facoltà di sviluppare e declinare un modello gestionale di maggiore dettaglio per la programmazione e rendicontazione degli obiettivi e delle attività affidate alle prestazioni del personale svolte in modalità agile. Il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati raggiunti viene svolto a più livelli: - Attraverso una rendicontazione giornaliera del lavoro svolto in modalità agile - Attraverso la valutazione del raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo definiti nella sezione Performance c. Sistema di misurazione e valutazione della performance rispetto alla valutazione, sono introdotti ambiti di valutazione della performance organizzativa e individuale afferenti al lavoro agile. Per la descrizione in dettaglio delle fasi, processo e strumenti si rimanda al vigente Sistema di Misurazione Valutazione Performance come integrato per le attività svolte in modalità agile .

Il presente regolamento sarà oggetto di verifica sui risultati conseguenti alla sua prima attuazione decorsi sei mesi dalla sua adozione al fine di ogni valutazione concordata di eventuali modifiche e/o integrazioni.

SEZIONE 03

3. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO

Riepilogo finanziamento fabbisogno anni 2023-2024-2025

I valori economici riportati nel fabbisogno sono comprensivi di oneri ed irap

modalità di copertura finanziaria e sostenibilità nel triennio:				Anno 2022		
					Tab.A	603.033,33
				somma occorrente		603.033,33
<i>economie presunte cessazioni anno 2023</i>				205.000,00		
<i>somme occorrenti assunzioni</i>				-	603.033,33	
<i>bilancio di previsione</i>				-	398.033,33	
				Anno 2023		
					Tab. A	837.700,00
					Tab.B	-
				somma occorrente		837.700,00
<i>economie presunte cessazioni anno 2024</i>				360.000,00		
<i>minore spesa a regime da cessazioni anno 2023</i>				450.000,00		
<i>totale somme disponibili</i>				810.000,00		
<i>somme occorrenti assunzioni</i>				-	837.700,00	
<i>bilancio previsione pluriennale</i>				-	27.700,00	
				Anno 2024		
					Tab. A	837.700,00
					Tab.B	-
					Tab. C	-
				somma occorrente		837.700,00
<i>economie presunte cessazioni anno 2025</i>				300.000,00		
<i>minore spesa a regime da cessazioni anno 2024</i>				600.000,00		
<i>totale somme disponibili</i>				900.000,00		
<i>somme occorrenti assunzioni</i>				-	837.700,00	
<i>resto</i>					62.300,00	

Anno 2023			
<i>Spesa per figure professionali da assumere con finanziamento a carico Fondo povertà (L 232/2016 - 234/2021)</i>		Tab. A	162.000,00
	somma occorrente 2023		162.000,00
Anno 2024			
<i>Spesa per figure professionali da assumere con finanziamento a carico Fondo povertà (L 232/2016 - 234/2021)</i>		Tab. A	648.000,00
		Tab. B	-
	somma occorrente 2024		648.000,00
Anno 2025			
<i>Spesa per figure professionali da assumere con finanziamento a carico Fondo povertà (L 232/2016 - 234/2021)</i>		Tab. A	648.000,00
		Tab. B	-
		Tab. C	-
	somma occorrente 2025		648.000,00

SEZIONE 03

3. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE



COMUNE DI SIRACUSA

**Piano Triennale delle
Azioni positive
2023-2025**



INDICE

PREMESSA

LEGISLAZIONE

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2023-2025:

- IL CONTESTO LAVORATIVO: LE RISORSE UMANE E GLI INTERVENTI REALIZZATI
- ATTIVITÀ DI STUDIO E MONITORAGGIO
- FINALITÀ - LINEE GENERALI DI INTERVENTO
- OBIETTIVI
- AZIONI
- AGGIORNAMENTO, MONITORAGGIO E VERIFICA DEL PIANO

PREMESSA

In Italia la posizione delle donne nella società è stata profondamente influenzata dai cambiamenti socio-culturali intervenuti sin dall'inizio degli anni '70.

Tuttavia, il percorso di cambiamento è avvenuto lentamente rispetto alla richiesta della società. Le leggi di riforma sono state approvate in ritardo rispetto ai principi fondamentali di uguaglianza di genere della nostra Costituzione della Repubblica. Per molti anni, in un parlamento in cui le donne rappresentavano un'esigua minoranza, si divideva una cultura basata sul principio della "famiglia tradizionale" quale fondamento della società. Le donne hanno votato per la prima volta nel 1946. Solo a partire dagli anni '70 vengono poi introdotti la riforma del diritto di famiglia, le leggi sul divorzio e sull'aborto. A partire dall'anno 2000 in seguito alle direttive dell'UE (2000/43/EC) ci si avvia anche all'introduzione delle leggi antidiscriminazione.

L'art. 3 della Costituzione Italiana così recita:

"Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali. È compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e l'uguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese."

Attraverso i Piani delle azioni positive vengono adottate le misure speciali che hanno lo scopo di rimuovere ogni ostacolo alla parità di genere.

Il Piano Triennale delle azioni positive rappresenta uno strumento di assoluta rilevanza per realizzare, in modo organico e concentrato, una strategia integrata fondata sui principi di equità di genere, pari opportunità e inclusione sociale che favorisca il passaggio da un approccio di tipo emergenziale ad una politica organica nella materia.

Il Piano intende coinvolgere trasversalmente tutti gli ambiti d'azione e di intervento dell'Ente, nella consapevolezza che la sinergia tra settori differenti ed attori diversi costituisca la metodologia più efficace per un reale riconoscimento della parità di genere e delle pari opportunità per tutti.

Il Piano rappresenta, quindi, l'integrazione tra livelli di intervento e strumenti d'azione adottati, tra risorse straordinarie ed ordinarie.

L'impegno è quello di valorizzare ogni attività volta a favorire la parità tra donne e uomini nonché contribuire al miglioramento del clima lavorativo, favorire principi di equità e rispetto della dignità dei lavoratori, monitorandone i risultati.

LEGISLAZIONE

La **legge del 10/4/1991 n. 125** "Azioni Positive per la realizzazione delle parità uomo-donna nel lavoro", così come modificata dal **d. lgs. N. 196 del 23/5/2000**, prevede che le Pubbliche Amministrazioni predispongano Piani di Azioni Positive di durata triennale, al fine di promuovere d'inserimento delle donne nell'ambito lavorativo ad ogni livello, ad ogni settore e di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità.

Detti Piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sotto rappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

Per il Piano Triennale di Azioni Positive l'Amministrazione dovrà avvalersi del supporto del Comitato Unico di Garanzia costituito all'interno dell'ente (**art. 57 d. lgs. N. 165/2001**, come modificato dall'art. 21 della legge n. 183/2010) e della Consigliera di Parità territorialmente competente (**art. 10 d. lgs. n. 198/2006**).

La finalità del Piano Triennale di Azioni Positive è quella di eliminare le disparità di fatto nella formazione professionale, nell'accesso al lavoro e nell'avanzamento professionale anche favorendo l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di responsabilità tra i due sessi.

Si richiama il carattere obbligatorio della predisposizione del Piano triennale delle azioni positive, in mancanza del quale le Amministrazioni Pubbliche sono sanzionate con l'impossibilità di assumere personale, compreso quello appartenente alle categorie protette (**Art. 6, comma 6, d. lgs. n. 165/2001**).

Il **d. lgs. 11 aprile 2006 n. 198**, all'**art. 48**, impone alle pubbliche amministrazioni la predisposizione del Piano per assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne attraverso le "azioni positive" (**art. 42**), ovvero quelle misure dirette a rimuovere ostacoli alla realizzazione di pari opportunità nel lavoro.

È intervenuta sul tema anche la **direttiva ministeriale del 23 maggio 2007** che ha specificato gli ambiti speciali di azione su cui intervenire, ovvero l'organizzazione del lavoro, le politiche di reclutamento e di gestione del personale, la formazione e la cultura organizzativa. Inoltre, richiamando la **direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE**, indica come sia importante il ruolo che le pubbliche amministrazioni 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.

Occorre anche evidenziare che ulteriori disposizioni di legge, che hanno arricchito i profili di uguaglianza sostanziale sul lavoro, vanno tenuti in considerazione nella materia.

Ad esempio, l'**art. 7, comma 1, del d. lgs. n. 165/2001**, come modificato dall'art. 21 della legge n. 183/2010, sottolinea ulteriori profili di potenziali discriminazioni in aggiunta a quelle di genere, evidenziando l'importanza per le pubbliche amministrazioni di garantire parità ed 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, alla lingua, all'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Il medesimo articolo introduce altresì l'esigenza che le pubbliche amministrazioni garantiscano un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo.

Il **d. lgs. 11 aprile 2006 n. 198** "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246 e successive modifiche ed integrazioni, riprende e coordina in

un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al d. lgs. 23 maggio 2000 n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive" e dalla legge 10 aprile 1991 n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro". Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Si evidenzia, inoltre, anche la direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2011, emanata di concerto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e dal Ministro per le Pari Opportunità, recante le linee guida per il funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia che sostituiscono, unificandoli, i Comitati per le Pari Opportunità ed i Comitati paritetici per il contrasto del fenomeno del mobbing.

In ultimo, la direttiva n. 2/2019 emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, che sostituisce la direttiva 23 maggio 2007 ed aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei CUG.

**PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE
2023-2025**

L'art. 42 del d. lgs. 11 aprile 2006 n. 198 stabilisce che le amministrazioni 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.

Il presente piano prevede gli aggiornamenti per il triennio 2023-2025 per promuovere gli obiettivi di di parità e pari opportunità; obiettivi intesi come strumenti per conciliare la vita familiare e lavorativa nonché per prevenire e rimuovere ogni forma di discriminazione.

**IL CONTESTO LAVORATIVO
LE RISORSE UMANE DEL COMUNE DI SIRACUSA**

Situazione risorse umane in servizio al 31/12/2022, distinto per “tempo indeterminato” e “tempo determinato” e raffigurante la distinzione “Uomo/Donna” alla stessa data.

Personale in servizio a tempo indeterminato al 31/12/2022

	Donne	%	Uomini	%
	316	51,47	298	48,53

Categoria	Donne	%	Uomini	%
Segretario Generale	1	100,00	0	-

Il personale dell'ente a tempo indeterminato è così articolato:

Categoria	Donne	%	Uomini	%
A	1	20,00	4	80,00
B	200	66,01	103	33,99
C	83	35,93	148	64,07
D	29	46,03	34	53,97
Giornalisti	0	-	2	100,00
Dirigenti	3	30,00	7	70,00

Tra il suddetto personale le posizioni organizzative sono così attribuite:

Donne	%	Uomini	%
11	35,48	20	64,52

Personale in servizio a tempo determinato

Categoria	Donne	%	Uomini	%
C	7	63,64	4	36,36
D	20	76,92	6	23,08
Dirigenti	1	33,33	2	66,67

I congedi usufruiti dal personale nell'anno 2022 risultano:

Congedo parentale

Donne	%		Uomini	%
3	50,00		3	50,00

Congedo per assistenza familiare disabile

Donne	%		Uomini	%
8	72,73		3	27,27

Le attività formative svolte nell'anno 2022 hanno visto coinvolti i lavoratori secondo la seguente rappresentazione:

Partecipazione ad attività formative svolte nell'anno 2022

Donne	%		Uomini	%
43	55,84		34	44,16

Le R.S.U. aziendali sono rappresentate dal seguente dato:

Donne	%		Uomini	%
4	26,66		11	73,33

DATO DI SINTESI – CONFRONTO PRESENZA UOMO/DONNA ANNI 2018-2022

Presenza uomo/donna – Anni 2018/2022 – Il dato comprende il personale a tempo indeterminato e determinato, sia con contratto full-time che part-time.

Data	Totale	%		Donne	%		Uomini	%
30/12/2022	659	100		344	52,20		310	47,04
31/12/2021	659	100		352	53,41		307	46,59
31/12/2020	691	100		363	52,53		328	47,47
31/12/2019	728	100		380	52,20		348	47,80
31/12/2018	781	100		409	52,37		372	47,63

ATTIVITÀ REALIZZATE

Orario di lavoro: Il Regolamento sull'orario di lavoro dell'ente prevede forme di flessibilità oraria, sia in entrata che in uscita, per permettere ai lavoratori di conciliare la vita lavorativa con quella familiare, al fine di evitare di accumulare ritardi e potere gestire in autonomia l'eventuale recupero orario. Nella consapevolezza che l'utilizzazione di tempi più flessibili rappresenta uno strumento di potenziamento delle capacità delle lavoratrici e dei lavoratori, l'ente ha inteso rafforzare tale istituto anche in sede di nuovo software di gestione delle presenze, programmato nell'anno 2022.

Il Regolamento prevede, altresì, una forma di flessibilità, a domanda individuale, che consente la modifica dell'orario di lavoro, per motivi di carattere personale e familiare, per periodi di tempo prestabiliti. Tale fattispecie è stata attenzionata e favorita dall'ente che, attraverso le proprie azioni, ha cercato di trovare un equilibrio tra responsabilità professionali e familiari, cosciente della differenza delle esigenze di uomini e donne anche nell'organizzazione del lavoro, consapevole che è possibile potenziare le capacità di lavoratori e lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

Anche nell'anno 2022, inoltre, sono state perorate forme di attività lavorativa secondo la modalità agile per i c.d. "lavoratori fragili", sì da agevolare i dipendenti con maggiori difficoltà ad ottimizzare i tempi di lavoro senza ulteriore motivo di stress.

Congedi di maternità/paternità: Una particolare forma di agevolazione per i lavoratori è quella connessa alla fruibilità dei congedi in oggetto anche in forma alternata tra genitori nonché frazionata anche durante lo stesso mese, al fine di consentire un'ottimale gestione familiare del personale dipendente.

Congedo straordinario per l'assistenza a familiare disabile: Un particolare istituto legislativo tutela i lavoratori che hanno la necessità di assistere un familiare riconosciuto portatore di handicap ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge n. 104/92. Infatti, in aggiunta ai benefici contrattuali, che consentono ai dipendenti di potere usufruire di tre giorni di permesso mensile per l'assistenza a tali familiari, il D. Lgs. n. 151/2001 consente al familiare convivente, secondo un preciso ordine di priorità, di potersi assentare per l'assistenza al familiare, per un periodo massimo di due anni, coperto da contribuzione figurativa e, di conseguenza, computabile nell'anzianità di servizio, usufruendo di un'indennità per il medesimo periodo. Al fine di agevolare i lavoratori nella gestione della famiglia e del lavoro, l'ente ha favorito la fruizione anche frazionata nel corso dell'anno o del mese o anche per alcuni giorni della settimana, in quanto l'ottimizzazione del tempo di lavoro con il rispetto delle esigenze familiari riesce sicuramente a creare un clima più favorevole.

Aspettative: Per agevolare i lavoratori che, per esigenze personali, necessitavano di assentarsi dal posto di lavoro l'ente, nonostante l'esiguità di personale in servizio, ha favorito il ricorso all'aspettativa non retribuita, a domanda del dipendente, sia per brevi che per lunghi periodi di assenza.

ATTIVITÀ DI STUDIO E MONITORAGGIO

La raccolta delle informazioni, studio e monitoraggio sulle politiche di genere costituiscono il fondamento per una corretta analisi e la conseguente garanzia sulla non discriminazione di genere.

Dall'analisi dei dati numerici indicati nel piano e da un confronto con quelli del triennio precedente emerge una sostanziale omogeneità della presenza uomo/donna. Nonostante i mutamenti numerici dovuti sia ai collocamenti a riposo che alle assunzioni, anche se di modesto rilievo, è stato mantenuto il medesimo equilibrio garantendo, tra l'altro, il principio di parità di genere previsto dalle norme.

In particolare, dal monitoraggio degli esiti delle politiche assunzionali realizzati dall'ente nell'anno 2022, è emersa una significativa quota di nuovi dipendenti di genere femminile.

FINALITÀ - LINEE GENERALI DI INTERVENTO

Il presente Piano è stato redatto nel rispetto del dettato normativo ed ha come finalità:

- a) garantire le pari opportunità sia nell'accesso al lavoro che, nelle fasi successive della vita lavorativa, quali la progressione di carriera e la formazione professionale;
- b) promuovere una migliore organizzazione del lavoro favorendo l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici;
- c) promuovere in tutte le articolazioni dell'Amministrazione e nel personale la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta.

Il presente Piano vuole continuare a porre l'attenzione dell'amministrazione alle politiche di genere, tutelando sia le lavoratrici donne sia tutti i lavoratori che, a prescindere dal genere, si trovino in condizioni di fragilità.

OBIETTIVI

Il Comitato Unico di Garanzia ha le seguenti finalità:

1. Promuovere la cultura di genere per favorire l'instaurarsi di comportamenti basati sul rispetto delle specificità di genere.
2. Conciliare il rapporto di vita/tempo di lavoro per facilitare lo sviluppo professionale.
3. Scambio delle buone prassi.

AZIONI

1. Incentivazione attività del CUG:

- Programmare incontri di sensibilizzazione dei dipendenti e di informazione attraverso la pubblicazione di normative, disposizioni e novità sul tema delle pari opportunità.
- Attivare percorsi di formazione sulle tematiche legate alle pari opportunità, destinata alle componenti del Comitato unico di garanzia e al personale del Comune.
- Ascolto del benessere/malessere organizzativo. Analisi delle criticità e proposizione di interventi e misure correttive.

2. Flessibilità lavorativa:

- Promuovere l'armonizzazione dei tempi e favorire la libertà di scelta degli individui in relazione ai propri stili di vita in applicazione di tutti gli istituti contrattuali e regolamentari previsti.
- Favorire il lavoro agile nei confronti delle lavoratrici madri e dei dipendenti in condizioni di disagio.

3. Buone prassi:

- Favorire lo scambio di reciproche esperienze nella costruzione di politiche di pari opportunità e la condivisione di buone prassi, anche attraverso idonei tavoli tecnici interregionali.

4. Organismi collegiali:

- Avere riguardo, in sede di costituzione di organismi collegiali istituzionali, ad una equilibrata presenza di componenti di entrambi i sessi per garanzia della parità di genere.

5. Potenziare le piattaforme informatiche in modo da consentire l'immediata diffusione e lo scambio delle informazioni.

AGGIORNAMENTO, MONITORAGGIO E VERIFICA DEL PIANO

È necessario, per la realizzazione del Piano un'azione di verifica e di aggiornamento.

La direttiva del 4 marzo 2011 del Presidente del Consiglio dei Ministri sulle "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", come aggiornata dalla direttiva n. 2/2019, affida principalmente l'attività di verifica sui risultati legati alle azioni positive al CUG.

SEZIONE 03

4. PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE



COMUNE DI SIRACUSA

U.O SERVIZIO FORMAZIONE

Piano Triennale della Formazione 2023 - 2025

(1)

La formazione del Personale di un Comune è fondamentale per garantire l'efficienza e l'efficacia del servizio pubblico offerto alla cittadinanza. In un contesto come quello siciliano, dove sono presenti molte sfide e criticità, la Formazione diventa ancora più importante per garantire un adeguato livello di qualità dei servizi e per rispondere alle esigenze dei Cittadini.

In particolare, la Formazione del personale può contribuire a:

1. Migliorare la qualità dei servizi: attraverso la Formazione, i Dipendenti dell'Ente comune possono acquisire nuove competenze e conoscenze che consentono loro di svolgere il loro lavoro in modo più efficiente ed efficace. Questo si traduce in un miglioramento della qualità dei servizi offerti alla cittadinanza.
2. Affrontare le sfide del territorio: la Sicilia è un territorio complesso, caratterizzato da molte criticità. La Formazione può contribuire a preparare i Dipendenti ad affrontare le sfide specifiche del territorio, come ad esempio la gestione delle emergenze (anche climatiche) e la promozione del turismo.
3. Favorire lo sviluppo personale e professionale dei Dipendenti: la Formazione è un'opportunità per il Personale al fine di sviluppare le proprie competenze e di favorire la crescita dal punto di vista personale e professionale. Ciò può aumentare la loro motivazione e il loro senso di appartenenza all'Organizzazione.
4. Promuovere una cultura dell'innovazione: attraverso la Formazione, le Persone che operano all'interno dell'Amministrazione possono acquisire competenze e conoscenze sempre nuove, anche inerenti all'utilizzo di nuove tecnologie e metodologie innovative. Questo può favorire la creazione di una cultura dell'innovazione all'interno dell'Organizzazione.

In sintesi la Formazione e l'aggiornamento continuo rappresentano un investimento strategico che consente di migliorare la qualità dei servizi offerti alla Cittadinanza, di affrontare le sfide specifiche del territorio, di favorire lo sviluppo personale e professionale dei Dipendenti e di promuovere una cultura dell'innovazione all'interno dell'Organizzazione.

Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a programmare la propria attività formativa, al fine di assicurare un continuo aggiornamento delle competenze e la crescita delle professionalità. La Formazione del Personale del Comune di Siracusa stata pianificata in tale ottica, in modo da coprire una serie di aree tematiche che possano rispondere, anche, alle esigenze specifiche dell'Ente. In linea generale e di prima approssimazione, una possibile pianificazione della formazione del personale dell'Ente, da implementare in funzione di vari aspetti (es. risorse finanziarie) potrebbe essere la seguente (sempre, comunque, mantenendo il riferimento alle seguenti Aree Tematiche: Comunicazione, Economico - Finanziaria, Giuridico Normativa Generale, Informatica, Linguistica, Organizzazione e Personale, Tecnico Specialistica, Altre Attività):

1. Normativa e regolamenti: formazione sulle leggi, norme e regolamenti che regolano il funzionamento del comune, ad esempio le leggi sulla trasparenza e l'accesso alle informazioni, la gestione del personale, le normative in materia di appalti e contratti pubblici.
2. Gestione delle risorse umane: formazione sulla gestione del personale, ad esempio tecniche di sviluppo delle competenze, valutazione delle prestazioni, gestione dei conflitti e delle relazioni sindacali.
3. Comunicazione e relazioni con i Cittadini: formazione sulle tecniche di comunicazione e relazione con i Cittadini, ad esempio comunicazione istituzionale, gestione delle relazioni con la stampa, relazioni pubbliche e social media management.
4. Gestione finanziaria: formazione sulla gestione finanziaria del Comune, ad esempio la preparazione del bilancio comunale, la gestione delle entrate e delle uscite, la contabilità pubblica e la gestione degli appalti.
5. Pianificazione e sviluppo del territorio: formazione sulla pianificazione e lo sviluppo del territorio comunale, ad esempio la pianificazione urbanistica, la gestione delle opere pubbliche, la gestione del patrimonio immobiliare del comune. Una particolare attenzione deve riservata anche alla gestione delle possibili emergenze, anche a seguito di eventi di carattere climatico.
6. Sicurezza e salute: formazione sulla sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro e nei servizi comunali, ad esempio la prevenzione degli incidenti sul lavoro, la gestione delle emergenze, la sicurezza negli edifici pubblici e nella circolazione stradale.

Questi sono solo alcuni dei temi che saranno inclusi nel piano di formazione del nostro Ente, anche in quanto derivanti dai principali documenti di programmazione e pianificazione predisposti dall'Amministrazione: ovviamente andranno considerate anche le specifiche esigenze evidenziate in sede di analisi dei fabbisogni da parte dei singoli Dirigenti, come meglio specificato di seguito.

Come specificato, l'azione formativa sarà, dunque, organizzata in base alle specifiche esigenze dell'Ente, ma anche tenendo conto del "Valore Pubblico" (rif.to PIAO) e, quindi, tenendo conto dei contesti culturali, sociali e economici in cui opera. Ecco alcune possibili attività formative in linea con questa logica:

1. Corsi di lingua: anche il nostro Ente, così come molti comuni siciliani, ha un'alta percentuale di cittadini stranieri che necessitano di servizi pubblici. Corsi di lingua per il personale comunale possono contribuire a migliorare la qualità dei servizi forniti e facilitare, indirettamente, la comunicazione con i Cittadini.
2. Corso sulla normativa ambientale: la Sicilia è una Regione con una grande ricchezza di risorse naturali e un forte impatto ambientale. Attività formative su questi temi possono aiutare il personale comunale a comprendere e applicare al meglio le leggi e le politiche ambientali, oltre che a sviluppare abilità per la gestione sostenibile delle risorse naturali.
3. Corsi sulla sicurezza sul lavoro: la Sicilia è una regione con un alto tasso di incidenti sul lavoro. Attività formative su questi temi possono aiutare il personale comunale a comprendere i rischi associati alle proprie attività lavorative e a sviluppare abilità per la prevenzione degli incidenti.
5. Corsi sulla comunicazione: molti cittadini hanno difficoltà a comunicare con le autorità comunali; diventa, quindi, essenziale sviluppare abilità e competenze per comunicare con i cittadini in modo efficace ed empatico.

(2)

L'azione formativa che il servizio Formazione dell'Ente prevede di realizzare riguarderà vari ambiti.

La *formazione obbligatoria* deve tenere conto delle previsioni stabilite dalle normative di legge e regolamentari attualmente in vigore. Tra queste si possono citare:

1. Formazione sulla sicurezza sul lavoro: il Decreto Legislativo 81/08 e il Decreto Legislativo 106/09 e s.m.i., impongono ai datori di lavoro l'obbligo di fornire formazione in materia di sicurezza sul lavoro ai propri dipendenti. In particolare, è necessario fornire formazione in materia di prevenzione degli infortuni, protezione individuale e collettiva, rischi specifici legati all'attività lavorativa svolta, procedure di evacuazione, pronto soccorso, antincendio, e altri aspetti specifici.
2. Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza: il Decreto Legislativo 33/2013 e s.m.i., il Decreto Legislativo 190/2012 e s.m.i. e il Decreto Legislativo 39/2013 e s.m.i., obbligano le Pubbliche Amministrazioni ad adottare misure di prevenzione e contrasto della corruzione. A tal fine, è necessario fornire formazione ai dipendenti in materia di etica e trasparenza, normativa antiriciclaggio, attività di prevenzione e controllo e altri aspetti specifici.
3. Formazione in materia di accessibilità: la Legge 4/2004 e il Decreto Legislativo 42/2004 e s.m.i., prevedono l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di garantire l'accessibilità ai servizi pubblici da parte delle Persone con disabilità. In tal senso, è necessario fornire formazione ai dipendenti in materia di normativa sull'accessibilità, sensibilizzazione alle tematiche delle persone con disabilità, e altri aspetti specifici.
4. Formazione in materia di protezione dei dati personali: con riferimento al Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali (GDPR) e agli obblighi ivi previsti, è necessario fornire formazione sulle principali norme del GDPR, sulle responsabilità dei titolari e dei responsabili del trattamento, sulle procedure di gestione delle violazioni dei dati personali, e altri aspetti specifici.
5. Formazione obbligatoria prevista dal D. Lgs 165/2001 e s.m.i., dal Codice dell'Amministrazione Digitale, dai Regolamenti Europei, dal CCNL.

Particolare attenzione verrà dedicata ai nuovi assunti e/o transitati nel nostro Ente per mobilità: per questi Dipendenti, appartenenti a varie categorie e profili professionali, sono previste attività formative che riguarderanno temi quali, per esempio, l'organizzazione dell'Ente, redazione degli atti amministrativi, codice di comportamento e codice disciplinare, etc, come meglio sarà specificato di seguito.

Il Servizio Formazione dell'Ente, da anni, collabora con il CUG dell'Ente, oltre a collaborare con la rete dei CUG regionali e nazionali. In tale ottica, e nel rispetto di quanto previsto dal piano Triennale delle Azioni positive dell'Ente, verranno realizzate specifiche attività rivolte ai componenti del CUG e seminari in materia di Pari Opportunità.

L'art. 67 del CCNL prevede, inoltre, che al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito del piano della formazione, vengano previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione. Tale tipo di attività formativa, dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. Analogo previsione è prevista, sempre dal CCNL all'art. 69, per il personale che usufruisca della modalità di

svolgimento della prestazione da remoto; in questo caso lo scopo dell'attività formativa sarà quello di formare il Personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto.

Oltre alla formazione obbligatoria, il personale dell'Ente può beneficiare di *formazione specialistica* (con riferimento a specifiche aree quali, ad esempio, area Amministrativa, Sociale, Vigilanza, Tecnica) e *trasversale* (con riferimento a specifiche competenze quali, ad esempio, digitale, relazionale, linguistica, etc.) utili per migliorare le proprie competenze e aumentare la propria produttività. Ecco alcune linee di azione che si cercherà di perseguire:

1. Formazione in materia di amministrazione pubblica e gestione delle Risorse Umane: la formazione specialistica in materia di amministrazione pubblica può aiutare i dipendenti del nostro Ente a comprendere meglio le procedure amministrative e a gestire in modo efficace le pratiche dei Cittadini. Questa formazione può riguardare, ad esempio, la normativa in materia di appalti pubblici, la gestione delle risorse umane, la contabilità pubblica, la fiscalità locale, la gestione del patrimonio comunale e altri aspetti specifici dell'amministrazione pubblica. Particolare attenzione, come sempre verrà dedicata ai temi del benessere organizzativo. Il mondo post pandemico ha imposto una revisione di concetti e visioni sul mondo del lavoro pubblico. Questa revisione ha riguardato le persone, i gruppi e le organizzazioni sia in termini di nuovi modelli di lavoro e collaborazione, ma anche con riferimento all'importanza strategica del benessere dei lavoratori/lavoratrici. Equità e sostenibilità sono diventate le parole chiave che descrivono un nuovo approccio nella gestione delle R.U: un benessere che va oltre la dimensione organizzativa e giunge a tutte le Persone che lavorano attraverso nuovi modelli nel welfare aziendale, nello stile manageriale e nella crescita continua del Personale. Tra gli altri temi: disciplina del rapporto di lavoro nel Pubblico Impiego, sistema pensionistico e previdenziale – aspetti contributivi e fiscali, smartworking.
2. Formazione in lingue straniere: in questo caso, ad esempio, i dipendenti del settore “Cultura e Turismo”, “Polizia Municipale”, “Anagrafe e Stato Civile” possono beneficiare di formazione in lingue straniere per migliorare le loro competenze.
3. Formazione in materia di comunicazione: la formazione trasversale in materia di comunicazione può essere utile per tutti i Dipendenti del comune, in quanto può aiutare a migliorare la comunicazione interna ed esterna. Questa formazione può riguardare ad esempio la comunicazione verbale e non verbale, la scrittura di testi efficaci, la gestione delle relazioni interpersonali, la gestione del tempo e lo stress, e altri aspetti specifici.
4. Formazione in materia di innovazione tecnologica: la formazione specialistica in materia di innovazione tecnologica è diventata essenziale per i dipendenti chiamati ad operare, sempre più, con strumenti informatici e digitali. La formazione sulle nuove tecnologie riguarderà la gestione dei dati, la sicurezza informatica, la digitalizzazione dei servizi comunali, l'uso dei social media e altri aspetti specifici.

In termini generali lo sviluppo delle competenze digitali da parte del Personale dell'Ente è perseguito dal Servizio Formazione, già da alcuni anni; decisivo in questo senso è stata l'adesione al Progetto Syllabus promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Questo progetto vede coinvolte, attualmente, duecento unità appartenenti a varie categorie, profili e Settori dell'Ente. Attraverso la piattaforma per l'assessment e la formazione, i Dipendenti potranno sostenere un test che si adatta alle singole competenze possedute. Al termine dell'assessment, ad ogni Dipendente, vengono consigliati i moduli formativi più idonei per colmare le lacune rilevate.

Il Comune di Siracusa nell'ambito della Misura PON Governance in collaborazione con ANCI, è beneficiario di giornate formative per i propri dipendenti. Dieci Comuni e un obiettivo comune: accelerare la diffusione e l'acquisizione di competenze digitali nella

Pubblica Amministrazione. Questa la mission di ITACA, sperimentazione di MediAree-Next Generation City, che prevede un percorso di otto mesi che coinvolgerà i dieci comuni dell'Area Vasta di Siracusa. Siracusa sarà capofila, lavorando con i Comuni di Buccheri, Buscemi, Canicattini, Cassaro, Ferla, Floridia, Palazzolo, Solarino, Sortino. Il percorso sarà sviluppato attraverso incontri formativi e di confronto organizzati dai partner di progetto. In particolare il Consorzio EHT si occuperà di redigere una strategia per la digitalizzazione dell'area vasta, a partire dall'analisi dello stato dell'arte del fabbisogno, oltre che della definizione di una proposta di modello di governance per i dieci Comuni aggregati in area vasta, mentre RedTomato ADV seguirà il percorso dal punto di vista della comunicazione, dell'organizzazione eventi e della formazione del personale comunale. Attraverso delle azioni di progettazione partecipata verrà sviluppato un percorso di trasferimento di know-how relativo alla transizione digitale nelle Pubbliche Amministrazioni. In particolare ciò servirà a costruire negli interlocutori una consapevolezza spiccata sull'impatto che la digitalizzazione può portare ai processi della PA; su questa consapevolezza verrà costruito un piano strategico per consentire ai Comuni di sviluppare azioni coerenti volte a facilitare la transizione digitale. Scopo del progetto è quello di acquisire una visione della tecnologia come strumento abilitante: è sempre chi la usa a fare la differenza; è, quindi, importante saperne progettare bene l'utilizzo può migliorare i processi e i servizi ai cittadini, oltre che la costruzione di una governance più smart. Tra i temi previsti: servizi digitali e servizi on-line. I profili di evoluzione previsti sono: gli strumenti dell'Amministrazione e del cittadino "utente", la sfida dei "dati pubblici", dalla trasparenza alla creazione e incentivazione dell'impresa privata. Possibili scenari di sviluppo territoriale sono: project management, il rup e l'assistente al rup quali manager di progetto, utilizzo delle piattaforme informative per il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti finanziati da fondi nazionali e comunitari, modelli organizzativi per governare l'innovazione, l'ecosistema di comunicazione digitale - on line, off line e panoramica web, utilizzo del mepa, social network, google e piattaforme web.

L'uso di piattaforme per lo svolgimento delle principali attività istituzionali, inoltre, impone un costante aggiornamento di tutti gli operatori: tale attività formativa viene assicurata dal gestore delle piattaforme attualmente in uso presso l'Amministrazione e viene monitorata dal Servizio Formazione dell'Ente.

Questi sono solo alcuni dei temi attinenti la formazioni specialistica e trasversale che il Servizio Formazione cercherà di realizzare. Come già evidenziato, la scelta dei temi dipenderà, ovviamente, anche dalle esigenze specifiche che emergeranno nel corso dell'anno e/o che verranno segnalate, per specifiche emergenti esigenze, da parte dei singoli Dirigenti. Il Servizio Formazione, infatti, oltre alle tematiche di interesse generale definite nel rispetto degli indirizzi dell'Amministrazione comunale (individuazione delle priorità strategiche comuni e dell'Amministrazione comunale), intende con la formazione specialistica, realizzare le iniziative volte al costante aggiornamento delle competenze trasversali e/o di applicazione intersettoriale che sono emerse a seguito dell'analisi dei fabbisogni formativi svolta dal Servizio e rivolta a tutti i Dirigenti e, a campione, ai Responsabili di posizioni organizzative dei vari Servizi (analisi dei fabbisogni improntata, anche al fabbisogno di competenze a livello organizzativo e per famiglie professionali). Tale analisi è stata condotta, a seguito della somministrazione di un questionario dove veniva richiesto, tra gli altri elementi, di indicare le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali e di indicare le unità di personale distinte per categoria e profilo professionale, interessate alla specifica attività formativa collegata alla/alle priorità strategiche indicate. Si indicano, qui di seguito e in sintesi, i risultati emersi a seguito dell'analisi (l'analisi fa riferimento alle schede pervenute al Servizio a seguito di apposita richiesta a firma del Segretario Generale) :

<i>Settore di competenza</i>	<i>Priorità strategiche</i>	<i>Unità di Personale</i>
Mobilità e Trasporti	Potenziamento ed approfondimento delle conoscenze in tema di trasporto pubblico, ncc e taxi	P.O. Mobilità e Trasporti, un Funzionario Amministrativo, un Collaboratore Tecnico, due Istruttori Amministrativi,
Politiche Sociali	A) conoscenza codice degli appalti- utilizzo piattaforme di negoziazione (MEPA-SITAS) codice terzo settore- compiti rup B) norme in materia di procedimenti amministrativi, normativa accesso agli atti, trasparenza e privacy C) pubblicità, trasparenza e privacy- utilizzo programmi di scrittura o di calcolo (Word- EXCEL)	Cat. D/C n. dieci Unità, cat. D Assistenti sociali/cat. C n. venticinque unità, Cat. C/B n. tredici unità.
Gestione delle Tecnologie e dei Sistemi Informativi - Statistica	Area Giuridica Amministrativa 1. Privacy e regolamento europeo 2. Redazione degli atti amministrativi 3. D.lgs. 50/2016 “Codice dei Contratti” - evoluzione della normativa 4. Gestione delle procedure di acquisto di servizi nel mercato elettronico 5. Procedure di scelte del contraente per i servizi, redazione atti di gara e selezione dei partecipanti 6. Procedimenti amministrativi e la normativa sulla semplificazione (D.L 76/2020) 7. Adempimenti previsti per la S.A. per le verifiche ex art. 80 del Dlgs 50/2016 e ss.mm.ii. sotto soglia e sopra soglia. Fascicolo Virtuale dell’Operatore Economico (FVOE) 8. L’amministrazione trasparente ed accesso civico (Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii.) 9. Pubblicità atti (ex art. 6 L.R. 11-2015 e ss.mm.ii.) Area Informatica e Digitale 1. L’Agenda Digitale Europea, Italiana, Il Piano triennale per l’informatica/Agid 2. Il Cad – Codice dell’Amministrazione Digitale 3. La sicurezza Informatica – le Misure Minime, il CERT (PA-AGID), il tool di Risk Assessment 4. I processi di Dematerializzazione e Digitalizzazione dei procedimenti	Tutto il Personale del Settore

	5. Corso pacchetto office base e avanzato	
Unità di Progetto P.N.R.R.	Competenze su Building Information Modeling, Do Not Significant Harm e Criteri Ambientali Minimi, Utilizzo del Mercato Elettronico P.A. e del Sistema Sitas, Approfondimenti sul Codice degli Appalti L. 50/2016.	Tre Funzionari Amministrativi e tre funzionari tecnici
Pianificazione Urbanistica, Programmazione e progettazione Opere Pubbliche, Valorizzazione Patrimonio Immobiliare e Qualità dell’Abitare	Utilizzo del Mercato Elettronico P.A. e del Sistema Sitas, Approfondimenti sul Codice degli Appalti L. 50/2016, Procedimenti amministrativi	Sei Esecutori amministrativi e un Istruttore Amministrativo.
Igiene Urbana	Procedimenti Amministrativi, MEPA, SITAS, Codice Appalti	Due Funzionari tecnici, tre istruttori amministrativi, tre esecutori Amministrativi
Settore Sviluppo Sostenibile e Tutela del Territorio e dell’Ambiente e Transizione Energetica	1. rafforzamento della capacità amministrativa, sia per affrontare le sfide del PNRR, che per ridurre i tempi dei procedimenti amministrativi nell’attività ordinaria; 2. valorizzazione delle competenze maturate / percorsi professionali sviluppati dal personale in servizio.	Tutte le unità di categoria “C” e “D”– con profilo sia tecnico che amministrativo – prestanti servizio nel Settore.
Affari Istituzionali - Protocollo	1. Anticorruzione. 2. OO.RR.EE.LL., 3. Codice Contratti, 4. Notifiche	Punti 1,2,3,: una Unità Categoria D, due Unità Categoria C, due Unità Categoria B Punto 4: due Unità Categoria C, sette Unità Categoria B
Entrate e Servizi Fiscali	Aggiornamento delle competenze relative alle novità inerenti i tributi locali quali l’IMU, la TARI, il CUP e l’Imposta di soggiorno.	Tutto il Personale del settore “Entrate”
Servizi Finanziari	Gli strumenti contabili previsionali ed il Piano Esecutivo di Gestione, la creazione e gestione del Bilancio negli Enti locali, l’ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali (corso base), Rendicontazione P.N.R.R. Utilizzo Excel .	Tutto il Personale del Settore
Servizio Elettorale	Corso base in materia elettorale e focus sulle elezioni Amministrative (Corso in house)	Tutto il Personale del Settore. Verranno coinvolti anche i Dipendenti/Consegnatari di Seggio e il Personale di altri Settori (es. Polizia Municipale, Servizi Finanziari, etc) per i temi del corso di specifica competenza. Come già nel corso della tornata elettorale dell’anno 2022, verrà organizzata un’attività formativa rivolta ai Presidenti di Seggio.

Ufficio Legalità, Anticorruzione, Audit interno	<p>A) “Codice di comportamento”, “La redazione degli atti amministrativi nel rispetto della normativa anticorruzione e delle disposizioni sulla protezione dei dati personali”.</p> <p>B) “Il monitoraggio e riesame delle misure di prevenzione della corruzione”</p>	<p>A) Tutto il Personale dipendente.</p> <p>B) Destinato a Dirigenti e Posizioni Organizzative.</p>
Ufficio Programmazione e Controllo Strategico/STP	<ul style="list-style-type: none"> • Il ruolo degli Organismi Indipendenti di valutazione (OIV): obblighi, adempimenti, responsabilità • Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) • La valutazione della performance in smart working • La nuova valutazione della performance dei dipendenti pubblici • L’attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione (sottosezione del PIAO “Rischi corruttivi e trasparenza”) • L’organizzazione degli Enti Locali e il ciclo di pianificazione, programmazione e controllo • La promozione della parità e delle pari opportunità nella Pubblica Amministrazione 	Personale dell’UPCS/STP, Dirigenti, P.O., Amministratori. L’attività prevede il coinvolgimento dell’OIV.
Ufficio Formazione	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formazione Formatori. 2) Benessere Organizzativo. 3) Customer Satisfaction 4) CUG 5) Formazione rivolta ai nuovi assunti e/o transitati per mobilità da altre Amministrazioni 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Destinato a Dirigenti e Formatori iscritti all’Albo dei Formatori interni dell’Ente (Si evidenzia che, a seguito di apposita analisi documentale, si è provveduto al riavvio delle procedure volte all’implementazione dell’Albo dei Formatori Interni dell’Ente, finalizzato all’implementazione del numero degli iscritti all’Albo). 2,3) Destinato a tutto il Personale dell’Ente 4) Destinato ai Componenti del CUG e al Personale del Settore R.U. 5) Progetto formativo (più moduli) destinato a tutti i nuovi assunti e/o transitati per mobilità (biennio 2002/2023)

Come nota comune a tutte le attività sopra indicate si evidenzia che gli specifici obiettivi e i risultati attesi dalle varie attività segnalate in sede di analisi dei fabbisogni, con indicazione delle tempistiche di attuazione, delle responsabilità individuali e organizzative connesse all'attuazione delle attività medesime, degli indicatori di risultato con indicazione del valore di partenza e dei target individuati, verranno redatti e allegati ai singoli progetti formativi. Sottointesa in tutto quanto sopra descritto è una particolare attenzione che il Servizio Formazione dell'Ente, già da alcuni anni, sta dedicando al tema delle competenze. E' un processo particolarmente elaborato ma che, con l'aiuto di tutte le componenti dell'Ente, potrebbe portare a utili miglioramenti e risultati significativi, in termini di selezione del Personale e/o di mobilità dall'esterno, di mobilità dei Dipendenti tra Settori e Servizi, rotazione degli incarichi e, in definitiva, nella gestione delle Risorse Umane nel complesso.

La *formazione continua* è un aspetto molto importante per garantire che il personale dell'Ente mantenga le proprie competenze aggiornate e si adatti ai cambiamenti del contesto sociale ed economico.

La formazione continua – anche trasversale a vari Settori e Uffici - riguarderà diversi aspetti, tra cui l'aggiornamento sulle normative: la formazione continua può prevedere sessioni di aggiornamento sulle normative nazionali e regionali che riguardano il Comune e i suoi Dipendenti. Queste sessioni possono riguardare ad esempio la normativa sul lavoro e gestione delle R.U., la privacy, l'ambiente, la sicurezza, aggiornamenti contrattuali, ecc.

In tema di formazione continua, si intende realizzare seminari in cui i dipendenti possono approfondire le proprie competenze in un determinato ambito (moduli di approfondimento sulla gestione del territorio, sulla contabilità pubblica, sulle procedure amministrative, sulle tecniche di comunicazione) Corsi specifici saranno programmati per aree altamente specialistiche quali ad esempio: Formazione Formatori, Controllo di Gestione, il ciclo di vita digitale dei contratti pubblici, (dai servizi di e-procurement alla banca dati nazionale, dal fascicolo virtuale dell'operatore economico alle procedure automatizzate con l'utilizzo dell'intelligenza artificiale, dai sistemi dinamici di acquisizione alle aste elettroniche e ai cataloghi elettronici), l'attività del RUP, servizi specifici della Polizia Municipale, etc.

Si cercherà di facilitare la partecipazione a seminari e workshop – soprattutto on line - organizzati da enti pubblici o privati. Questi eventi possono riguardare ad esempio la gestione delle risorse umane, la gestione del patrimonio culturale, la pianificazione urbanistica, la gestione dei servizi pubblici, ecc. Nello specifico la formazione continua prevede un robusto ricorso alla partecipazione a corsi di formazione online su piattaforme specializzate. Anche per questa tipologia si procederà ad una costante valutazione periodica, al fine di verificare l'efficacia delle attività formative e apportare eventuali correzioni e miglioramenti. Oltre a quest'ultima metodologie formative, l'esaurirsi della fase acuta della crisi pandemica, permetterà il ricorso alla formazione in aula, con la previsione di lezioni frontali in aula o in una sala attrezzata. Questa metodologia è particolarmente indicata per la formazione su temi teorici e concettuali, ma può essere anche utilizzata per la formazione su temi pratici, grazie all'utilizzo di esercitazioni e di casi di studio. Si intende ricorrere anche alla formazione esperienziale che prevede l'apprendimento attraverso l'esperienza diretta. Questa metodologia può essere utilizzata per la formazione su temi pratici, grazie anche all'utilizzo di simulazioni.

Soprattutto con riferimento alle nuove immissioni di personale, si farà ampio ricorso alla formazione on-the-job, che prevede l'apprendimento sul campo, durante lo svolgimento delle attività lavorative quotidiane, con riferimento a temi pratici e situazioni reali. Con specifico riferimento alle nuove assunzioni, sono allo studio dei corsi formativi organizzati per moduli che, in linea di massima, riguarderanno i seguenti temi: Rapporto tra Persona e Ruolo, Rapporto tra Valori personali e Valori organizzativi, analisi dei processi, dei

procedimenti e delle procedure, Codice di Comportamento, Redazione degli atti amministrativi, utilizzo dei social, anticorruzione, analisi e approfondimenti sui principali documenti di programmazione dell'Ente, etc. Tutta l'attività formativa verrà programmata e progettata dal Personale del Servizio Formazione dell'Ente. Nell'ambito dell'attività saranno previsti lavori di gruppo, incontri e focus group. L'obiettivo, ultimo, dell'attività che si svolgerà nel corso dell'anno con successivi interventi anche negli anni a venire, mira a sviluppare in tutti i nuovi assunti, comportamenti e competenze orientate ai risultati e alla massima collaborazione.

In tema di scelte metodologiche, in generale, la scelta della metodologia formativa dipende dalle esigenze specifiche dei vari Settori e Servizi dell'Ente, nonché dal tema della formazione e dalle competenze che si vogliono sviluppare. Inoltre, è importante valutare la combinazione delle diverse metodologie per offrire un percorso formativo completo ed efficace.

Nel caso in cui si necessiti di un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di Dipendenti si procederà alla programmazione e realizzazione degli stessi, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili.

Particolare attenzione, come sempre, verrà riservata – nei limiti delle risorse finanziarie disponibili – alla formazione manageriale che comprenderà tutti gli interventi formativi diretti a supportare le capacità, le qualità e le competenze gestionali del personale Dirigente dell'Ente. In parallelo, analoga attenzione, sarà riservata alla formazione del personale con riferimento a tutte quelle competenze connesse a nuovi ambiti di responsabilità che devono essere tempestivamente presidiati e/o competenze da veicolare a risorse umane di nuovo inserimento nei ruoli dell'Ente, per abilitare gli stessi allo svolgimento delle proprie funzioni.

Come sempre nello svolgimento delle attività ci si avvarrà delle competenze interne all'Amministrazione. Si fa, in particolare, riferimento all'Albo dei Formatori Interni dell'Ente. Inoltre, verrà sempre più incoraggiata la “semplice” condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati: questa buona prassi, non solo costituisce momento di crescita per il personale ma può essere essa stessa considerata elemento di valutazione del singolo Dipendente.

Permane in essere il Protocollo d'Intesa con l'Osservatorio sulle Pubbliche Amministrazioni (rif. Delibera della Giunta Municipale n° 83 del 14.05.2019) siglato dall'Amministrazione Comunale di Siracusa/Servizio Formazione che segue i Protocolli di Gemellaggio e Collaborazione già siglati dal Servizio Formazione del Comune di Siracusa con i corrispondenti Servizi del Comune di Trieste, del Comune di Mazara del Vallo (TP) e Comune di Venezia.

In merito alle risorse finanziarie, si evidenzia che varie potrebbero essere le fonti, interne ed esterne, a cui l'Ente potrebbe attingere per finanziare la formazione del personale. Di seguito, alcune delle principali:

1. Fondi propri del Comune.
2. Fondi vari Ministeri: il Ministero dell'Interno, per esempio, mette a disposizione dei fondi per la formazione del personale dei Comuni.
3. Fondi del Fondo Sociale Europeo: il Fondo Sociale Europeo è una risorsa finanziaria che può essere utilizzata per finanziare progetti di formazione e riqualificazione professionale.
4. Fondi della Regione Sicilia: la Regione Sicilia mette a disposizione dei fondi per finanziare la formazione professionale dei Dipendenti degli Enti Locali.
5. Programmi europei: vari sono i programmi europei, che prevedono finanziamenti per progetti di formazione.

Il nostro Ente valuterà attentamente le diverse opzioni disponibili per scegliere quella più adatta alle proprie esigenze e possibilità. Verranno avviati contatti con gli uffici preposti della Regione Sicilia, del Dipartimento della Funzione Pubblica, della SNA, del ForzePA,

dell’Anci, per ulteriori informazioni e supporto nella ricerca delle fonti di finanziamento e per la realizzazione di attività formative.

Su tema, il C.C.N.L. all’art. 55, comma 13 prevede che:” *Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all’1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali, nonché le risorse riferibili ai fondi interprofessionali di cui all’art. 118 della L. n° 388/2000 nei limiti ivi previsti”.*

Da ultimo si cercherà di ricorrere, in maniera robusta, all’offerta formativa promossa dal Dipartimento della funzione Pubblica. Infatti, (*)”*il Dipartimento della Funzione Pubblica, promuove – anche per il tramite della Scuola Nazionale dell’Amministrazione e di Formez PA – interventi formativi rivolti alle Amministrazioni e ai loro Dipendenti per il rafforzamento delle competenze di base e professionalizzanti, a supporto della transizione digitale, ecologica e amministrativa mediante:*

- a) *la messa a disposizione di corsi di formazione in modalità da remoto (e-learning), attraverso la nuova piattaforma online del Dipartimento della funzione pubblica “Syllabus” (<https://syllabus.gov.it>) che consente a ciascun dipendente abilitato dall’amministrazione di appartenenza di:*
 - *rilevare, anche attraverso un test in ingresso, il proprio livello di padronanza rispetto alle diverse aree di competenza;*
 - *accedere ad un percorso formativo personalizzato, finalizzato a migliorare i livelli di conoscenza e competenza, a partire da quelli per i quali l’assessment ha individuato specifiche carenze;*
 - *rilevare, all’esito della formazione fruita, i progressi conseguiti in termini di livelli di padronanza sulle singole competenze. I progressi di ciascun dipendente saranno attestati dalla piattaforma attraverso certificati o riconoscimenti digitali contenenti informazioni strutturate (metadati) in uno standard open che li renderà personali, portatili e verificabili (digital e open badge), anche nella prospettiva della creazione del fascicolo della formazione del dipendente;*
- b) *il rafforzamento delle conoscenze e delle competenze realizzato dai dipendenti della pubblica amministrazione, attraverso corsi di formazione erogati dalla Scuola Nazionale dell’Amministrazione, cui i cataloghi dei corsi sono consultabili sul sito internet della Scuola;*
- c) *l’attivazione di condizioni agevolate per l’iscrizione dei dipendenti pubblici ad una ricca offerta formativa, che comprende corsi di laurea triennali e specialistici, master di I e di II livello e corsi di alta specializzazione, presso un ampio numero di Università aderenti all’iniziativa “PA 110 e lode”, in continuo aggiornamento e consultabili all’indirizzo internet <https://www.funzionepubblica.gov.it/formazione/pa-110-e-lode>.*
- d) *la promozione di comunità di pratiche, al fine di mettere in condivisione, tra i responsabili preposti alla formazione del personale di tutte le amministrazioni di livello nazionale e locale, processi, buone pratiche, risultati conseguiti. “*

(*) tratto dalla Direttiva del Consiglio dei Ministri – Ministero per la Pubblica Amministrazione, con oggetto: Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ri-presa e Resilienza

(3)

Il Servizio Formazione del Comune di Siracusa

Il Servizio Formazione dovrebbe essere dotato delle seguenti risorse tecniche, strumentali e logistiche per garantire una gestione efficiente e efficace della formazione del personale. Situazione attuale del Servizio:

1. Aule e spazi formativi: il Servizio Formazione dispone di aule e spazi adeguati per l'organizzazione dei corsi e dei seminari di formazione. Questi spazi sono dotati di attrezzature tecnologiche e didattiche, quali proiettori, lavagne interattive, pc, videoproiettori, stampanti, connessione internet, etc. Aule, spazi formativi, dotazioni tecnologica e strumentale, tuttavia, risultano altamente obsolete e richiedono tempestivi interventi tecnici e manutentivi.
2. Piattaforma e-learning: la disponibilità di una piattaforma di e-learning per la formazione a distanza, può consentire ai dipendenti di seguire attività formative anche da remoto, in modo da ridurre i costi e le limitazioni logistiche della formazione in aula.
3. Biblioteca e risorse informative: il Servizio Formazione dispone di una piccola biblioteca, creata dal Personale del Servizio, di testi e risorse informative specializzate sulla formazione professionale e sulle tematiche specifiche relative al settore pubblico e al Comune. Inoltre, è allo studio la possibilità di avere accesso, per il personale dell'Ente, alle principali banche dati e risorse informative on-line, come ad esempio i siti delle Amministrazioni pubbliche, le riviste specializzate, le guide informative, le piattaforme e-learning, etc.
4. Attrezzature tecnologiche: il Servizio Formazione dovrebbe essere dotato di attrezzature tecnologiche e applicativi informatici, moderni e funzionali, necessari alla gestione e alla diffusione dei contenuti formativi, come ad esempio le piattaforme e-learning, le app per la formazione a distanza, le reti di comunicazione interne all'Ente, i sistemi di gestione dei corsi e delle attività formative e la Banca Dati. Allo stato lo stato dell'attrezzatura tecnologica e degli applicativi informatici, come sopra già evidenziato, è alquanto obsoleto.
5. Strumenti di valutazione della formazione: il Servizio Formazione effettua la valutazione della formazione in modo da monitorare l'efficacia dei corsi e degli interventi formativi e migliorare continuamente la qualità della formazione. Per ogni annualità si procede all'analisi dei dati e redazione di puntuale reportistica che fa riferimento, tra gli altri dati, alle giornate/ore formative erogate, distribuzione delle attività per genere, categorie e profili professionali, Settori, modalità di finanziamento, tipologia di formazione, percentuale di realizzazione di corsi a distanza e corsi in presenza rispetto al totale dei corsi, numero di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno, gradimento medio espresso dai partecipanti ai corsi di formazione, ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione, etc. (da ultimo, per l'anno 2022 relativamente all'attività formativa svolta dall'U.O. Servizio Formazione nel corso del primo semestre dell'anno e al 31 dicembre 2022, cfr. i report, adottati con Determinazioni del Segretario Generale cui si fa rinvio per il dettaglio delle attività realizzate). La previsione di un continuo monitoraggio e valutazione delle attività formative persegue molteplici scopi, tra i quali: migliorare l'intero processo formativo, far crescere le competenze delle persone che sono coinvolte nel processo, rendere sempre più efficiente ed efficace l'intero processo formativo. Di norma il monitoraggio e la valutazione delle attività formative viene realizzata:
 - Tramite un questionario, consegnato alla fine dei corsi a ciascun partecipante; in questo caso l'attività formativa verrà valutata al fine di acquisire il giudizio sull'organizzazione del corso, sul materiale didattico, sul formatore, sul tutor d'aula, e, in generale, sul grado di utilità riscontrato/accredimento delle proprie competenze.

- Interviste a campione.
 - Focus group: tale attività ha lo scopo di acquisire i feedback dei Dirigenti, dei discenti, dei Formatori. Lo scopo è quello di migliorare il processo e la qualità della Formazione erogata, attraverso la rimodulazione dei corsi in linea con le esigenze evidenziate.
 - Questionari mirati per Dirigente, con riferimento a tutte le attività che sono state realizzate per lo specifico Settore o area di interesse; in questo caso l'attività formativa verrà valutata al fine di individuare i miglioramenti che il processo formativo ha realizzato nella struttura e/o gli eventuali gap da colmare.
6. Personale qualificato: il Servizio Formazione è costituito da personale altamente qualificato, con competenze specifiche in materia di formazione professionale, di gestione dei progetti formativi, di tecnologie informatiche e didattiche e di valutazione della formazione.
 7. Budget adeguato: il Servizio Formazione dovrebbe disporre di un budget adeguato per finanziare le attività formative, l'acquisizione delle risorse tecniche e strumentali necessarie, la formazione del personale del servizio e per garantire una gestione efficiente e sostenibile della formazione del personale dell'Ente.
 8. Il numero di dipendenti necessari per una ottimale gestione del Servizio Formazione dipende, in linea generale, dalle dimensioni dell'Ente/numero totale dei dipendenti, dalle esigenze dell'Ente, dal budget a disposizione e dalle competenze richieste. Il Servizio Formazione del nostro Ente, sulla base degli indicatori sopra descritti, dovrebbe essere, in futuro, costituito da almeno cinque persone: questo numero potrebbe essere sufficiente per garantire un'adeguata gestione della Formazione del personale. Per quanto riguarda la categoria e il profilo dei componenti necessari per implementare l'attuale composizione del Servizio Formazione, le ulteriori unità potrebbero essere scelte tra i dipendenti già presenti nell'Ente, ma con competenze specifiche in materia di formazione. Ad esempio, potrebbero essere selezionati dipendenti con esperienza nella gestione della formazione, provenienti da altri Settori dell'Ente. Le competenze trasversali di queste ulteriori unità di componenti del Servizio Formazione dovrebbero includere una buona conoscenza della normativa in materia di formazione professionale, delle metodologie e delle tecniche di formazione, delle tecnologie informatiche e della gestione dei progetti. Inoltre, dovrebbero avere capacità di problem solving, di relazione e comunicazione efficace, di negoziazione e di leadership. Il Servizio Formazione si pone, inoltre, di recuperare e aggiornare – anche alla luce delle molte assunzioni di Personale – la c.d. “Rete informale dei Referenti della Formazione”. La Rete, costituita già da qualche anno e formata da Dipendenti segnalati dai vari Dirigenti, qualora adeguatamente implementata, può contribuire alla circolazione di informazioni e conoscenze, stimolando i momenti di condivisione all'interno dei vari Settori e Servizi, favorendo i processi formativi rappresentando – in quanto delegati dei Dirigenti – il collegamento operativo tra il Servizio Formazione e i vari Settori. Queste figure rappresentano uno degli “strumenti” che il Servizio Formazione intende recuperare e implementare al fine di favorire un concreto cambiamento organizzativo. Altro strumento che il Servizio Formazione intende recuperare è la “Newsletter della Formazione”; questa, fino a qualche tempo fa, ha rappresentato un utile strumento di diffusione di notizie tra i Dipendenti, con particolare riferimento a corsi, nuove normative, etc. Essa era accompagnata dall'esistenza di una rete intranet (“Agorà”) che ha permesso al Servizio di anticipare – seppur per il singolo aspetto dei processi formativi - di fatto, il processo di digitalizzazione che oggi è diventato un punto fermo di tutti i processi di ammodernamento: Agorà, infatti, consentiva un continuo dialogo tra il Servizio Formazione/Organizzazione nel suo complesso e tutti i Dipendenti. Nella rete intranet, ad uso esclusivo del Personale e degli Amministratori, oltre alle sezioni dedicate agli aggiornamenti normativi, articoli, calendario dei corsi, venivano caricati tutti i materiali dei

corsi e attività formative realizzate e altri contributi. E' allo studio la possibilità di replicare quest'ultima esperienza nell'ambito della piattaforma oggi in uso presso l'Amministrazione. La logica di fondo che muove queste, e altre iniziative allo studio, rimane quella di creare – anche tramite la “Formazione” un sistema organizzativo efficace e che usi un linguaggio condiviso: ma ciò, si ritiene, può essere realizzato solo se alla base si riesce a strutturare e consolidare un sistema capillare di diffusione delle informazioni e della conoscenza.

9. In termine di diffusione dei risultati, oltre alla trasmissione del Piano e dei report alle varie componenti dell'Ente, il Piano viene presentato in apposita conferenza dei Dirigenti allo scopo di raccogliere ulteriori suggerimenti per future integrazioni e/o modifiche. Il presente Piano, infatti, pur nei limiti operativi, organizzativi e finanziari, più volte descritti, viene costruito sulla base di un processo di tipo partecipativo che in tutte le sue fasi coinvolge tutte le componenti dell'Ente. Tale processo partecipato, pur comportando un notevole impegno da parte del personale del Servizio coinvolto, ha dimostrato nel tempo – e continua a mostrare ancora oggi - la sua validità.

Il presente Piano ha molte pretese e obiettivi “importanti”: in maniera molto chiara sono stati evidenziati i limiti, soprattutto logistici e strutturali che attualmente limitano fortemente l'attività del Servizio. A questi limiti si accompagnano quelli derivanti dalle limitate risorse finanziarie. Tuttavia a questi limiti si è cercato di fare fronte, non solo in passato, ma anche in maniera proattiva con le previsioni contenute nel presente piano. Un Piano che cerca di essere in linea anche con le indicazioni che emergono dalla recente Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri- Ministero per la Pubblica Amministrazione (Oggetto: Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ri-presa e Resilienza), secondo la quale il “ciclo di gestione “ della Formazione nelle Amministrazioni Pubbliche:

- a) presuppone la verifica, a livello individuale, delle competenze “in ingresso”, al fine di accertare il livello di conoscenza e padronanza detenuto da ciascun dipendente con riferimento ad uno specifico ambito di conoscenza/competenza;
- c) deve prevedere l'erogazione di una formazione mirata, individuata con l'obiettivo di ridurre/colmare i *gap* di conoscenza e di competenza di ciascun dipendente;
- d) si conclude con la verifica delle competenze “in uscita”, a valle delle attività formative, in modo da rilevare e attestare i progressi compiuti in termini di incremento di conoscenze e competenze a livello individuale e organizzativo, attraverso l'aggregazione e analisi degli esiti.

In tale processo, requisiti e fattori di successo della formazione sono, sempre come descritto dalla Direttiva sopra citata:

- a) la progettazione a partire dalla individuazione delle competenze necessarie per l'innovazione e il cambiamento, e non dai “mestieri” delle amministrazioni;
- b) la velocità di progettazione e di erogazione, in modo che ciascuna amministrazione possa disporre delle competenze di cui ha bisogno in tempi utili per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e, più in generale, per implementare i processi di innovazione e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese;
- c) la qualità dei contenuti, che può essere assicurata attraverso la realizzazione di investimenti su una formazione guidata dagli obiettivi di missione e di servizio dell'organizzazione e dai suoi specifici fabbisogni;
- d) la “certificazione” delle competenze acquisite attraverso la formazione da parte dei dipendenti pubblici, integrandole nei percorsi di carriera secondo quanto previsto dalla legge e dai contratti collettivi nazionali ed integrativi;

e) l'utilizzo della formazione quale leva strategica rafforzare e sviluppare il senso e il valore pubblico del lavoro nella pubblica amministrazione da parte dei propri dipendenti.

SEZIONE 04

MONITORAGGIO

Il presente Piano definisce gli strumenti e le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

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. Si ritiene utile precisare in questa sede che:

1. L'attività di monitoraggio sarà svolta in continuità con quanto previsto nel primo anno di applicazione del PIAO, in ragione del graduale "affinamento" di tale documento unico in un'ottica totalmente integrata e trasversale. Pertanto, l'attività di monitoraggio, anche laddove espressamente e specificatamente disciplinata nei singoli atti confluiti nel PIAO, dovrà in ogni caso prevedere un monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani attraverso l'attività di rendicontazione semestrale (intermedia) e finale degli obiettivi PEG PdP sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano la ri-calibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili.

2. Il monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" avverrà secondo le modalità definite nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

3. Il monitoraggio della sezione "Organizzazione e capitale umano" - sottosezione "Struttura Organizzativa" verrà effettuato come segue: i dati afferenti l'organigramma dell'ente, le unità organizzative, le dotazioni organiche e la graduazione delle posizioni "dirigenziali" e organizzative, saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del PIAO. Il Nucleo di Valutazione, per quanto di sua competenza, monitorerà le variazioni intervenute in sede di validazione della Relazione alla Performance.

4. il monitoraggio della sezione "Organizzazione e capitale umano" - sottosezione "Organizzazione del lavoro agile" compete al Segretario Generale e ai rispettivi Responsabili, in quanto datori di lavoro; il monitoraggio del lavoro svolto in modalità agile dai singoli dipendenti delle unità organizzative di preposizione sarà costante, da effettuare con le modalità, formali o informali, ritenute più opportune nell'ambito di eventuali direttive o disposizioni generali del Segretario Generale o suo sostituto, del Settore "Amministrazione e sviluppo risorse umane". Il monitoraggio annuale a consuntivo del lavoro prestato in modalità agile sarà effettuato, con gli strumenti e la metodologia di cui al Sistema di misurazione e valutazione della performance applicato dall'ente, nell'ambito della complessiva rendicontazione del grado di raggiungimento degli obiettivi annuali assegnati ai "dirigenti" e ai dipendenti e della valutazione dei comportamenti organizzativi agiti, considerato che agli obiettivi sono associati i relativi indicatori di risultato misurabili.