



CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

DECRETO DEL SINDACO METROPOLITANO

N. 75 del 28/03/2025

OGGETTO: Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 .

L'anno duemilaventicinque, il giorno **ventotto** del mese di **Marzo 2025** in Palermo, il Sindaco Metropolitano della Città Metropolitana di Palermo, On. Prof. Roberto Lagalla,

Vista la proposta di decreto redatta dalla Direzione Pianificazione e Programmazione prot. n. _26202 del 28/03/2025;

Valutati i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche a fondamento dell'adozione del presente atto in relazione alle risultanze dell'istruttoria;

Acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile espressi dai Dirigenti competenti ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L.;

Vista la legge n. 142/90 così come recepita dalla Legge Regionale n. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il T.U.E.L., approvato con D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 e ss.mm.ii;

Vista la L.R. n. 15 del 04/08/2015 e successive modifiche ed integrazioni;

Vista la L.R. n. 7/2019;

Ritenuto che la proposta sia meritevole di accoglimento

Attesa la propria competenza ad adottare il presente atto

DECRETA

1. Approvare la proposta redatta dalla Direzione Pianificazione e Programmazione prot. n. 26202 del 28/03/2025 con la narrativa, motivazione e dispositivo di cui alla stessa, che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.
2. Di demandare agli uffici della Direzione Pianificazione e Programmazione proponente gli adempimenti consequenziali all'adozione del presente atto.

Fatto e sottoscritto.

Il Sindaco Metropolitano
Fto On. Prof. Roberto Lagalla

.CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che il presente decreto è stato pubblicato all'Albo On Line della Città Metropolitana, ai sensi dell'art. 32 della L. 18 giugno 2009 n. 69 dal _____ al _____, e che, contro lo stesso, non sono state prodotte opposizioni o rilievi.

Palermo, li _____

Il Segretario Generale o suo delegato



PROT. N.26202 DEL 28/03/2025

CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

DIREZIONE PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Proposta di Decreto Sindacale

OGGETTO: Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

Premesso che:

il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n. 113, all'art. 6, comma 1 prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), di durata triennale e con aggiornamento annuale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190, prevedendo altresì al comma 7 che in caso di mancata adozione del PIAO trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e le sanzioni previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.

Preso atto che:

ai sensi dell'articolo 6, comma 5, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è stato emanato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione";

ai sensi dell'art. 6, comma 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è stato emanato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 recante "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione";

l'art. 8 del citato Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione stabilisce che il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria che ne costituiscono il necessario presupposto e che in caso di differimento del termine per l'approvazione del bilancio di previsione, la scadenza del 31 gennaio per l'approvazione del PIAO è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

E' stato approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)2025/2027 con Delibera del

Commissario ad acta in sostituzione del Consiglio Metropolitan n. 05 del 24/01/2025.

Il nostro Ente ha approvato il Bilancio di previsione 2025-2027 con Deliberazione della Conferenza Metropolitana n. 02 del 31/01/2025 avente per oggetto: "Approvazione Bilancio di Previsione 2025/2027 e relativi allegati".

Con Decreto del Sindaco Metropolitan n. 34 del 13/02/2025 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) finanziario 2025/2027.

Il Presidente dell'ANAC con un comunicato del 30 Gennaio 2025 ha evidenziato che, per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine dell'approvazione del Bilancio di Previsione 2025/2027 disposto dal Decreto del Ministro dell'Interno del 24 Dicembre 2024 (G.U. del 3 gennaio 2025).

Con Decreto del Sindaco Metropolitan n. 55 del 06/03/2025 è stato approvato il nuovo Regolamento per la valutazione della Performance, il cui art. 11 prevede che il sistema di valutazione della performance, nel rispetto delle relazioni sindacali, troverà applicazione a decorrere dall'anno della sua approvazione, ove non diversamente disposto.

Il Piano del fabbisogno del Personale 2025/2027 è stato approvato con Decreto del Sindaco Metropolitan n. 67 del 21/03/2025.

Il Piano Triennale delle azioni positive 2025-2027 è stato approvato con Decreto Sindacale n. 24 del 30/01/2025.

La Città Metropolitana di Palermo, alla data del 31/12/2024 ha più di 50 dipendenti e precisamente n. 560, pertanto nella redazione del PIAO 2025-2027, non si terrà conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, nonché di quelle contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato dal Consiglio dell'ANAC con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023.

Rilevato che:

Il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", stabilisce:

- all'articolo 1, comma 1 che per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di seguito indicati: Piano dei fabbisogni del personale, Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, Piano della performance, Piano organizzativo del lavoro agile, Piani di azioni positive e Piano della Formazione.

- all'art. 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, sancendo pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;

- all'art. 2, comma 1 che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 recante “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”, stabilisce:

- all'art. 2, comma 1, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del decreto medesimo e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale
- all'art. 7, comma 1, che il PIAO è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.
- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale, quindi da un organo esecutivo, pertanto, con riferimento alle Città metropolitane, attesa l'assenza della Giunta, si ritiene che l'approvazione del PIAO debba avvenire da parte del Sindaco metropolitano, in sostituzione della Giunta.

Considerato che:

la finalità del PIAO è quella di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese procedendo alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso;

all'interno del PIAO sono destinati a confluire diversi strumenti di programmazione che, fino ad oggi, godevano di una propria autonomia quanto a tempistiche, contenuti e norme di riferimento;

nel PIAO le strategie, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti al Valore Pubblico e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Visto:

- la nota prot. n. 21359 del 13/03/2025, con la quale il Direttore Generale ha richiesto tutti i documenti per la preparazione del Piano Integrato delle Attività e Organizzazione 2025/2027;
- che il Direttore Generale ha già ricevuto, le proposte degli obiettivi da parte dei dirigenti, inseriti nel programma PICO PIAO ed ha effettuato tutte le modifiche dallo stesso ritenute più confacenti alle linee di mandato del Sindaco Metropolitano;
- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali (TUEL);
- la legge 7 aprile 2014, n. 56 “Disposizioni sulle Città metropolitane, sulle Province, sulle unioni e fusioni di Comuni”;
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modifiche; il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modifiche e integrazioni recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”; il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni”;

- il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 74 “Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124”;
- il Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, attuativo dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, recante “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”;
- il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”; la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni “art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183””;
- le linee guida del 6 ottobre 2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione in accordo con il Ministro per le pari opportunità e la famiglia “Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni”;
- il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del comparto funzioni locali 2019-2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, ed in particolare il Titolo VI, Capo I recante disposizioni in materia di lavoro agile;
- il decreto legge 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell'Amministrazione digitale”;
- il “Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2022-2024” approvato con Decreto del Sindaco n. 269 del 14/12/2022;
- il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113;
- il parere favorevole in merito alla regolarità tecnica del provvedimento di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;
- il parere favorevole in merito alla regolarità contabile del provvedimento di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267; l'art. 4 della legge 5 giugno 2003, n. 131;

Tutto ciò premesso e considerato;

Si propone al Sindaco Metropolitano che

DECRETI

1. di approvare, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 della Città metropolitana di Palermo, che allegato al presente provvedimento con la lettera “A” ne costituisce parte integrante e sostanziale”.

2. Di approvare inoltre i seguenti allegati, che ne costituiscono parte integrante e sostanziale:

- l' Allegato “A3” Il Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA) 2025-2027;
- l'Allegato “A4” Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- l' Allegato “A5” Piano Triennale di prevenzione della corruzione;

- l'Allegato "A6" Piano Triennale della formazione.

3. Di dare atto che confluiscono nel P.I.A.O., anche i seguenti allegati, che ne costituiscono parte integrante e sostanziale:

- l'Allegato "A1" Il Piano del fabbisogno del Personale 2025/202, approvato con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 67 del 21/03/2025;
- l'Allegato "A2" Il Piano Triennale delle azioni positive 2025-2027, approvato con Decreto Sindacale n. 24 del 30/01/2025.

4. Di dare atto che con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 55 del 06/03/2025 è stato approvato il nuovo Regolamento per la valutazione della Performance, il cui art. 11 prevede che il sistema di valutazione della performance, nel rispetto delle relazioni sindacali, troverà applicazione a decorrere dall'anno della sua approvazione, ove non diversamente disposto.

5. Di dare atto che il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 e i relativi allegati che confluiscono nel PIAO saranno pubblicati nel sito istituzionale dell'Ente nonché inviati al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Palermo, li 28/03/2025

Il Responsabile del Procedimento

F.to (Dr. Calogero Alongi)

Il Direttore Generale

F.to (Dott. Nicola Vernuccio)

Si allegano:

1. Allegato "A" Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027.
2. Allegato "A1" Il Piano del fabbisogno del Personale 2025/2027, approvato con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 67 del 21/03/2025;
3. Allegato "A2" Il Piano Triennale delle azioni positive 2025-2027, approvato con Decreto Sindacale n. 24 del 30/01/2025.
4. Allegato "A3" Il Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA) 2025-2027.
5. Allegato "A4" Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio.
6. Allegato "A5" Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2025 -2027;
7. Allegato "A6" Piano Triennale della formazione 2025 -2027.

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Ai sensi dell'art. 147-bis del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii e del vigente Regolamento dei Controlli Interni e di Contabilità, si esprime il seguente parere di regolarità tecnica sul presente provvedimento in ordine alla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e della sua conformità alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare:

☒ **FAVOREVOLE**

☐ **NON FAVOREVOLE**

Per i motivi di seguito riportati:

.....
.....

Si attesta, ai sensi dell'art. 183, comma 8, il preventivo accertamento della compatibilità del programma dei pagamenti conseguente al presente atto con le regole di finanza pubblica e la programmazione dei flussi di cassa.

Addì ...28/03/2025

IL DIRIGENTE
F.to Ing. Filippo Cangialosi

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Sul presente atto si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis comma 1, D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii e del vigente Regolamento dei Controlli Interni e di Contabilità, il seguente parere di regolarità contabile:

☒ **FAVOREVOLE**

☐ **NON FAVOREVOLE**

☐ **NON DOVUTO** in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Per i motivi di seguito riportati:

.....
.....

Addì ...28/03/2025

PER IL RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI
F.to Rag. Sante E. Russo

VISTO:

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to DOTT. FRANCESCO MARIO FRAGALE

Addì

Allegato “A”

al Decreto del Sindaco Metropolitano n. _____ del _____



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025/2027**



SOMMARIO

Premessa

Finalità

Riferimenti normativi

Specifiche tecniche di redazione

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1. Informazioni generali

1.2. Organi istituzionali

1.3. Analisi del contesto territoriale esterno

2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Gli indirizzi strategici del Documento Unico di Programmazione (DUP)

2.2. Le Linee strategiche e le Linee strategico-funzionali

2.3. Tavola delle connessioni degli indirizzi strategici, dei centri di responsabilità e delle linee strategiche e linee strategico - funzionali

SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

A. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

A1.1. Andamento degli indicatori della condizione dell'Ente e rispetto dei vincoli dettati dal legislatore

A1.2. Esiti dei controlli interni

A1.3 Customer satisfaction effettuata dal Dirigente

SOTTOSEZIONI PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

A.2 CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE DELL'ENTE

A.2.1 Performance del Direttore Generale

A.2.2 Processo di valutazione del Segretario Generale

A.2.3 Performance dei dirigenti

A.2.4 Processo di valutazione titolari di E.Q. e del personale non dirigenziale

B. PERFORMANCE INDIVIDUALE

B1. Grado di raggiungimento degli obiettivi dirigenziali assegnati nel PIAO

B2. Valutazione capacità manageriali, competenze professionali e comportamento organizzativo

B3. Capacità di differenziazione dei giudizi nella valutazione del personale dipendente e dei titolari di E.Q.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Struttura Organizzativa

3.2. Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA)

3.3. Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

3.4. Piano Formativo del Personale

3.5 . Piano Triennale 2025 – 2027 di razionalizzazione dell'utilizzo di dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio.

3.6 Piano Triennale di azioni positive 2025-2027

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

ALLEGATI

“A1” Il Piano del fabbisogno del Personale 2025/2027, approvato con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 67 del 21/03/2025.

“A2” Il Piano Triennale delle azioni positive 2025-2027, approvato con Decreto Sindacale n. 24 del 30/01/2025.

“A3” Il Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA) 2025-2027.

“A4” Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio.

“A5” Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2025 -2027.

“A6” Piano Triennale della formazione 2025 -2027.

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto dall'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, recante *“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, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Finalità

Le finalità del PIAO sono quelle di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni ed una sua semplificazione e di assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

Il percorso legislativo relativo al PIAO è piuttosto complicato e farraginoso, ma è corretto riportarlo per consentirne un inquadramento temporale.

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge n. 80/2021, convertito, con modificazioni, in legge n. 113/2021, ha introdotto nell'ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa (in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale) quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Il PIAO viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190/2012 e del decreto legislativo n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo” di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del PIAO.

L'art. 8 comma 2 del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica n° 132 del 30/06/2022 che così recita “In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'art. 7, comma 1 del presente decreto, è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”

E' stato approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P) 2025/2027 con Delibera del Commissario ad acta in sostituzione del Consiglio Metropolitan n. 05 del 24/01/2025.

Il nostro Ente ha approvato il Bilancio di previsione 2025-2027 con Deliberazione della Conferenza Metropolitana n. 02 del 31/01/2025 avente per oggetto: “Approvazione Bilancio di Previsione 2025/2027 e relativi allegati”.

Con Decreto del Sindaco Metropolitan n. 34 del 13/02/2025 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) finanziario 2025/2027.

Il Presidente dell'ANAC con un comunicato del 30 Gennaio 2025 ha evidenziato che, per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine dell'approvazione del Bilancio di Previsione 2025/2027 disposto dal Decreto del Ministro dell'Interno del 24 Dicembre 2024 (G.U. del 3 gennaio 2025).

Con Decreto del Sindaco Metropolitan n. 55 del 06/03/2025 è stato approvato il nuovo Regolamento per la valutazione della Performance

Sulla base del complesso quadro normativo di riferimento e in una visione di attuazione della nuova programmazione, il PIAO 2025-2027, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Specifiche tecniche di redazione

La struttura del PIAO 2025 deriva dalle indicazioni ministeriali il cui contenuto è definito nel Decreto n° 132 del 30/06/2022 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 2022 n° 81, il PIAO è un Documento Unico di Programmazione che sostituisce una serie di piani che le Amministrazioni erano tenute a predisporre ed in particolare:

- Piano dei fabbisogni del personale;
- Piano delle azioni concrete;
- Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali;
- Piano della performance, che contiene tutti gli obiettivi individuali e di performance dell'Ente e di tutte le Direzioni;
- Piano di prevenzione della corruzione;
- Piano organizzativo di lavoro agile (POLA);
- Piano della formazione.

SEZIONE 1.

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1. INFORMAZIONI GENERALI

Ente: Città Metropolitana di Palermo

La Città Metropolitana di Palermo è stata istituita (unitamente alle Città Metropolitane di Catania e Messina) con la legge regionale n. 15/2015 e coincide con il territorio della ex Provincia Regionale di Palermo. Si estende su una superficie di quasi 5000 chilometri quadrati, con oltre un milione e duecentomila abitanti. È la quinta città metropolitana italiana per popolazione e la terza per dimensioni e comprende 82 Comuni. Confina con le province di Trapani, Agrigento

L'elenco dei comuni facenti parte dell'area vasta è scaricabile alla seguente pagina web del sito istituzionale:

[http://www.cittametropolitana.pa.it/pls/provpa/v3_s2ew CONSULTAZIONE.mostra_pagina?id_pagina=19560](http://www.cittametropolitana.pa.it/pls/provpa/v3_s2ew_CONSULTAZIONE.mostra_pagina?id_pagina=19560)

Codice fiscale/Partita IVA: 80021470820

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: Totale 560.

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 1.243.585

Ufficio Relazioni con il Pubblico

Tel. 091 662 8290 - 091 662 8920 - 091 662 8450

urp@cittametropolitana.pa.it

Sito internet: www.cittametropolitana.pa.it

PEC: cm.pa@cert.cittametropolitana.pa.it

Sede legale: Palazzo Comitini, Via Maqueda, n. 100 –
90133 – Palermo



Altre sedi istituzionali:

- Palazzo Jung, Via Lincoln, 73 - Palermo
- Palazzo Bosco, Via del Bosco – Palermo
- Palazzo Belvedere, Via del Bosco, 27 - Palermo
- Palazzo delle Ferrovie, Via Roma, 19 – Palermo

Fondazione Sant’Elia

La Fondazione Sant’Elia ha lo scopo di promuovere la diffusione della cultura e dell’arte quali strumenti per la crescita della società civile. Nasce a fine 2010 dalla volontà del consiglio provinciale pro tempore (oggi Città Metropolitana di Palermo) anche al fine di tutelare e valorizzare il patrimonio artistico, monumentale e culturale del territorio.

*La Fondazione ha sede presso il **Palazzo Sant’Elia**, di proprietà della Città Metropolitana di Palermo, sito in via Maqueda, 81. Alla Fondazione è stato assegnato anche il **Loggiato di San Bartolomeo**, sito in Via Vittorio Emanuele 25.*

E-mail: fondazionesantelia@gmail.com

<http://www.fondazionesantelia.it/>

1.2. ORGANI ISTITUZIONALI

Sono organi della Città Metropolitana:

- il Sindaco metropolitano
- il Consiglio metropolitano
- la Conferenza metropolitana

Il Sindaco Metropolitano è di diritto il Sindaco del comune capoluogo. In atto, il Sindaco Metropolitano è l’on. Prof. Roberto Lagalla, insediatosi nella carica il 20 giugno 2022, nella qualità di Sindaco del Comune di Palermo, a seguito delle elezioni amministrative del giugno 2022.

Il Consiglio Metropolitan è composto dal Sindaco Metropolitan e da diciotto componenti, avendo la Città Metropolitana di Palermo oltre 800.000 abitanti e dovrebbe essere eletto dai sindaci e dai consiglieri comunali in carica dei comuni appartenenti alla Città metropolitana, tra i sindaci ed i consiglieri comunali in carica (elezioni di secondo livello).

Elezioni dei Consigli Metropolitan

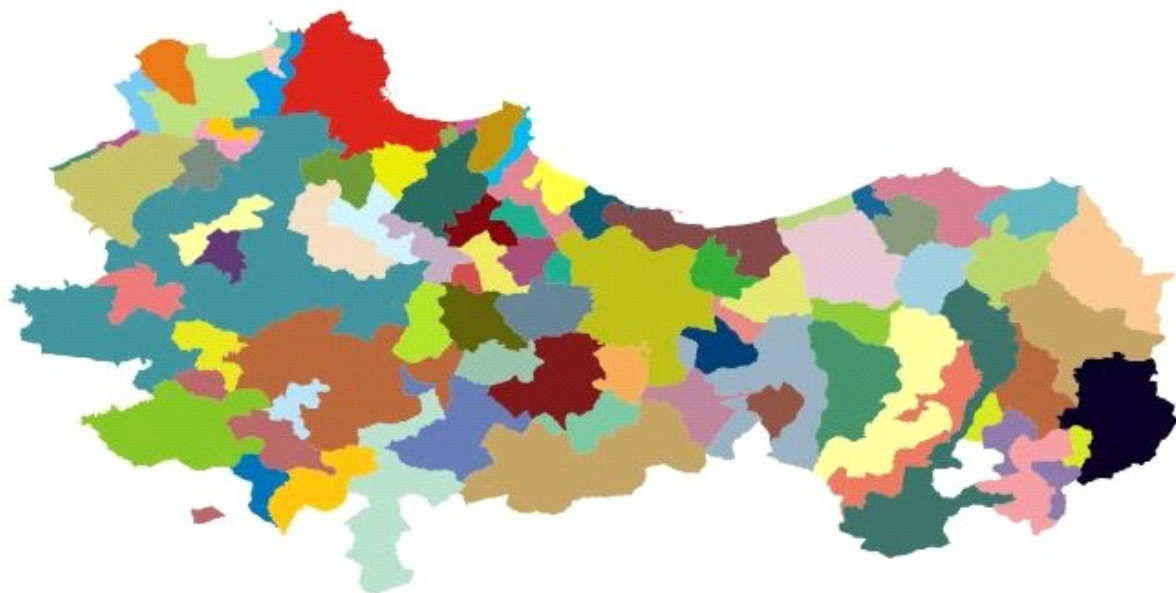
Le funzioni del Consiglio Metropolitan sono state esercitate da Commissari straordinari nominati dal Presidente della Regione Siciliana. Dal 1° febbraio 2022, nelle more dell'insediamento dei Consigli metropolitan nonché dell'approvazione di una legge di riordino della materia e, comunque, alcune funzioni di indirizzo e controllo del Consiglio metropolitan (approvazione del regolamento per il proprio funzionamento, approvazione dei bilanci di previsione, consuntivi e pluriennali proposti dal Sindaco metropolitan) sono state temporaneamente attribuite alla Conferenza Metropolitan.

Le elezioni di secondo livello si svolgeranno in data 27/04/2025, Elezioni amministrative dei Presidenti e dei Consigli dei Liberi Consorzi Comunali e dei Consigli delle Città Metropolitan, come previsto dal D.P. 512/GAB del 13.02.2025 del Presidente della Regione Siciliana, di indizione delle elezioni giusta L.r. 04 agosto 2015, n. 15 e ss.mm.ii

1.3. ANALISI DEL CONTESTO TERRITORIALE ESTERNO

La Città Metropolitana di Palermo conta un numero totale di abitanti di 1.243.585 al 31/12/2024, si estende su una superficie di **5009,28 km²** e comprende **82 comuni**. È la quinta città metropolitana italiana per popolazione e la terza per dimensioni. Il suo territorio coincide con quello dell'ex provincia di Palermo. Confina con i Liberi Consorzi (ex Province) di Trapani, Enna, Caltanissetta ed Agrigento e con la Città Metropolitana di Messina.

Sul sito istituzionale www.cittametropolitana.pa.it sono riportati i dati statistici e le informazioni relative alle principali funzioni e aree tematiche.



SEZIONE 2.

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione

VALORE PUBBLICO

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 è stato approvato con Delibera del Commissario ad acta in sostituzione del Consiglio Metropolitan n. 5 del 24/01/2025 e con Delibera della Conferenza Metropolitana n. 02 del 31/01/2025 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2025/2027 e relativi allegati.

2.1. GLI INDIRIZZI STRATEGICI DEL DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE (DUP)

Il testo che segue è l'aggiornamento delle Linee programmatiche di mandato del Sindaco Metropolitan Prof. Roberto Lagalla dal quale si sviluppano, in coerenza, gli indirizzi strategici della Città Metropolitana di Palermo, rinnovati alla luce dell'aggiornamento definito dal Sindaco. Su tali basi, inoltre, viene costruita la piattaforma delle Linee strategiche e delle Linee strategico-funzionali a cui collegare Missioni e Programmi previsti dal D.lgs. 118/2011, nonché Obiettivi generali ed operativi, affidati per la loro realizzazione ai centri di spesa e responsabilità, ossia le direzioni dell'Ente.

PREMESSA

Il processo di definizione degli Enti di area vasta in Sicilia, nonostante il lungo lasso di tempo trascorso dalla loro istituzione, non si è concluso. A seguito del continuo rinvio della elezione del Consiglio metropolitan, in ultimo con la legge regionale n. 5/2021, continua protrarsi la gestione commissariale del Consiglio metropolitan. Le funzioni della Conferenza metropolitana, in forza del decreto presidenziale di nomina del Commissario straordinario, sono state affidate al Sindaco metropolitan. Non sono stati emanati, da parte dell'Osservatorio regionale, i criteri per la ricollocazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali per lo svolgimento delle funzioni attribuite agli Enti di area vasta di cui all'articolo 25 della Legge regionale 15/2015, né i decreti attuativi da parte del Presidente della Regione. In assenza di quanto sopra, è stato fatto obbligo al Commissario straordinario, in sostituzione del Consiglio metropolitan, di approvare lo schema di Statuto dell'Ente in ottemperanza alle disposizioni di cui alla L.R. n. 6/2020. E' chiaro che tale situazione di grande incertezza derivante in sintesi dall'incompiutezza del sistema di governo della Città metropolitana, incide profondamente nell'azione dell'Ente, coniugandosi, altresì, con l'incertezza delle risorse sul piano finanziario. Tuttavia, il processo di cambiamento è inarrestabile e coerente con una visione europeistica che vede le Città metropolitane l'unico soggetto istituzionale in grado di garantire il coordinamento dell'azione complessiva di governo all'interno del territorio metropolitan. E' necessario sviluppare un progetto di territorio unitario e condiviso capace di rappresentare e gestire l'area metropolitana, di introdurre innovazioni nei processi decisionali, di rafforzare il senso di appartenenza attraverso una adeguata attività di comunicazione/informazione. La visione che attiene al futuro, facendo leva unicamente sulla figura esistente del Sindaco metropolitan, deve essere pensata in grande perché dalle scelte conseguenti dipenderà, in parte rilevante, non solo il destino futuro delle persone insediate nei territorio delle Città metropolitane ma quello dell'intero paese. La missione deve essere protesa ad assicurare uno sviluppo omogeneo del territorio mediante il coinvolgimento dell'intero tessuto sociale, favorendo la ripresa ed il progresso delle aree svantaggiate, non tanto e non solo sulla base di criteri solidaristici o di strumenti compensativi quanto con azioni concrete di sviluppo.

L'Ente risulta soggetto attuatore o sub attuatore di 28 progetti, tali progetti si trovano tutti in fasi avanzate di attuazione.

Nello specifico: 9 progetti sono afferenti alla Misura dei Piani urbani integrati che tratta prevalentemente di riqualificazione urbana e sviluppo, tuttavia 3 di questi sono stati successivamente finanziati esclusivamente a valere sulle risorse nazionali di cui all'art. 1, comma 5, lett. d) del Decreto-legge n. 19/2024 ai sensi del decreto del Capo Dipartimento del Ministero dell'Interno del 12 giugno 2024 denominato "Rettifica ed integrazione al decreto 26 giugno 2023, con definizione delle fonti di finanziamento PUI-PNRR e PUI – Nazionale per le singole progettualità".

Altri 9 progetti sono afferenti a Misure del Ministero dell'Istruzione e del Merito, sono quindi interessate le scuole superiori, a questi 9 ne vanno aggiunti ulteriori due che avendo mancato la milestone di aggiudicazione fissata prima al 30 Agosto 2023 e poi spostata al 30 Settembre 2023, risultano in fase di stallo, come comunicato dal Dirigente della Direzione Edilizia con nota prot. 7391 del 27/01/2025, e si sta valutando di spostare gli stessi su altre linee di finanziamento. Gli altri progetti sono afferenti Misure del Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica, nella fattispecie 6 relativi a Forestazione 2022 e 2023, n.1 progetto riguarda una migliore fruizione da parte dei disabili del Loggiato San Bartolomeo ed è afferente a Misure gestite dal Ministero della Cultura, n. 3 progetti riguardano la digitalizzazione dell'Ente con particolare riguardo all'accessibilità e sono gestiti da Agid, ACN e dal Dipartimento per la trasformazione digitale, mentre un ultimo progetto è gestito dal Formez ed è volto a potenziare le competenze dei dipendenti dell'Ente.

Ad oggi su 28 progetti ricadenti su fondi PNRR, 25 sono in fase di attuazione e nella fattispecie: 16 in esecuzione lavori/servizi, 4 aggiudicazione e/o consegna lavori e/o stipula contratto, 6 in fase di progettazione, pertanto si ritiene di valutare positivamente il raggiungimento dell'obiettivo.

Per quanto attiene il Programma denominato Piano Urbano integrato, l'ultima rilevazione sullo stato di aggiornamento è stata effettuata nei mesi di Novembre e Dicembre.

Si sono inoltre svolte due riunioni una il 12 Dicembre nell'ambito della cabina di regia della Prefettura di Palermo e una il 10 Gennaio in modalità on line con il MEF e il Ministero dell'Interno.

Allo stato attuale risultano 57 progetti e 23 soggetti attuatori che di seguito vengono meglio illustrati:

- per 13 CUP è stato differito il termine ultimo dei lavori spostando i CUP su fonti di finanziamento nazionali non meglio specificate;
- per 29 CUP sono stati avviati i lavori;
- per tutti gli altri CUP ci si trova in fase di progettazione Definitiva/Esecutiva;

La Direzione Pianificazione e Programmazione, svolge per tutta la Città Metropolitana, un'attenta funzione di regia, monitoraggio e supporto per tutti gli enti attuatori e per il Ministero dell'Interno e il Ministero dell'Economia e delle Finanze che rappresentano i punti di riferimento per il Programma.

II DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2025-2027

La programmazione, secondo la definizione dell'Allegato n. 4/1 (Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio) del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, è quel *"processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento"*.

Essa si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie dell'ente tenendo conto dell'eventuale evoluzione gestionale, e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali contenute nei piani e nei programmi futuri riferibili alle missioni attraverso cui le amministrazioni concorrono al

perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale. Tra i caratteri che maggiormente qualificano la programmazione, e che sono propri dell'ordinamento finanziario e contabile delle amministrazioni, ritroviamo :

- la valenza pluriennale del processo;
- la lettura non solo contabile dei documenti e il coordinamento e la coerenza dei vari strumenti della programmazione.

Negli enti locali, tutti i documenti di programmazione economico-finanziaria confluiscono nel Documento Unico di Programmazione (DUP), introdotto dall'art. 170 del TUEL, modificato dalla riforma contabile contenuta nel D. Lgs 118/2011 e successivamente integrato e modificato dal D. Lgs. 126 del 10 agosto 2014 e aggiornato con decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 1 marzo 2019 “*Aggiornamento degli allegati al decreto legislativo n. 118 del 2011, in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi*”.

Il DUP, è quindi, presupposto necessario per l'approvazione di tutti gli altri documenti di programmazione, rappresenta la guida strategica ed operativa dell'attività degli enti locali e permette di far fronte, in modo continuativo, sistemico e unitario, alle possibili discontinuità ambientali e organizzative che possono presentarsi nel corso della gestione. Il suo contenuto analizza il contesto socio-economico in cui l'ente opera e pone le basi della strategia da seguire per il raggiungimento degli obiettivi di mandato.

Inoltre, il sopra citato art. 170 regola la tempistica del DUP e del bilancio. A regime, la Giunta dovrà predisporre il DUP e presentarlo al Consiglio per le conseguenti deliberazioni entro il 31 luglio di ciascun anno; successivamente, entro il 15 novembre, la Giunta, con lo schema di delibera del bilancio di previsione, presenta al Consiglio la NaDUP (Nota di aggiornamento al DUP).

Il Documento Unico di Programmazione si articola in due sezioni : la Sezione Strategica (SeS), con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo e la Sezione Operativa (SeO), riferita ad un periodo più breve pari a quello del bilancio di previsione.

Nella Sezione Strategica sono contenute : le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000 e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato; l'analisi conoscitiva delle condizioni esterne ed interne all'ente, sia in termini attuali che prospettici; gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

La Sezione Operativa predisposta in base alle previsioni ed agli obiettivi fissati nella SeS, costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'ente.

Essa è divisa in due parti:

- Parte 1, nella quale sono individuati, per ogni singola missione, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici. Per ogni singolo programma, e per l'intero periodo di riferimento del DUP, sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere;
- Parte 2, in cui va riportata la programmazione dettagliata, relativamente all'arco temporale di riferimento del DUP, delle opere pubbliche, delle risorse finanziarie da destinare al fabbisogno di personale dell'Ente, delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio e delle acquisizioni di beni e servizi.

Il presente documento si riferisce : per la parte strategica all'arco temporale 2022-2027, e per la parte operativa al triennio 2025-2027.

In riferimento a quanto sopra rappresentato, si riportano di seguito le linee programmatiche e **gli indirizzi strategici** del Programma di mandato del Sindaco Metropolitano On.le Prof. Roberto Lagalla, contenuti nel DUP 2025/2027.

2.2 Le linee strategiche e le Linee strategico-funzionali

Il testo che segue riguarda le *Linee programmatiche di mandato*, documento trasmesso dalla Direzione generale della Città Metropolitana di Palermo con nota n. 16227 del 02/03/2023, il cui contenuto è stato condiviso dal Sindaco metropolitano On.le prof. Roberto Lagalla.

In tale documento, che qui viene proposto integralmente, si sviluppano, in coerenza, gli indirizzi strategici della Città metropolitana di Palermo sui quali viene costruita la piattaforma delle Linee strategiche e delle Linee strategico – funzionali a cui collegare Missioni e Programmi previsti dal D.lgs. 118/2011, nonché Obiettivi generali ed operativi, affidati per la loro realizzazione ai centri di spesa e responsabilità, ossia le direzioni dell’Ente.

1. Inquadramento del Programma di mandato per la Città metropolitana di Palermo.

1.1 Città metropolitana: necessità di una rivoluzione.

Il programma del sindaco neo eletto prof. Roberto Lagalla nasce da una premessa:

Non basteranno manutenzioni e piccoli accorgimenti per risolvere i problemi che ancora attanagliano la vita dei Palermitani e che limitano l'azione del mondo produttivo e del terzo settore; per far rinascere Palermo serve una rivoluzione!

Più specificatamente il Programma di mandato del Sindaco metropolitano elenca “10 rivoluzioni” per le quali si sottolinea che *debbano essere rivoluzioni fatte di interventi concreti e realizzabili in altrettanti campi e che cambino radicalmente il modo di amministrare la città e il modo di essere tutti insieme Palermo.*

10 Rivoluzioni

1 LA RIVOLUZIONE DELL’AMMINISTRAZIONE per semplificare la vita di cittadini e imprese.

Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione

Uno degli Interessi primari dell’Ente riguarda la cura, la gestione, la manutenzione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare disponibile e indisponibile, del quale deve essere garantito il miglior utilizzo mediante standard tecnologici e gestionali di elevato livello. L’ottimizzazione degli spazi e dei costi di gestione degli edifici destinati ad attività istituzionali e servizi pubblici è uno degli Obiettivi Generali della Città metropolitana di Palermo in considerazione anche degli interventi di turnover, di rafforzamento dei tecnici e di riqualificazione del personale.

Nell’ambito dell’attuazione delle Strategie indicate nelle Linee programmatiche del Sindaco Metropolitano, trova spazio l’obiettivo che riguarda la rifunzionalizzazione e l’adeguamento alle norme vigenti del Centro Direzionale per ricostruire il Polo Tecnico ed Amministrativo dell’Ente. La riqualificazione fa riferimento all’intero edificio, costituente patrimonio indisponibile dell’Ente, ubicato nell’area nord del territorio di Palermo, composto da 15.000 mq circa di superficie interna destinata ad Uffici e circa 5.000 mq di superficie esterna per le aree di pertinenza pedonali e parcheggio. La posizione strategica dell’immobile è favorita dal collegamento alla rete viaria autostradale che consente rapidi spostamenti sia verso la città che l’aeroporto. Inoltre, l’area limitrofa sulla via S. Lorenzo è dotata di grande parcheggio privato aperto al pubblico.

L’iniziativa mira alla concentrazione degli uffici tecnici ed amministrativi (Viabilità – Edilizia – Patrimonio – Ambiente - Attività sociali – Ragioneria Generale etc.) fuori dal perimetro urbano della città. Questo sarebbe un vantaggio per gli utenti che a vario titolo si interfacciano con l’Ente. Ne trarrebbe beneficio anche la viabilità cittadina che godrebbe del decongestionamento del traffico urbano e di conseguenza della vivibilità della città. Gli interventi necessari sono costituiti da adeguamenti alle vigenti norme per l’abbattimento delle barriere architettoniche, alle norme di sicurezza nei luoghi di lavoro, sicurezza antincendio e miglioramento della fruibilità.

2) LA RIVOLUZIONE DELLE DONNE per amplificare le opportunità.

3) LA RIVOLUZIONE DEI GIOVANI per scrivere il futuro.

Missione 4 – Istruzione e diritto allo studio

Al fine di garantire maggiori opportunità in termini di inclusione sociale e scolastica agli alunni con disabilità, la Giunta della Regione siciliana ha disciplinato l'assistenza igienico personale, prevedendo per le scuole, la possibilità di richiedere, tramite la figura specialistica dell'assistente igienico – personale, servizi di natura integrativa, migliorativa e ampliativa all'Ente locale il quale provvede all'affidamento di tali servizi delegati, sulla base delle risorse all'uopo trasferite.

In ottemperanza alla deliberazione della Giunta Regionale n. 223 del 23 luglio 2020, il Dipartimento regionale Famiglia – servizio 7 Fragilità e Povertà ha diramato indicazioni operative per l'attivazione dei Servizi integrativi, aggiuntivi e migliorativi in favore degli alunni con disabilità degli Istituti Superiori di II grado in possesso di solo di certificazioni U.V.M. Al fine di evitare discriminazioni nella erogazione del servizio nei confronti dei giovani studenti delle scuole secondarie in possesso di gravità ma non in fruizione delle predette certificazioni U.V.M. è necessario indirizzare l'attività dell'Ente per garantire i servizi Integrativi, aggiuntivi e migliorativi a tutti gli alunni con disabilità grave, in possesso di altre certificazioni *“nei limiti delle disponibilità di bilancio dell'Ente, sulla base di un Regolamento che ne individui sia i soggetti percettori in base alla gravità che le modalità dei servizi offerti dall'Ente”*

Nell'ambito dei lavori di riqualificazione e trasformazione in complesso scolastico polivalente dell'ex sede compartimentale delle Poste italiane sita in Palermo, via Cirrincione quartiere Brancaccio, atteso l'aumento dei costi originariamente ipotizzati, è stata avviata un'interlocuzione con la Presidenza del Consiglio dei Ministri volta a una indispensabile concessione di dilazione dei tempi per la realizzazione dell'intervento ed al conseguente reperimento delle ulteriori somme necessarie per l'avvio delle procedure di gara.

In seno alla cura, gestione e manutenzione degli istituti scolastici di competenza della Città metropolitana di Palermo, con l'obiettivo di migliorare il servizio agli studenti offrendo istituti che rispettino gli standard di sicurezza, comodità e fruibilità, saranno realizzate o acquistate nuove strutture che diventeranno patrimonio dell'Ente. Lo scopo principale è l'eliminazione delle spese di locazione e il reinvestimento delle somme per migliorare gli immobili.

4) LA RIVOLUZIONE DEI DIRITTI per rimettere al centro la dignità del cittadino.

5) LA RIVOLUZIONE ECONOMICA per rilanciare il lavoro.

Missione 14 – Sviluppo economico e competitività.

Valorizzazione del Patrimonio attraverso la trasformazione dell'Edificio Uffici in Sala Meeting o Centro Congressi per l'organizzazione di eventi settoriali costituente attrattiva per specialisti con ricaduta sul territorio in termini economici sociali e culturali. L'iniziativa mira ad attrezzare la sala principale del Corpo destinato ad Uffici, con moderna strumentazione di proiezione e diffusione acustica, attraverso adeguati arredi e opere di insonorizzazione della sala e particolare impianto di illuminazione led a vari livelli di gradualità, migliorando anche la dotazione di climatizzazione estiva ed invernale. L'offerta di una siffatta Sala Congressi inserita nel contesto di un'area priva di simili strutture dedicate alle attività artigianali, incrementerà l'opportunità di *“networking”* scambio professionale creando una rete di contatti e lo scambio di conoscenze tra professionisti del settore con profili diversi. La nuova destinazione della

struttura stimolerà la collaborazione tra imprese locali agevolando lo sviluppo di sinergie e nuove opportunità artigianali e commerciali, favorendo anche l'innovazione e l'offerta formativa, potendosi disporre di una idonea struttura che ben si presterà alla formazione specialistica nei vari settori.

Attività di rivalorizzazione e gestione dei beni di proprietà dell'Ente mediante accurata analisi del patrimonio immobiliare volta ad individuare i beni non più strumentali per le attività istituzionali, con l'obiettivo di renderli produttivi sia in termini sociali che economici, anche mediante iniziative di valorizzazione da effettuarsi attraverso accordi di collaborazione interistituzionale o altre forme di collaborazione con altri Enti. Sono previste anche forme di cessione della disponibilità degli immobili attraverso contratti di compravendita o di concessione sia ad enti pubblici che privati.

Studio del territorio per l'individuazione di beni immobili strumentali alle attività istituzionali da far rientrare nell'attuale patrimonio disponibile dell'Ente.

6) **LA RIVOLUZIONE DELLA RIGENERAZIONE URBANA** per creare benessere e bellezza.

7) **LA RIVOLUZIONE DELLA CURA** per costruire coesione.

8) **LA RIVOLUZIONE DELLA MOBILITÀ** per tornare a muoversi liberamente.

Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità

Predisposizione ai sensi dell'art. 37 del d. lgs 36/2023 di un progetto di fattibilità per un'opera stradale da inserire nel programma triennale dei LL.PP., finanziato con Fondi per lo Sviluppo e Coesione, finalizzato alla individuazione di un piano di viabilità, alternativo alla Circonvallazione di Palermo, che, utilizzando strade provinciali rientranti nel territorio di competenza dell'Ente, consenta di non interferire con il tessuto urbano della Città così da ridurre i tempi medi del trasporto sia in ambito urbano, sia in ambito extraurbano, con particolare riferimento al collegamento tra gli assi autostradali A19 PA-CT e A29 PA-Mazara del Vallo, con notevoli refluenze positive rispetto alle direttrici stradali che convergono sulla Città di Palermo, sull'aeroporto e sul futuro centro ospedaliero di eccellenza RIMED che sorgerà in territorio di Carini.

Il nuovo piano di viabilità, i cui lavori avranno inizio nel prossimo triennio, prevede uno studio per gli assi viari principali delle quattro macro aree, Area Funzionale urbana, Area Madonita e Area corleonese, da interconnettere con gli assi viari statali.

Predisporre specifici Accordi Quadro a valenza biennale per importi di almeno 5.000.000 ciascuno per la collocazione di barriere di sicurezza lungo le strade provinciali, per lavori di manutenzione stradale finalizzata al ripristino di piano viabile e collocazione segnaletica orizzontale e verticale, per lavori di manutenzione ordinaria delle strade finalizzata alla tenuta in efficienza di cunette e tombini, rimozione fango, neve e detriti dalla sede stradale.

Accordo quadro per lavori di manutenzione straordinaria finalizzata al ripristino della sede stradale, messa in sicurezza e consolidamento di ponti, costoni rocciosi, opere di contenimento delle strade provinciali. Per i lavori è stato stanziato un importo pari a € 100.000.000,00 suddiviso in 4 lotti da € 25.000.000,00.

Occorre mettere in risalto la specificità di questa “rivoluzione” in relazione alle funzioni della Città metropolitana:

La rivoluzione della mobilità dovrà riguardare anche le principali porte (porti e aeroporto) e una migliore connessione con i comuni della città metropolitana che gravitano su Palermo per numerose attività, migliorando l'offerta di trasporto pubblico locale verso le aree suburbane e metropolitane (innalzando qualità e frequenza dei servizi per i pendolari), avviando un grande piano di manutenzione e recupero delle strade provinciali e risolvendo le annose criticità infrastrutturali che limitano l'accesso in città (il Ponte Corleone e la Circonvallazione, la congestione della viabilità costiera e la connessione tangenziale di area vasta per collegare in maniera efficace le due autostrade nelle direzioni CT-TP).

9) **LA RIVOLUZIONE DEL DECENTRAMENTO** per accelerare le risposte e avvicinare le soluzioni ai cittadini.

10) LA **RIVOLUZIONE METROPOLITANA** per essere più forti insieme.

La Rivoluzione 10 è quella che guarda da vicino l'Area vasta:

Palermo è il capoluogo di un sistema metropolitano complesso che deve essere aiutato a crescere armonicamente senza egoismi o fratture. La Città metropolitana ha il suo motore più potente nella città di Palermo ma la sua potenza non può esplicarsi senza la collaborazione di tutti gli altri comuni metropolitani. Il capoluogo non deve avere atteggiamenti egoistici verso gli altri comuni metropolitani, ma deve agire insieme ad essi per rendere migliore la vita delle persone che attraversano quotidianamente l'area e per poter offrire uno spettro ampio di opportunità e di luoghi, dalla grande città ai centri minori, dal mare alle montagne, dalle aree agricole alle foreste.

5 Direttrici chiave

Per ciascuna di queste rivoluzioni il Programma indica:

*Ciascuna delle dieci rivoluzioni seguirà 5 direttrici chiave che riassumono trasversalmente lo spirito dell'intero programma: **strategia, integrazione, inclusione, partecipazione e sostenibilità.***

Qui di seguito il senso è reso più esplicito:

Strategia – *Bisogna uscire dalla consuetudine di intervenire in emergenza e puntare ad interventi strategici che lascino il segno su un orizzonte temporale ben più lungo del quinquennio da amministrare.*

Integrazione – *Ogni rivoluzione non può prescindere dall'apporto di tutte le componenti della società, arricchendosi delle diverse culture e punti di vista, avvantaggiandosi delle diverse competenze, responsabilizzando tutti gli attori e abbattendo i muri di gomma del “non è compito mio”.*

Inclusione – *La garanzia costituzionale dei “diritti per tutti” non deve tradursi in un mero rispetto di un obbligo istituzionale ma essere promossa, resa percepibile e concretamente fruibile ai soggetti più fragili della nostra comunità.*

Partecipazione – *“Nessuno escluso”: quello che fino a oggi era solo lo slogan della difesa dei diritti, dovrà diventare il cuore di una nuova cittadinanza attiva e responsabile rivoluzionando il paradigma “Palermo è di tutti e ne faccio quello che voglio” in “Palermo è parte di me – Io sono parte di Palermo”.*

Sostenibilità – *Ogni gesto che compiamo ha una ricaduta sull'ambiente, sull'economia, sulla qualità della vita. Un programma per una città del terzo millennio deve garantire la qualità del presente guardando alla cittadinanza del futuro.*

Azioni di sistema e operative¹

Il Programma di candidatura a Sindaco di Palermo per il quinquennio 2022-27 si articola in AZIONI DI SISTEMA E OPERATIVE che, come si rileva dallo stesso documento, *concretizzano le 10 rivoluzioni del Programma. Queste azioni sono la sintesi di un percorso collaborativo e partecipato durato mesi e maturato grazie ai contributi di esperti, all'organizzazione di tavoli tematici, all'incontro delle associazioni e dei cittadini nei quartieri.*

Tra queste, pur rinviando, alla lettura dello stesso Programma - al fine di interpretare la direzione delle politiche per la città nella sua articolazione e dimensione più vasta, ossia quella metropolitana – si rilevano quelle di seguito riportate quali strumenti di orientamento precipui per l'Ente Città metropolitana di Palermo.

58. PROMUOVERE UNA VISIONE DI SVILUPPO TRA LOCALE E GLOBALE

59. ADOTTARE UN APPROCCIO STRATEGICO

60. INDIRIZZARE LE POLITICHE STRATEGICHE DI AREA VASTA

Prima di prendere in considerazione il contesto specifico di tali “azioni di sistema (e operative)” occorre rilevare che tre delle “rivoluzioni” identificate in precedenza (quella *economica*, quella della *mobilità* e quella *metropolitana*) sembrano ruotare attorno a quella che è stata individuata quale idea-guida della Città metropolitana di Palermo:

Rafforzare la città metropolitana come sistema equilibrato di città e comunità.

¹ Tale sezione è stata integrata con una nuova ripartizione territoriale della Città metropolitana di Palermo e con ulteriori integrazioni necessarie alla definizione delle Linee di mandato del Sindaco metropolitano.

La Legge regionale n.15/2015 che istituisce in Sicilia le città metropolitane assegna al Sindaco del capoluogo anche il ruolo di Sindaco Metropolitano, assegnando una importante responsabilità di governo duale dello sviluppo potenziare il capoluogo facilitando uno sviluppo armonico ed equilibrato di tutti i comuni che costituiscono la città metropolitana. Nel caso di Palermo, 82 comuni distribuiti tra il mare, le montagne e le aree interne.

Dal punto di vista spaziale e funzionale, la Città Metropolitana di Palermo è un organismo metropolitano che deve facilitare lo sviluppo armonico dei sistemi urbani che la compongono, dove tutti hanno un ruolo chiaro e definito e – come le componenti di un meccanismo perfetto – agiscono all’unisono concorrendo in maniera differenziale e incrementale al perseguimento dello sviluppo dell’organismo metropolitano.

In tale contesto la visione della nuova *governance* del territorio della Città metropolitana di Palermo, (corrispondente a quello della ex Provincia) va suddiviso in **tre macro aree**:

- A** La **prima macro - area** coincide con quella che possiamo definire **Area Funzionale Urbana** ed è rappresentata dai comuni che mostrano un forte indice di pendolarismo con la città Capoluogo, Palermo, e su cui la stessa svolge un fortissimo ruolo “Ordinatore”, sia di primo che di secondo livello, tale quasi da avere, nei decenni passati, contribuito a depauperare l’identificazione autonoma delle comunità locali inglobando il tutto in un indistinto e confuso insieme metropolitano, con evidenti difficoltà di governo.
- Su questa area, che si estende a livello costiero da Aspra a Terrasini - e a livello interno si incunea nel Monrealese e nell’interland di Misilmeri - si vuole agire per recuperare l’autonomia delle comunità locali, con una spinta alla delocalizzazione di alcune funzioni sociali ed amministrative oggi concentrate nella Città capoluogo per ridare vigore demografico ed urbanistico a tali comuni facendo sviluppare quelli che possiamo definire poli “ordinatori” di secondo livello, individuando delle **sub aree funzionali urbane**, attorno alle realtà di **Bagheria, Misilmeri, Corleone e Carini**. Su tale direttrice si sta programmando l’utilizzo dei Fondi SIE 2021-2027 Regionali, con particolare riferimento al PO FERS 201-2027. La Città Metropolitana svolgerà un ruolo trainante di collante fra la Città Capoluogo e i Comuni dell’Area Funzionale Urbana, rappresentando il naturale interlocutore della Città capoluogo nella mediazione delle politiche di sviluppo economico-sociale del territorio della cosiddetta “Cintura Metropolitana”;
- B** La **seconda macro – area** è rappresentata dall’Area Madonita la cui rappresentazione, pur rimanendo suddivisa fra parte costiera e parte montana, avrà, nel primo caso, come “Ordinatore” di secondo livello, il comune di Cefalù; mentre per la parte montana - su cui più difficilmente emerge un comune ordinatore - si può parlare più che altro di un’area, quella delle Petralie, che svolge, attraverso la presenza del presidio ospedaliero, una funzione regolatrice. Tale area dovrà essere oggetto di progettualità che la riconnettano come un insieme territoriale che trovi un unico *brand* su cui potere operare valide iniziative di *marketing* territoriale. Sulla parte costiera vanno incentivate le iniziative tendenti ad un turismo nazionale ed internazionale che sfruttando la funzione attrattiva di Cefalù - sia da un punto di vista culturale che costiero - possa far sì che la cittadina normanna divenga la porta di ingresso verso un turismo paesaggistico ed ecologico, delle unicità dell’artigianato produttivo tradizionale e delle meraviglie ambientali e paesaggistiche delle comunità delle Alte Madonie, destagionalizzando il turismo all’intero anno solare.
- C** La **terza macro - area**, è l’Area Corleonese che dall’interno si espande fino alla costa di Partinico, un’area territoriale su cui vanno indirizzate politiche di sviluppo che fanno leva su una buona presenza di imprese agroindustriali legate soprattutto alla filiera olivicola e vitivinicola, e quindi bisognose di importanti investimenti sulle interconnessioni di viabilità, sia gommata che ferroviaria. Un contesto che richiede con più forza la presenza della Città metropolitana quale erogatore di servizi avanzati alle comunità, anche nel campo della digitalizzazione e del supporto alla internazionalizzazione del territorio. Sulla fascia costiera, oggetto soprattutto di un turismo interno, vanno operati investimenti importanti per razionalizzare l’uso sostenibile del territorio e i servizi ai cittadini.

Questa visione sistemica è la necessaria risposta per uscire tutti insieme dalle diverse condizioni di crisi e risolvere le fragilità di alcuni sistemi urbani interni.

La Città Metropolitana di Palermo può e deve costituire un importante settore di risorse (finanziarie e umane), un potente generatore di ricchezza, un efficace attivatore di opportunità di lavoro e di crescita della produttività.

Palermo persegue una visione e una funzione in cui la Città Metropolitana non è soltanto un mero ottimizzatore di funzioni e sistemi amministrativi, ma è soprattutto un propulsore dello sviluppo nazionale e regionale, un nuovo e più performante driver attorno al quale riorganizzare sia i contesti peri-metropolitani e sub-metropolitani sia le aree più interne, in una rinnovata organizzazione policentrica e reticolare della Sicilia.

La Città Metropolitana di Palermo è un sistema metropolitano policentrico formato dalla specializzazione delle funzioni, che valorizza sia le reti che i nodi entro una nuova relazione. La Città Metropolitana di Palermo, pertanto, deve svolgere funzioni e compiti che riguardano la popolazione e il territorio metropolitano facilitando la specializzazione e l'integrazione trans-scalare dei settori dei servizi alla persona e alla comunità, della pianificazione territoriale e urbana e delle reti infrastrutturali, dell'assetto e utilizzazione del territorio con riferimento alla localizzazione dei servizi e delle attività produttive, della mobilità e viabilità, della sostenibilità ambientale, ecologica ed energetica, della gestione e organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale e della programmazione e sviluppo economico e sociale.

Tuttavia, in una visione più ampia di assunzione di responsabilità nei confronti delle comunità insediate, la Città Metropolitana di Palermo sarà la città delle opportunità molteplici che privilegia il recupero dell'esistente, che riduce lo spreco di risorse e lo rende un'opportunità per la diversificazione e sarà una città sensibile al paesaggio e che tende alla riqualificazione urbana come potenziamento di centralità diversificate capaci di riattivare la rigenerazione sociale e la vitalità economica.

58. PROMUOVERE UNA VISIONE DI SVILUPPO TRA LOCALE E GLOBALE

Il Comune di Palermo, a partire dal 2011, si è dotato di un Piano Strategico come processo/strumento di pianificazione per determinare e mantenere viva l'attenzione sull'assetto del territorio e sulle scelte di sviluppo metropolitano, con la finalità ulteriore di tutelarne l'integrità fisica e ambientale nonché l'identità culturale. Inoltre, la Città Metropolitana di Palermo ha in corso di approvazione definitiva da parte del Consiglio Metropolitano il Piano Strategico Metropolitano che specifica la visione di sviluppo del territorio e delle conseguenti azioni e progetti bandiera.

All'interno di questa duplice visione strategica, intendiamo amministrare una Città Metropolitana che estende e rafforza le sue macro-funzioni strategiche nel sistema regionale, nazionale e internazionale. Sarà indispensabile ripensare e ottimizzare alcune funzioni-cardine, attualmente intestate anche ai sistemi territoriali gravitanti attorno al capoluogo, e che devono essere redistribuite per potere dare concreta risposta alle nuove domande insediative, alle domande di servizi sociali, di formazione e innovazione, di generazione di nuove economie e di dotazione infrastrutturale, di sostenibilità ecologica.

Azioni:

- *potenziare il ruolo di Palermo come gateway city (una città-porta) di flussi (materiali e immateriali, di beni, persone e servizi) che connette alle reti corte regionali le risorse e le esternalità che percorrono quelle lunghe nazionali e internazionali;*
- *stabilizzare le funzioni metropolitane per l'accelerazione dell'innovazione, della formazione e della ricerca attraverso il coinvolgimento del sistema universitario e della ricerca e dei servizi all'innovazione;*
- *costituire alla scala metropolitana una rete di incubatori di imprese attraverso la presenza di servizi di clustering e di distrettualità matura e la dotazione di adeguate infrastrutture materiali e immateriali abilitanti;*
- *erogare in maniera efficiente e distribuita i servizi di rango metropolitano agli individui e alle imprese (knowledge based, culture oriented e creative driven) comparabili con le omologhe città metropolitane europee;*
- *attuare un sistema insediativo policentrico che riattivi il metabolismo urbano delle diverse parti del capoluogo e degli altri comuni e che rigenera i cicli delle città, delle infrastrutture e dei paesaggi per renderle di nuovo vivibili e attrattive in un'ottica redistributiva.*
- *sviluppare un sistema di interconnessioni di mobilità sfruttando non solo lo sviluppo sulle assi viarie principali (A19, A29, Palermo Sciacca e Palermo Agrigento) ma soprattutto una evoluzione delle reti ferrate che garantiranno delle infrastrutture di mobilità da un lato più efficienti e dall'altro più sostenibili.*

59. ADOTTARE UN APPROCCIO STRATEGICO

L'approccio strategico necessita di una corretta analisi per valutare le reali condizioni di metropolizzazione, che tenga conto della presenza e della distribuzione nel territorio metropolitano dei principali generatori di centralità ed attrattività: piccole attività produttive e artigianato, high-tech, nuclei industriali, porti, aeroporti e stazioni ferroviarie, intermodalità (interporti, autoporti, piattaforme logistiche, etc.), servizi culturali, sanitari e amministrativi, servizi per la città digitale e smart, incubatori e start-up, servizi alle imprese e servizi di base, distribuzione commerciale, spazi espositivi e fiere, università e scuola, centri di ricerca e centri di trasferimento tecnologico, servizi di gestione dei cicli dei rifiuti e dell'acqua, azioni di programmazione socio-economica e pianificazione strategica e politiche sussidiate. La presenza nei comuni di tali attività, valutate attraverso un indice sintetico della "potenza metropolitana" dei comuni indirizza la distribuzione nel territorio metropolitano dei centri di maggiore centralità e attrattività e concorre alla attuazione di una condizione metropolitana matura ed efficace, e non puramente conformativa alla legge.

Azioni:

- *passare dal vecchio modello gravitazionale al modello del superorganismo metropolitano – tipico dei sistemi post-metropolitani maturi presenti in Europa – il quale prevede una governance multilivello e multiattore;*
- *facilitare l'attuazione di un sistema insediativo residenziale e produttivo policentrico che vada oltre la categoria della metropolizzazione gerarchica concentrica per sperimentare nuove forme di interazione e collaborazione;*
- *erogare servizi di rango elevato, soprattutto quelli legati all'innovazione dello sviluppo, alla competitività della produzione, all'attrattività e ai cicli del metabolismo urbano;*
- *aggregare le comunità locali attorno a progetti condivisi che, pur mantenendone la diversità, manifestino un elevato grado di identità collettiva;*
- *concorrere alla realizzazione di un sistema urbano ecologicamente sostenibile attraverso la riduzione del consumo di suolo e la promozione dei principi e delle pratiche di rigenerazione urbana, di riuso e riciclo, nonché al miglioramento dei cicli vitali delle città (energia, acqua, rifiuti).*

60. INDIRIZZARE LE POLITICHE STRATEGICHE DI AREA VASTA

Oggi la città di Palermo vive una difficile transizione metropolitana e la recente legge regionale sul governo del territorio (l.r. 19/2020) sancisce la necessità di dotarsi di una visione strategica metropolitana che attraverso il Piano Strategico Metropolitano dovrà perseguire alcuni indirizzi di programmazione del territorio finalizzati alla individuazione delle propensioni di sviluppo infrastrutturale, produttivo e socio-economico dell'intero contesto metropolitano.

Il Piano Strategico Metropolitano di Palermo, in sincronia e integrazione con il nuovo Piano urbanistico generale di Palermo porrà attenzione alla nuova dimensione insediativa policentrica affrontandola attraverso la risoluzione dei problemi di accessibilità ai centri urbani e coesione interna del sistema territoriale.

Azioni:

- *sviluppo regionale e apertura internazionale, con l'obiettivo di incidere sulla condizione di marginalità in cui versa il territorio attraverso il potenziamento dei nodi rivolti ad agganciarsi alle “reti lunghe” (ad es. il Corridoio Scandinavo-Mediterraneo, ma anche il “Corridoio Meridiano” per mettere a sistema il potenziale dei flussi che attraversano il Mediterraneo in direzione est-ovest);*
- *sviluppo e coesione metropolitani, in particolare agendo sulle reti di ambito sub-regionale e sulle relazioni tra il core ad alta e intensa urbanità della Città Metropolitana e le sue articolazioni di media urbanità, rururbanità e ruralità, anche attraverso la gestione integrata delle risorse e dei servizi per il riequilibrio delle funzioni urbane di rango elevato attraverso un'adeguata redistribuzione metropolitana;*
- *sviluppo urbano e locale dei comuni con l'intento di migliorare la qualità della vita, attraverso il potenziamento dei servizi pubblici, di creare le condizioni idonee per la valorizzazione delle potenzialità culturali, turistiche e attrattive dei centri urbani, e, ove necessario, di rafforzare la salvaguardia del paesaggio agrario in quanto aspetto essenziale del quadro paesaggistico complessivo, e dunque componente da valorizzare in un percorso efficace di sviluppo rur-urbano del territorio;*
- *potenziare la mobilità attraverso l'identificazione di nuove direttrici e con modalità di trasporto differenti, di concorrere al miglioramento della qualità della vita sia attraverso il potenziamento della mobilità urbana, rilanciando il trasporto pubblico locale per combattere i fenomeni di congestionamento nelle aree urbane, anche attraverso l'uso strutturale della tecnologia digitale per migliorare l'impatto sociale;*
- *concorrere alla riqualificazione delle aree urbane attraverso il riciclo delle aree, dei materiali e delle infrastrutture dismesse, la ricollocazione e valorizzazione di poli di attrazione e la riattivazione del “talento” dei luoghi;*
- *diversificare il sistema della portualità in un'ottica di specializzazione e complementarità con l'ambito urbano;*
- *migliorare la qualità paesaggistica delle fasce costiere e montane.*

2. Presupposti delle Linee di mandato del Sindaco metropolitano.

2.1 Un orizzonte per la Città metropolitana

Le linee programmatiche di mandato del Sindaco Metropolitano di Palermo, si inscrivono nel quadro delle funzioni della Città metropolitana, istituzione prevista dalla Costituzione (art. 114) nonché dall'ordinamento della Regione siciliana, sulla scia della riforma degli Enti di Area vasta.

Una riforma, quest'ultima, dagli esiti piuttosto incerti sia per i contemporanei effetti limitanti dovuti ai tagli di spesa degli ultimi anni che tendevano a limitarne l'azione, sia sul piano della *governance*. Un contesto che, però, lascia registrare, sul piano istituzionale, il traguardo non trascurabile dell'aver costituito un ente, ossia **la Città metropolitana** la cui necessità, negli ultimi anni, è risultata ineludibile per il riequilibrio delle comunità urbane e suburbane.

Proprio le Città metropolitane possono rappresentare quel fondamento intermedio che può ambire a ricongiungere altri livelli e realtà istituzionali e di rappresentanza; possono, questi enti di Area vasta, su questa base, per dimensioni ed estensione, divenire centri di sperimentazione della rappresentanza dei nuovi ed antichi bisogni dei cittadini.

In questo senso si può immaginare anche la concreta possibilità, sicuramente da perseguire a livello locale, di fertilizzare il territorio per favorire il raggiungimento degli obiettivi **dell'Agenda 2030** (risoluzione adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 25 settembre 2015) e della conseguente **Strategia Nazionale di Sviluppo Sostenibile (SNSvS)**. Una possibilità che, attraverso l'azione amministrativa, unificatrice e di rilancio, possa rendere visibile l'orizzonte di questa Agenda dal carattere epocale. Un orizzonte che mette al primo posto una linea di valori di estrema importanza etica - *superamento delle disuguaglianze, sicurezza alimentare, educazione pubblica equa ed inclusiva, disponibilità dei beni essenziali, energia sostenibile, piena occupazione, etc.* - così come si rileva dagli stessi obiettivi dell'Agenda 2030 da cui si presume potersi delineare il **“Valore pubblico”**² dell'azione amministrativa di un Ente che abbia le caratteristiche di responsabilità di una comunità complessa ed articolata come la Città metropolitana di Palermo

2.2 Strumenti per una nuova lettura del territorio

Un quadro di riferimento così elevato necessita non solo di risorse, metodologie ed approcci innovativi adeguati, ma anche di una lettura territoriale che migliori la conoscenza al fine di orientare le decisioni politico – programmatiche e, conseguentemente, destinare le risorse regionali, statali ed europee, *in primis* la Strategia del Programma regionale FESR 2021-2027 e il PNRR.

Per tale ragione occorre prendere in considerazione la Strategia del Programma regionale FESR 2021-2027 finalizzata a disegnare una programmazione quanto più efficace e rispondente ai molteplici fabbisogni e alle sfide espresse dall'intero territorio siciliano, il quale è stato ristrutturato al suo interno in aree geografiche omogenee.

Le aree geografiche individuate sono state aggregate sulla base di specifiche indicazioni regolamentari e dell'Accordo di partenariato per l'Italia per il ciclo 2021-2027 (versione 17 gennaio 2022) ricorrendo ai dati della statistica ufficiale.

Ne discende una nuova rappresentazione della Sicilia che ha preso forma a partire dalla suddivisione del territorio regionale in “aree urbane” e “aree non urbane”, da cui, per passi aggregativi graduali, si è giunti ad una ripartizione in successive aree omogenee.

Una lettura territoriale programmatica svolta su base statistica che non solo restituisce un criterio interpretativo delle realtà economico – sociali in atto ma provvede anche a destinare un quadro di risorse attraverso cui potere indirizzare concretamente specifiche linee di sviluppo locale.

2.3 Un programma di mandato, un'idea – guida, un Piano strategico per il territorio metropolitano.

L'orizzonte programmatico della sindacatura metropolitana è, dunque, integralmente orientato a promuovere il territorio della Città metropolitana di Palermo, ossia di tutte le Comunità che convivono in esso, secondo la seguente “idea – guida”, derivata dal Programma elettorale del Sindaco Roberto Lagalla: **“Rafforzare la Città metropolitana di Palermo come sistema equilibrato di città e comunità”**.

² Ci si riferisce al concetto introdotto dalla normativa che ha innovato la “programmazione esecutiva integrata” nella P.A. (Piano del Fabbisogno di Personale, Piano della Performance, Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Piano Organizzativo del Lavoro Agile, Etc.) attraverso il **Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO)** (art. 6 del **D.L. n. 80/2021**, convertito dalla L. n. 113/2021). In questo contesto per la predisposizione del PIAO si prevede (vedi art. 3 del D.M. – MEF 24/06/2022): tra l'altro, la Sezione **Valore pubblico, performance, anticorruzione** e la Sotto sezione + **Valore pubblico** che di seguito si riporta:

Articolo 3 (Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione)

1. La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) Valore pubblico: in questa sottosezione sono definiti:

1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;

2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Per dare attuazione a questa ispirazione occorre partire da una premessa anch'essa generata dallo schema programmatico – elettorale, ossia: **la necessità di una “rivoluzione” per la Città metropolitana di Palermo.**

Più specificatamente il Programma di mandato del Sindaco metropolitano elenca le “10 rivoluzioni” per le quali si sottolinea che debbano essere *rivoluzioni fatte di interventi concreti e realizzabili in altrettanti campi e che cambino radicalmente il modo di amministrare la città e il modo di essere tutti insieme Palermo.*

La **decima Rivoluzione** è quella, come evidenziato in precedenza, che guarda da vicino l'Area vasta:

Palermo è il capoluogo di un sistema metropolitano complesso che deve essere aiutato a crescere armonicamente senza egoismi o fratture. La città metropolitana ha il suo motore più potente nella città di Palermo ma la sua potenza non può esplicarsi senza la collaborazione di tutti gli altri comuni metropolitani. Il capoluogo non deve avere atteggiamenti egoistici verso gli altri comuni metropolitani, ma deve agire insieme ad essi per rendere migliore la vita delle persone che attraversano quotidianamente l'area e per poter offrire uno spettro ampio di opportunità e di luoghi, dalla grande città ai centri minori, dal mare alle montagne, dalle aree agricole alle foreste.

In questa prospettiva sono state previste *azioni di sistema e operative* per dare attuazione alle “10 rivoluzioni” del Programma. Così per la decima, ossia la **RIVOLUZIONE METROPOLITANA** - *per essere più forti insieme* - sono state previste le tre seguenti *azioni di sistema e operative* su cui si ritiene di focalizzare gli indirizzi strategici e quindi le linee di mandato della Sindacatura Lagalla:

58. PROMUOVERE UNA VISIONE DI SVILUPPO TRA LOCALE E GLOBALE

59. ADOTTARE UN APPROCCIO STRATEGICO

60. INDIRIZZARE LE POLITICHE STRATEGICHE DI AREA VASTA

All'interno della sopra individuata **azione di sistema 60.** si rileva un importante orientamento: "*Necessità di dotarsi di una visione strategica metropolitana che attraverso il Piano Strategico Metropolitano dovrà perseguire alcuni indirizzi di programmazione del territorio finalizzati alla individuazione delle propensioni di sviluppo infrastrutturale, produttivo e socio-economico dell'intero contesto metropolitano*".

Tale indirizzo si incontra con lo sviluppo di uno strumento essenziale, previsto, dall'inquadramento normativo regionale che, nonostante alcuni elementi di incompiutezza, tra le funzioni specifiche delle Città metropolitane (art. 28 della L.R. 04/08/2015 n. 15), prevede, al primo posto tra le nuove funzioni, l'adozione e l'aggiornamento del **Piano Strategico triennale del territorio metropolitano (PSM)** definito come "**atto di indirizzo per l'ente e per l'esercizio delle funzioni dei Comuni e delle Unioni di Comuni in esso compresi**".

Il **PSM della Città metropolitana di Palermo** ha già definito, con la approvazione del primo Piano Strategico della Città Metropolitana di Palermo "**Metropoli del Mediterraneo - Per una nuova alleanza tra cittadini e tra territori**" (delib.be Comm. *Ad Acta* in sostituzione del Consiglio, n. 5 del 20/02/2022) **una cornice necessaria all'interno della quale incanalare le linee programmatiche di mandato del Sindaco Metropolitano di Palermo.**

Ciò alla luce del fatto che all'interno dello sviluppo di tale pianificazione strategica sarà possibile armonizzare i diversi livelli di programmazione locale con la programmazione regionale, nazionale ed europea e segnatamente, per quest'ultima, **le linee di indirizzo del PNRR.**

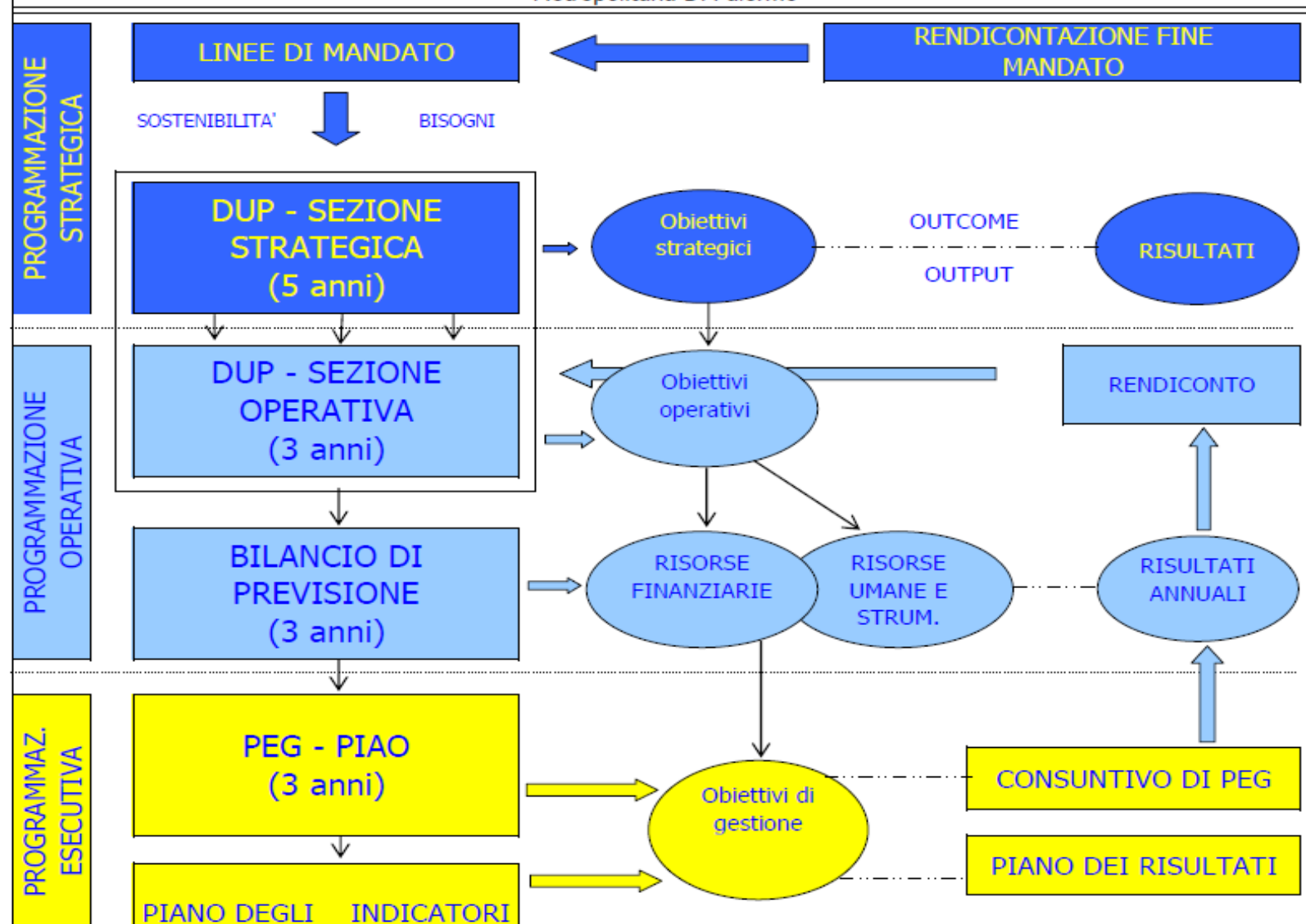
Occorre registrare e confermare, inoltre, sul piano di quelle azioni programmatiche dell'Ente che vanno a confluire precisamente nelle **linee di indirizzo del PNRR, l'obiettivo generale del Piano Urbano Integrato della Città Metropolitana di Palermo (PUI)**³ denominato **“Palermo: Metropoli aperta, Città per tutti”**:

L'obiettivo generale del PIU è promuovere una configurazione urbana aperta, a rete, partecipata, coerente ed efficace che individui nell'inclusione, nella libertà di movimento, nel superamento dei confini culturali, sociali, materiali, anche interni, i tratti del nuovo «diritto alla città».

In questo quadro generale si ritiene potere individuare un percorso esemplificato in taluni Schemi di raccordo, così come di seguito:

³ Art. 21 del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152 recante "Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose") in attuazione della linea progettuale "Piani Integrati, BEI, Fondo del Fondi -M5C2- Intervento 2.2 b" del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Schema 4. Linee di mandato - Schema sviluppo impianto programmatico strategico, operativo ed esecutivo dell'Ente Città Metropolitana Di Palermo



2.3 Tavola delle connessioni degli indirizzi strategici, dei centri di responsabilità e delle linee strategiche

Di seguito, in linea con il mandato quinquennale del Sindaco metropolitano, si espone la schematizzazione degli “Indirizzi strategici” della SeS che, di fatto, si concretizza nel disegno delle Linee di mandato e nelle “Linee strategico – funzionali” (si veda il Cap. precedente e particolarmente lo Schema 3.) collegate ai relativi Centri di responsabilità (direzioni dell’Ente).

Tale schema è funzionale a costruire il raccordo attuativo con la SeO in relazione agli Obiettivi Generali (pluriennali) e gli Obiettivi Operativi (annuali) individuati ed incardinati nella struttura della Programmazione economico – finanziaria (Bilancio di previsione e DUP), preordinata in Missioni e Programmi.

La rappresentazione di quanto sopra viene ulteriormente delineata nella Tavola che segue:

TAVOLA CONNESSIONI LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO/LINEE STRATEGICO FUNZIONALI/CENTRI DI RESPONSABILITA'			
			CENTRI RESPONSABILITA'
LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO “A” (dell’Inclusione e dell’innovazione)	LINEE STRATEGICO - FUNZIONALI		direzioni dell’Ente
SOSTENERE e PROMUOVERE L’INNOVAZIONE DEL TERRITORIO ATTRAVERSO UNA VISIONE DELLO SVILUPPO CHE VALORIZZI IL PATRIMONIO STORICO - ARCHITETTONICO - CULTURALE E LA TRADIZIONE LOCALE, PROMUOVENDO, AL CONTEMPO, UNA VISIONE GLOBALE ATTRAVERSO POLITICHE DI SUPPORTO FINALIZZATE ALL’INNOVAZIONE SOCIALE E AD AZIONI CHE FAVORISCANO L’INEVITABILE SVOLTA VERSO LO SVILUPPO DELLE FONTI ENERGETICHE ALTERNATIVE.	A.1	Favorire una migliore inclusione sociale mediante lo Sport e il Tempo Libero, riducendo l'emarginazione e le situazioni di degrado e disagio sociale;	Direttore Generale Direzione Sviluppo economico - Servizi Sociali Turistici Culturali Direzione Edilizia - P.I. BB.CC.
	A.2	Promuovere la rigenerazione urbana attraverso il recupero, la ristrutturazione e la rifunionalizzazione eco-sostenibile delle strutture edilizie e delle aree pubbliche, con funzioni legate alla cultura, all'istruzione, alla formazione, all'assistenza sociale;	Direttore Generale Direzione Sviluppo economico - Servizi Sociali Turistici Culturali Direzione Edilizia - P.I. BB.CC.
			Direzione Patrimonio Direzione Energia e Ambiente

	A.3	VALORIZZARE IL PATRIMONIO CULTURALE, GLI EVENTI, LE TRADIZIONI LOCALI ORIENTANDO TALE AZIONE VERSO UN TURISMO DUREVOLE CHE RISPETTI LE COMUNITA'	Direttore Generale Direzione Sviluppo economico - Servizi Sociali Turistici Culturali Direzione Edilizia - P.I. BB.CC.
	A.4	SOSTENERE LA PRODUZIONE DI ENERGIE ALTERNATIVE AL SERVIZIO DELLE COMUNITA' ANCHE MEDIANTE IPOTESI DI STUDIO E RICERCA	Direttore Generale Direzione Energia e Ambiente
	A.5	RILANCIARE IL SETTORE DELL'ARTIGIANATO AVENDO CURA PER LA PROMOZIONE ED IL SOSTEGNO DELL'ARTIGIANATO TRADIZIONALE	Direttore Generale

LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO "B" (della Transizione ecologica e dell'Equità tra i territori)	LINEE STRATEGICO - FUNZIONALI		direzioni dell'Ente
FAVORIRE UN APPROCCIO SISTEMATICO NELL'AMBITO DELL'ATTUAZIONE DELLE COMPETENZE DELLA CITTA' METROPOLITANA IN MATERIA AMBIENTALE, AL FINE DI PREVENIRE L'INQUINAMENTO E MIGLIORARE LA SOSTENIBILITÀ DEL SISTEMA ECONOMICO CERCANDO DI ASSICURARE UNA TRANSIZIONE ECOLOGICA EQUA E INCLUSIVA.	B. 1	TUTELARE, PRESERVARE E VALORIZZARE LE AREE NATURALI PROTETTE.	Direttore Generale
	B. 2	SVOLGERE LE AZIONI DI PREVENZIONE E DI TUTELA DI COMPETENZA DELL'ENTE AL FINE DI PRESERVARE LE COMUNITA' LOCALI DALL'INQUINAMENTO.	Direzione Energia e Ambiente
	B. 3	SVOLGERE AZIONI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE E CIVILE IN RACCORDO CON GLI ORGANI SOVRAORDINATI.	Direzione Energia e Ambiente
			Direttore Generale Direzione Polizia metropolitana - Protezione civile

LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO "C" (delle Reti, delle Infrastrutture e del dialogo tra i territori)	LINEE STRATEGICO - FUNZIONALI		direzioni dell'Ente
--	-------------------------------	--	---------------------

PROMUOVERE E SOSTENERE IL RIEQUILIBRIO TERRITORIALE ATTRAVERSO POLITICHE DI SOSTEGNO TENDENTI A RICUCIRE IL TESSUTO CULTURALE E FORMATIVO COMUNE E QUINDI FAVORENDO IL SISTEMA EDUCATIVO E DELL'ISTRUZIONE ATTRAVERSO LA GIUSTA ED EQUILIBRATA DISTRIBUZIONE DEGLI SPAZI EDILIZI DEDICATI, LO SVILUPPO DELLA TRANSIZIONE DIGITALE, SIA IN AMBITO SCOLASTICO CHE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, RAFFORZANDO LE RETI DI COMUNICAZIONE, LA MOBILITÀ, LA INTERMODALITÀ, IL DIALOGO TRA ISTITUZIONI E TERRITORIO NONCHÉ AZIONI CHE TENDANO ALL' INTEGRAZIONE CON IL SISTEMA PRODUTTIVO.	C. 1	MIGLIORARE LA MOBILITÀ E LA VIABILITÀ' INTERCOMUNALE NEL TERRITORIO METROPOLITANO	Direzione Viabilità Direttore Generale Direzione Polizia metropolitana - Protezione civile
	C. 2	FAVORIRE E SUPPORTARE IL SISTEMA EDUCATIVO E DELL'ISTRUZIONE	Direttore Generale Direzione Edilizia - P.I. BB.CC. Direzione Sviluppo economico - Servizi Sociali Turistici Culturali
	C. 3	RAFFORZARE LA CONNESSIONE DIGITALE NELLE ISTITUZIONI E NEL TERRITORIO	Direttore Generale Direzione Gare e Contratti - Innovazione tecnologica Direzione Energia e Ambiente

LINEA STRATEGICO //TRASVERSALE// "D" (Per un'organizzazione al servizio della comunità e dei territori)	LINEE STRATEGICO – FUNZIONALI //TRASVERSALI//		direzioni dell'Ente
ORGANIZZAZIONE DELLE FUNZIONI TECNICO – AMMINISTRATIVE ED ISTITUZIONALI PER UN CORRETTO USO DELLE RISORSE PUBBLICHE, PER IL MANTENIMENTO DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO, PER LA TRASPARENZA NEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI AL FINE DI FORNIRE SERVIZI EFFICACI ED EFFICIENTI ALLA COLLETTIVITÀ E DI ADEMPIERE AL MANDATO PROGRAMMATICO DI "RAFFORZARE LA CITTÀ METROPOLITANA COME SISTEMA EQUILIBRATO DI CITTÀ E COMUNITÀ".	D.1	Mantenere gli equilibri di Bilancio in coerenza con l'impianto normativo tecnico - contabile vigente, in un sistema che, attraverso un corretto utilizzo delle risorse ed un costante monitoraggio delle entrate, sia efficacemente al servizio dei cittadini e delle esigenze del territorio.	Direttore Generale Direzione Ragioneria generale
	D.2	Rafforzare la semplificazione amministrativa attraverso lo sviluppo della digitalizzazione dei servizi ai cittadini, al territorio ed al sistema produttivo.	Direttore Generale Direzione Gare e Contratti - Innovazione tecnologica

			Direzione Energia e Ambiente
	D.3	Adeguare la dotazione organica alle sfide delle tecnologie digitali ed ai nuovi saperi nei diversi ambiti tecnico – amministrativi che possano portare valore aggiunto al servizio delle comunità territoriali; facendo in modo che ciò avvenga attraverso il reclutamento di professionalità adeguate nei limiti massimi consentiti dalle norme e processi reali di valorizzazione del “capitale umano”, anche mediante adeguati percorsi formativi, attraverso un corretto e trasparente svolgimento dei processi gestionali della struttura burocratica dell’Ente.	Direzione politiche del personale
			Ufficio del Direttore generale
	D.4	Mettere in atto condotte di prevenzione della corruzione e dell’illegalità nell’azione amministrativa nel quadro della normativa vigente in materia di prevenzione e contrasto della corruzione anche implementando i controlli (Strategico e di Gestione) anche ai fini della trasparenza amministrativa e a tutela della privacy.	Direttore Generale Segretario generale
		Assicurare assistenza e collaborazione agli organi istituzionali per garantire l’esercizio della piena rappresentatività democratica.	Direzione Servizi generali e istituzionali
	D.5	Rafforzare la struttura organizzativa dell’Ente, sotto il profilo tecnico ed amministrativo, finalizzandolo in misura adeguata alla progettazione e realizzazione di opere pubbliche al servizio del territorio della Città metropolitana, anche in ragione del complesso normativo in continua evoluzione.	Ufficio del Direttore generale Direzione Edilizia - P.I. BB.CC. Direzione Pianificazione e Programmazione
servizio del territorio della Città metropolitana, anche in ragione del complesso normativo in continua evoluzione.		Direzione Edilizia - P.I. BB.CC. Direzione Pianificazione e Programmazione	

VALORE PUBBLICO

A. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

A1. CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE DELL'ENTE



A. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

A1.1. Andamento degli indicatori della condizione dell'Ente e rispetto dei vincoli dettati dal legislatore

Il contributo alla performance organizzativa di ciascuna Direzione, è composto da n. 10 indicatori della condizione dell'Ente, da verificare a consuntivo e di n. 5 vincoli dettati dal Legislatore di cui si chiede il rispetto da parte dei dirigenti (max 15 punti), obiettivi derivanti dagli esiti dei controlli interni, relativi alla valutazione dell'attività amministrativa attraverso il regolare esito dei controlli sugli atti prodotti dalla Direzione (max 10 punti)

A1.2. Esiti dei controlli interni

Gli esiti dei controlli interni riguardano la valutazione dell'attività amministrativa attraverso il regolare esito dei controlli sugli atti (determine dirigenziali) prodotti dalle direzioni.

A1.3 Customer satisfaction effettuata dal Dirigente

La customer satisfaction riguarda il grado di soddisfazione espresso dai cittadini e dagli utenti interni, circa l'accoglienza, professionalità e il rapporto con gli operatori dei servizi

PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

In questo documento vengono definitivi gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale 2024, coerentemente con il nuovo Regolamento per la valutazione della performance approvato con Decreto Sindacale n. 55 del 06/03/2025. e con i documenti di programmazione fin qui adottati e segnatamente:

- il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)2025/2027 approvato con Delibera del Commissario ad acta in sostituzione del Consiglio Metropolitano n. 05 del 24/01/2025.
- il Bilancio di previsione 2025-2027 approvato con Deliberazione della Conferenza Metropolitana n. 02 del 31/01/2025 avente per oggetto: “Approvazione Bilancio di Previsione 2025/2027 e relativi allegati”.
- Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) finanziario 2025/2027 approvato con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 34 del 13/02/2025.

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (ALLEGATO A5)

Premessa

Il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025/2027 muove dai precedenti Piani, costituendone il naturale proseguimento e implementazione mediante la pianificazione di misure di prevenzione, aggiornate e adeguate in base alle risultanze delle attività, in una logica di ottimizzazione del processo di gestione del rischio corruttivo. Il Piano è stato concepito nell’ottica di migliorare la qualità dell’azione amministrativa e di contrastare i fenomeni di inefficienza e di cattiva amministrazione, in coerenza gli obiettivi strategici dell’Ente. È stato predisposto tenendo conto delle prescrizioni di cui alla Legge 190/2012, delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), adottato dall’ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, nonché dell’ultimo aggiornamento adottato con la deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023 con la quale l’Autorità ha ritenuto di focalizzare l’attenzione sui contratti pubblici, prevedendo nuove misure specifiche e sistematizzando gli obblighi di pubblicazione. A seguito del processo di riforma riguardante le modalità di pianificazione e programmazione strategica e operativa della Pubblica Amministrazione, di cui al Decreto Legge n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, è stato introdotto per tutte le Amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). La pianificazione della prevenzione della corruzione e

della trasparenza costituisce parte integrante del PIAO, insieme agli altri strumenti di programmazione che ogni amministrazione è tenuta ad approvare annualmente, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi e la progressiva semplificazione dell'azione e dell'organizzazione dell'ente. Pertanto, le sezioni del presente PTPCT, confluiranno nel sopra citato Piano Integrato di Attività e Organizzazione dell'Ente – Sezione 2 – Sottosezione 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.

Procedure di formazione e adozione del Piano - Sezione 2.3 - Rischi Corruttivi e Trasparenza

Il Piano deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverso termine fissato dalla legge. Tale termine, tuttavia, è differito di 30 giorni successivi alla data di approvazione del bilancio, qualora il termine per l'approvazione di quest'ultimo venga prorogato. Ciò attesa la necessità di garantire la coerenza dei contenuti del PIAO con quelli previsti nei documenti di programmazione finanziaria. Per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2024 (G.U. del 3 gennaio 2025), come da comunicato del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 30/01/2025.

Il P.T.P.C.T. deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, affinché i cittadini, le associazioni di categoria, i sindacati, e chiunque abbia interesse possano far prevenire le proprie proposte di modifica e/o di integrazione di cui l'ente terrà conto in sede di aggiornamento del Piano. I dirigenti e i titolari di Elevata Qualificazione, entro il 30 ottobre di ogni anno, ciascuno per le rispettive competenze, tenuto conto degli obiettivi strategici, trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione, le proprie proposte aventi a oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare, dirette a contrastare il rischio. In mancanza, si ritengono confermate quelle dell'anno precedente. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte devono indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Il Piano viene approvato nella Sezione 2 – Sottosezione 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO, con apposito Decreto del Sindaco Metropolitano. L'attività di elaborazione e redazione del Piano è di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) e non può essere affidata ad altri soggetti, né interni, né esterni, e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l'Ente, garantendo in tal modo l'invarianza della spesa di cui all'art. 2 della legge n. 190/2012.

Il R.P.C.T. può richiedere supporto tecnico e informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il Piano sia formulato e adottato nel rispetto delle linee contenute nel Piano Nazionale.

Nel rispetto di quanto previsto al punto 3 dell'Intesa del 24/07/2013 tra Governo, Regioni ed Enti Locali, il Piano, una volta approvato, è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Il Piano e la relazione annuale recante i risultati dell'attività sono pubblicati nella Sezione “Amministrazione Trasparente” - altri contenuti - Corruzione. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministra

Obiettivi strategici del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Sezione 2.3 - Rischi Corruttivi e Trasparenza

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T) deve contenere, in rapporto al contesto di riferimento, gli obiettivi strategici per prevenire la corruzione e promuovere maggiori livelli di trasparenza all'interno dell'Amministrazione. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che il PTPCT sia coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Ente: Documento Unico di Programmazione, Piano della Performance e Piano degli obiettivi. La stretta connessione tra prevenzione della corruzione, trasparenza e performance trova oggi la sua massima espressione con l'introduzione del nuovo strumento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). A tal fine, risulta necessario che le azioni e le misure di prevenzione della corruzione siano tradotte, per quanto possibile, in obiettivi organizzativi. Solo così si può creare un effettivo collegamento, con una conseguente correlazione diretta tra gli obiettivi di anticorruzione e trasparenza e gli obiettivi di performance organizzativa e individuale.

L'obiettivo di performance, comune a tutte le Direzioni in ambito di Buona Amministrazione/Prevenzione della Corruzione e di Trasparenza, è il seguente:
- Monitoraggio sull'attuazione e sulla efficacia delle misure di prevenzione anticorruzione e trasparenza individuate nel PIAO - Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza il cui indicatore di risultato è il monitoraggio delle misure anticorruzione e trasparenza mediante l'applicativo "PICO-PIAO".

A.2 CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE DELL'ENTE

A.2.1 Performance del Direttore Generale

A.2.2 Processo di valutazione del Segretario Generale

A.2.3 Performance dei dirigenti

A.2.4 Processo di valutazione titolari di E.Q. e del personale non dirigenziale

A.2.1 PERFORMANCE DEL DIRETTORE GENERALE

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL DIRETTORE GENERALE

La valutazione del direttore generale riguarda l'apporto dato al raggiungimento dei risultati complessivi della gestione dell'Ente, la performance dei servizi e dei progetti di competenza, nonché le capacità, le competenze tecniche e manageriali e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo della valutazione.

La valutazione è diretta sia a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente sia al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.

La valutazione della performance e l'attribuzione dei premi al Direttore Generale é effettuata dal soggetto che esercita le funzioni di Sindaco Metropolitano, sulla base di apposita metodologia che tenga conto del particolare ruolo, anche con il supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

La metodologia di valutazione del Direttore Generale è stata approvata con Decreto Sindacale n. 72 del 30/03/2023 e secondo i criteri previsti dal nuovo regolamento per la valutazione della performance approvato con Decreto Sindacale n. 55 del 06/03/2025.

Il Sindaco Metropolitano effettua la valutazione finale del Direttore Generale, su proposta dell'OIV, nell'anno successivo a quello di esercizio dopo avere ricevuto la relazione dei risultati raggiunti dal Direttore Generale entro il mese di Febbraio dell'anno successivo a quello cui inerisce la valutazione. Per definire la valutazione il Sindaco Metropolitano, ove ritenuto opportuno, può convocare il Direttore Generale per un'audizione.

La proposta di valutazione viene trasmessa dal Sindaco Metropolitano al Direttore Generale ed il Sindaco in merito alla proposta di valutazione, è tenuto ad ascoltare il Direttore Generale che ne faccia richiesta entro il termine di 15 giorni dalla trasmissione e ad esaminare eventuali memorie/relazioni prodotte.

L'Organismo Indipendente di Valutazione supporta il Sindaco per la valutazione definitiva del Direttore Generale, tenendo conto anche delle osservazioni eventualmente formulate dallo stesso Direttore Generale di cui al comma 2. Successivamente il Sindaco Metropolitano, su proposta dell'OIV, formalizza la valutazione definitiva e la notifica all'interessato e, contestualmente, la trasmette alla Direzione del Personale per i successivi adempimenti relativi alla liquidazione e pagamento del premio di risultato.

DIRETTORE GENERALE: criteri performance organizzativa e individuale, schede di valutazione e collegamento con la retribuzione di risultato.

Il modello della valutazione della performance del Direttore Generale è basato su due distinti ambiti:

1. **Performance organizzativa:** si misura attraverso la valutazione dell'Ente come struttura organizzativa nel suo complesso;
2. **Performance individuale:** si misura attraverso il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Sindaco Metropolitano con provvedimento formale e la valutazione delle capacità manageriali, competenze professionali e comportamenti organizzativi.

La valutazione del Direttore Generale ai fini della erogazione della retribuzione di risultato è effettuata sulla base delle seguenti griglie di punteggio:

- **fino a 40 punti totali per la valutazione della performance organizzativa;**
- **fino a 60 punti totali per la valutazione della performance individuale, di cui:**
 - **max 30 punti** per il grado raggiungimento obiettivi;
 - **max 30 punti** per la valutazione delle capacità manageriali, competenze professionali e comportamenti organizzativi.

Ai fini dell'inserimento nelle fasce di merito, e della conseguente erogazione dell'indennità di risultato, deve essere effettuata la somma dei punteggi relativi alla performance organizzativa ed alla performance individuale. Il totale potenziale massimo è di 100 punti.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Max 40 punti)

La misurazione e valutazione della performance organizzativa del Direttore Generale avviene attraverso la verifica, positiva o negativa, **effettuata dall'OIV tenendo conto delle risultanze e dei provvedimenti delle direzioni competenti dell'Ente**, relativa ad un insieme di indicatori riferiti alle principali aree su cui viene effettuata la valutazione, rilevatori dello stato di salute finanziaria, dello stato di salute organizzativa e della capacità di raggiungimento dei risultati programmatici dell'ente.

Qui di seguito vengono descritti gli indicatori per la misurazione della condizione dell'ente, oggetto di valutazione da parte dell'OIV, e per i quali è prevista l'assegnazione di 5 punti per ogni fattore positivo e fino ad un massimo di 40 punti:

	INDICATORI PER LA MISURAZIONE DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE	POSITIVO	NEGATIVO
1	Chiusura rendiconto dell'esercizio senza formazione di maggior disavanzo rispetto all'esercizio precedente.		
2	Rispetto del tetto di spesa del personale		
3	Non utilizzo dell'anticipazione di tesoreria		
4	Mantenimento o riduzione dei tempi medi di pagamento		
5	Attuazione dei progetti previsti dal PNRR assegnati alla Città Metropolitana		
6	Capacità dell'ente di raggiungere i risultati prefissati sul territorio, rilevata attraverso l'aumento delle attività (servizi o contributi) effettuate nei confronti dei comuni della Città Metropolitana		
7	Realizzazione di processi riorganizzativi della struttura dell'ente tesi a garantire e migliorare l'efficienza nell'ottica di fornire migliori servizi ai territori amministrati		
8	Realizzazione di politiche del personale caratterizzate da particolare attenzione per la formazione, il benessere organizzativo e le pari opportunità		

Qualora in corso d'anno uno degli indicatori preventivamente individuati si rilevi non pertinente all'attività dell'Ente per motivi oggettivi, non si darà luogo alla valutazione negativa ed alla relativa penalizzazione.

PERFORMANCE INDIVIDUALE (Max 60 punti)

A. PERFORMANCE INDIVIDUALE: GRADO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI (Max 30 punti)

La valutazione dei risultati ha ad oggetto il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Direttore Generale con specifico atto di indirizzo dal Sindaco Metropolitano. Il grado di raggiungimento degli obiettivi si valuta attraverso una relazione nella quale il Direttore Generale, per ogni singolo obiettivo,

rappresenta, sulla base dell'indicatore e previa pesatura, il relativo grado di raggiungimento, da sottoporre alla validazione dell'OIV, utilizzando la scheda/report qui di seguito sinteticamente riprodotta:

PERFORMANCE INDIVIDUALE: GRADO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI (fino a 30 punti)					
DESCRIZIONE OBIETTIVI		VALORI ATTESI (%)	VALORI REALIZZATI (%)	PESO (compl. 100)	PUNTEGGIO (max 100, pond. max 30)
Ob. n. 1...		100%			
Ob. n. 2...		100%			
Ob. n. 3...		100%			
.....					

Obiettivo trasversale in materia di tempi medi di pagamento

Oltre agli obiettivi assegnati, fino ad un peso complessivo di punti 100 (peso ponderato 30) viene attribuito, ex lege, un ulteriore obiettivo trasversale relativo al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, ai sensi dell'art. 4 bis D. L. n. 13 del 2023.

Qualora venga accertato dall'organo di revisione il mancato rispetto dell'indicatore di ritardo annuale previsto dalla legge da parte dell'Ente, si procederà alla verifica ed individuazione, nell'ambito della piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni, dei dirigenti che, con il ritardo nel pagamento delle proprie fatture commerciali, hanno causato il mancato rispetto del termine previsto.

Nei confronti dei suddetti dirigenti si procederà, come previsto dalla legge e dal Decreto del Sindaco Metropolitano n. 47 del 2 Aprile 2024, in sede di liquidazione, alla decurtazione di un importo pari al 30% della retribuzione di risultato da liquidare in base al punteggio complessivo assegnato dall'OIV nell'ambito della valutazione annuale della performance.

La suddetta normativa si applica anche al Direttore Generale ed al Segretario Generale dell'Ente.

2.PERFORMANCE INDIVIDUALE: VALUTAZIONE DELLE CAPACITÀ MANAGERIALI, COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (Max 30 punti)

La valutazione delle capacità manageriali, delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi prende in considerazione l'insieme delle capacità e delle competenze tecniche, organizzative e relazionali possedute dal Direttore Generale. La suddetta valutazione è di competenza esclusiva del Sindaco Metropolitano, su proposta dell'OIV, formulata a seguito di specifica riunione congiunta con l'organo di governo.

Nell'ambito dei fattori di valutazione delle capacità manageriali deve essere adeguatamente considerata la capacità di interazione con l'intera struttura dell'Ente ed il Sindaco Metropolitano.

Le capacità manageriali, le competenze professionali ed i comportamenti organizzativi sono valutati assegnando per ciascun fattore una valutazione massima di 5 punti, utilizzando la scheda sotto indicata.

CAPACITÀ MANAGERIALI, COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 30 punti)			
FATTORI DI VALUTAZIONE		Punt. Max	Punti assegnati
1	INTERAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo.	Max 5	
2	INTERAZIONE CON L'INTERA STRUTTURA Capacità di interagire con l'intera struttura attraverso chiare e puntuali direttive finalizzate a governare efficacemente i più rilevanti processi ed a superare le maggiori criticità.	Max 5	
3	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE Capacità di coordinare, motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio l'attività dei dirigenti e delle risorse umane assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati, stabilendo un clima di collaborazione attivo.	Max 5	
4	GESTIONE ECONOMICA ED ORGANIZZATIVA Capacità di indirizzare l'utilizzo delle risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità.	Max 5	
5	INNOVAZIONE E PROPOSITIVITÀ Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta.	Max 5	
6	AUTONOMIA E FLESSIBILITÀ Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli.	Max 5	

FASCE DI PUNTEGGIO E ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

Ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato, il Direttore Generale, tenuto conto del punteggio complessivo ottenuto in sede di valutazione dei risultati, scaturente dalla valutazione del Sindaco Metropolitano, potrà ottenere un punteggio complessivo da 1 a 100, prevedendo la collocazione nelle seguenti fasce di punteggio, cui corrispondono le seguenti percentuali di retribuzione di risultato:

FASCE PREVISTE	INTERVALLO PUNTEGGI PER FASCIA	RETRIBUZIONE DI RISULTATO
Prima fascia	Punteggio da 85 a 100	100% sull'importo massimo
Seconda fascia	Punteggio da 70 ed inferiore a 85	80% sull'importo massimo

Terza fascia	Punteggio da 55 ed inferiore a 70	70% sull'importo massimo
Quarta fascia	Punteggio da 40 ed inferiore a 55	50% sull'importo massimo
Quinta fascia	Punteggio da 20 ed inferiore a 40	30% sull'importo massimo
Sesta fascia	Punteggio inferiore a 20	zero

Con Decreto Sindacale n. 56 del 10/03/2025 sono stati assegnati gli obiettivi al Direttore Generale per l'anno 2025 e modificati con Decreto Sindacale n. 69 del 24/03/2025.

Con Decreto Sindacale n. 56 del 10/03/2025 al Direttore Generale Dott. Nicola Vernuccio sono stati assegnati i seguenti obiettivi per l'anno 2025:

Linea di attività:

- Coordinamento e redazione del PEG.

Obiettivo: Definizione del PEG ed assegnazione delle risorse finanziarie delle entrate e delle spese ad ogni singola Direzione.

Indicatore: Definizione del PEG finanziario entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione anno 2025/2027.

Peso3

Linea di attività:

- Coordinamento e redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Obiettivo: Coordinare la redazione del PIAO con le linee di mandato del Sindaco Metropolitano e con gli obiettivi strategici inseriti nel DUP.

Indicatore: Redazione del PIAO entro il 30/03/2025. Peso3

Obiettivo: In collaborazione con la Direzione Politiche del Personale redigere la proposta di approvazione del PLAO 2025/2027 di cui al Decreto del Ministero dell'Interno del 24 dicembre 2024 (G.U. del 03/01/2025).

Indicatore: Redazione della proposta del Decreto del Sindaco Metropolitano entro il 30 Marzo 2025.

Peso 2

Obiettivo: Redazione, con la collaborazione di tutte le Direzioni di competenza, del Referto dei Controlli Interni da compilare secondo lo schema e le linee guida approvate dalla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Indicatore: Trasmissione on line alla Corte dei Conti tramite la piattaforma "QFIT —Questionari Finanza Territoriale", entro i termini previsti dalla Sezione Controllo della Corte dei Conti della Regione Siciliana.

Peso 1

Linea di attività:

- Coordinamento attività di monitoraggio dello stato d'avanzamento degli obiettivi assegnati ai Dirigenti, nel P.I.A.O. o altri strumenti di programmazione e verifica

attuazione degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente.

Obiettivo: Monitorare dopo 4 mesi dall'assegnazione degli obiettivi ai Dirigenti nel Piano della Performance parte integrante del PIAO, lo stato d'avanzamento per eventuali correzioni per il raggiungimento degli obiettivi.

Indicatore: Direttiva di monitoraggio dopo 4 mesi dall'approvazione del PIAO.

Peso 2

Linea di attività:

- PN METRO : attività di supporto agli Enti locali attuatori.

Obiettivo: Supporto alla gestione del PN METRO PLUS 2021-2027 e Città Medie Sud 2021-2027 ai Comuni possibili candidati ai finanziamenti, con il supporto della 'Direzione Programmazione e Pianificazione'.

Indicatore: Redazione e sottoscrizione entro il 30 aprile 2025 dell'Accordo della Città

Metropolitana di Palermo e Comune di Palermo ed i Comuni quali soggetti attuatori.

Peso 4

Linea di attività:

- Supporto all'OIV nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei Dirigenti.

Obiettivo: Trasmettere all'OR' tutta la documentazione a supporto della valutazione per l'anno 2024.

Indicatore: Trasmettere entro il 30 Maggio 2025 tutta la documentazione all'OIV per la valutazione dei Dirigenti della Performance individuale ed Organizzativa dell'anno 2024.

Pesol

Linea di attività:

- Redazione della relazione annuale sulla performance prevista dal D.Lgs 150/2009, art. 10, comma 1, lett. b) ed inoltro all'OIV per la relativa validazione.

Obiettivo: Redigere la Relazione sulla Performance prevista dal D.Lgs 150/2009, art. 10, comma 1, lett. b) ed inoltro all'OIV per la relativa validazione

Indicatore: Approvazione con Decreto Sindacale entro 15 Giugno 2025 della Relazione sulla Performance anno 2024 ed inoltro all'OIV per la relativa validazione.

Peso 1

Linea di attività:

- Ridefinire la struttura dell'Ente come processo di definizione di una struttura che sia rispondente alla programmazione strategica e delle linee di mandato del Sindaco.

Obiettivo: ridefinire la struttura dell'Ente in collaborazione con il Segretario Generale e con il supporto della Direzione Politiche del Personale, come processo di riorganizzazione e definizione di una struttura che sia rispondente alla programmazione strategica e delle linee di mandato del Sindaco.

Indicatore: Definizione di una nuova struttura dell'Ente entro 11 31 luglio 2025.

Peso 3

Linea di attività:

- Partecipazione, di concerto con il Ragioniere Generale, al controllo sugli equilibri finanziari dell'Ente.

Obiettivo: Di concerto con il Ragioniere Generale effettuare un controllo semestrale sugli equilibri finanziari di bilancio.

Indicatore: Supporto alla redazione della Delibera entro luglio relativa al semestre precedente.

Peso 2

Linea di attività:

Controllare e monitorare lo stato di attuazione della spesa dei progetti della 'Direzione Edilizia Scolastica e la Valorizzazione dei Beni Patrimoniali e Culturali' e della 'Direzione Viabilità' a valere sui fondi D.A. n. 159 del 10 giugno 2020 e P.N.R.R.

Obiettivo: Controllare e monitorare, in collaborazione con la Direzione Ragioneria Generale, lo stato di attuazione della spesa dei progetti della 'Direzione Edilizia Scolastica e la Valorizzazione dei Beni Patrimoniali e Culturali' e della 'Direzione Viabilità' a valere sia sui fondi D.A. 159/2020 che P.N.R.R.

Indicatore: Redigere n°2 Report da trasmettere al Sindaco Metropolitano entro i seguenti termini:

1) Report entro il 30 settembre 2025.

2) Report entro il 31 dicembre 2025. Peso 3

Linea di attività:

- Redazione della Relazione annuale sul Controllo Strategico degli obiettivi strategici affidati ai Dirigenti per la realizzazione degli Obiettivi strategici inseriti nel Documento Unico di Programmazione.

Obiettivo: Redigere con il supporto della 'Direzione Pianificazione e Programmazione' la Relazione sul Controllo Strategico sugli obiettivi strategici inseriti nel DUP ed affidati ai Dirigenti nel Piano della Performance parte integrante del PIAO anno 2025.

Indicatore: Redigere la Relazione sul Controllo Strategico entro il 30 settembre 2025.

Peso 2

Linea di attività:

- Supporto all'esercizio dei diritti corporativi del Sindaco Metropolitano sulle partecipate dell'Ente ai sensi del Digs. n.175/2016.

Obiettivo: Dare supporto in collaborazione con la Ragioneria Generale, al Sindaco Metropolitano per l'esercizio dei diritti corporativi sulle partecipate dell'Ente.

Indicatore: Trasmissione delle relazioni di analisi delle proposte di Bilancio da parte delle società partecipate da inoltrare al Sindaco Metropolitano prima dello svolgimento delle Assemblee delle stesse.

Peso1

Linea di attività:

- Redazione del Referto del Controllo di Gestione annuale e relativo inoltro on line alla Corte dei Conti come previsto dall'art. 198 e 198 bis del D.Lgs 267/2000 e ss. mm. e ii.

Obiettivo: Redigere con il supporto della 'Direzione Pianificazione e Programmazione' il Referto del Controllo di Gestione anno 2024.

Indicatore: Redazione ed inoltro on line alla Corte dei Conti entro il mese di Novembre 2025.

Peso1

Linea di attività:

- Relazione annuale da inoltrare al Sindaco ed all'O.I.V. sugli obiettivi assegnati al fine della liquidazione del premio di risultato, in ottemperanza alla metodologia di

valutazione approvata con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 72 del 30/03/2023.

- Obiettivo: Relazionare entro Febbraio 2026 per l'anno 2025 su ogni singolo obiettivo assegnato al Direttore Generale.

Indicatore: Entro il mese di Febbraio 2026.

Peso1

Con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 69 del 24/03/2025 è stata effettuata una modifica ad un obiettivo del Direttore Generale così come di seguito:

- di rettificare il Decreto Sindacale n. 56 del 10/03/2025 di assegnazione obiettivi al Direttore Generale 2025, nella parte relativa al termine finale di un indicatore di un obiettivo come di seguito si specifica:

Linea di attività: Controllare e monitorare lo stato di attuazione della spesa dei progetti della "Direzione Edilizia Scolastica e la Valorizzazione dei Beni Patrimoniali e Culturali" e della "Direzione Viabilità" a valere sui fondi D.A. n. 159 del 10 giugno 2020 e P.N.R.R., in cui è previsto l'obiettivo: "Controllare e monitorare, in collaborazione con la Direzione Ragioneria Generale, lo stato di attuazione della spesa dei progetti della "Direzione Edilizia Scolastica e la Valorizzazione dei Beni Patrimoniali e Culturali" e della "Direzione Viabilità" a valere sia sui fondi D.A. 159/2020 che P.N.R.R.

Indicatore: Redigere n°2 Report da trasmettere al Sindaco Metropolitano entro i seguenti termini:

- 1) Report entro il 30 settembre 2025.
- 2) Report entro il 31 gennaio 2026."

A.2.2 PROCESSO DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

Il Sindaco Metropolitan, supportato dall'O.I.V., valuta il Segretario, anche per le eventuali funzioni dirigenziali, trasmettendogli, preventivamente, la relativa proposta.

Il Segretario Generale può avanzare una richiesta di approfondimento, revisione parziale o totale e chiedere di essere ascoltato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della proposta di valutazione, decorsi i quali essa diviene definitiva.

Alle eventuali osservazioni e/o richieste il Sindaco Metropolitan deve dare risposta motivata e, nel caso di valutazione negativa, il Segretario Generale ha il diritto di essere ascoltato prima della formalizzazione definitiva della proposta valutazione.

Il Sindaco Metropolitan procede alla formulazione della valutazione definitiva tenendo motivatamente conto delle osservazioni del Segretario Generale e la trasmette alla Direzione del Personale per i successivi adempimenti relativi alla liquidazione e pagamento del premio di risultato.

SEGRETARIO GENERALE: criteri performance organizzativa e individuale, schede di valutazione e collegamento con la retribuzione di risultato.

Il modello della valutazione della performance del Segretario Generale è basato su due distinti ambiti:

- a) **Performance organizzativa:** si misura attraverso la valutazione dell'Ente come struttura organizzativa nel suo complesso;
- b) **Performance individuale:** si misura attraverso il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Sindaco Metropolitan con provvedimento formale e la valutazione delle competenze professionali.

La valutazione del Segretario Generale ai fini della erogazione della retribuzione di risultato è effettuata sulla base delle seguenti griglie di punteggio:

- a) **fino a 40 punti totali per la valutazione della performance organizzativa;**
- b) **fino a 60 punti totali per la valutazione della performance individuale,** di cui:
 - **max 30 punti** per il grado raggiungimento obiettivi;
 - **max 30 punti** per la valutazione delle competenze professionali.

Ai fini dell'inserimento nelle fasce di merito, e della conseguente erogazione dell'indennità di risultato, deve essere effettuata la somma dei punteggi relativi alla performance organizzativa ed alla performance individuale. Il totale potenziale massimo è di 100 punti.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Max 40 punti)

La misurazione e valutazione della performance organizzativa del Segretario Generale avviene attraverso la verifica, positiva o negativa, **effettuata dall'OIV tenendo conto delle risultanze e dei provvedimenti delle direzioni competenti dell'Ente**, relativa ad un insieme di indicatori riferiti alle principali aree su cui viene effettuata la valutazione, rilevatori dello stato di salute finanziaria, dello stato di salute organizzativa e della capacità di raggiungimento dei risultati programmatici dell'ente, nonché riferiti all'area specifica di attività del Segretario Generale.

Qui di seguito vengono descritti gli indicatori per la misurazione della condizione dell'ente e quelli riferiti all'area di specifica attività del Segretario Generale, oggetto di valutazione da parte dell'OIV, e per i quali è prevista l'assegnazione di 5 punti per ogni fattore positivo e fino ad un massimo di 40 punti:

	INDICATORI PER LA MISURAZIONE DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE	POSITIVO	NEGATIVO
1	Approvazione entro i termini del Bilancio di previsione		
2	Riduzione dei tempi medi di pagamento		
3	Mantenimento o riduzione tempi medi dei procedimenti amministrativi		
4	Predisposizione e pubblicazione della Relazione annuale che i RPCT sono tenuti ad elaborare ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012 entro i termini.		
5	Aggiornamento/redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione integrato con il Programma per la Trasparenza entro i termini.		
6	Apertura e chiusura di tutti i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti, in qualità di Presidente U.P.D. nel pieno rispetto di obblighi e termini.		
7	Monitoraggio periodico, nei termini previsti, del controllo di regolarità amministrativa degli atti		
8	Pieno rispetto compiti attribuiti dal regolamento in materia di accesso civico in ordine agli obblighi di pubblicazione obbligatoria		
TOTALE PUNTEGGIO (Max 40 punti)			

Qualora in corso d'anno uno degli indicatori preventivamente individuati si rilevi non pertinente all'attività dell'Ente per motivi oggettivi, non si darà luogo alla valutazione negativa ed alla relativa penalizzazione.

PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 60 PUNTI)

1.PERFORMANCE INDIVIDUALE: GRADO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI (Max 30 punti)

La valutazione dei risultati ha ad oggetto il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Segretario Generale con specifico atto di indirizzo dal Sindaco Metropolitano. Il grado di raggiungimento degli obiettivi si valuta attraverso una relazione nella quale il Segretario Generale, per ogni singolo obiettivo, rappresenta, sulla base dell'indicatore e previa pesatura, il relativo grado di raggiungimento, da sottoporre alla validazione dell'OIV, utilizzando la scheda/report qui di seguito sinteticamente riprodotta:

PERFORMANCE INDIVIDUALE: GRADO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI (fino a 30 punti)					
DESCRIZIONE OBIETTIVI	INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORI ATTESI (%)	VALORI REALIZZATI (%)	PESO (compl. 100)	PUNTEGGIO (max 100, pond. max 30)
Ob. n. 1...		100%			
Ob. n. 2...		100%			
Ob. n. 3...		100%			
.....					

Obiettivo trasversale in materia di tempi medi di pagamento

Oltre agli obiettivi assegnati, fino ad un peso complessivo di punti 100 (peso ponderato 30) viene attribuito, ex lege, un ulteriore obiettivo trasversale relativo al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, ai sensi dell'art. 4 bis D. L. n. 13 del 2023.

Qualora venga accertato dall'organo di revisione il mancato rispetto dell'indicatore di ritardo annuale previsto dalla legge da parte dell'Ente, si procederà alla verifica ed individuazione, nell'ambito della piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni, dei dirigenti che, con il ritardo nel pagamento delle proprie fatture commerciali, hanno causato il mancato rispetto del termine previsto.

Nei confronti dei suddetti dirigenti si procederà, come previsto dalla legge e dal Decreto del Sindaco Metropolitano n. 47 del 2 Aprile 2024, in sede di liquidazione, alla decurtazione di un importo pari al 30% della retribuzione di risultato da liquidare in base al punteggio complessivo assegnato dall'OIV nell'ambito della valutazione annuale della performance.

La suddetta normativa si applica anche al Direttore Generale ed al Segretario Generale dell'Ente.

2. PERFORMANCE INDIVIDUALE: VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI (Max 30 punti)

La valutazione delle competenze professionali prende in considerazione l'insieme delle capacità e delle competenze tecniche e organizzative peculiari della figura del Segretario Generale. La suddetta valutazione è di competenza esclusiva del Sindaco Metropolitano, su proposta dell'OIV, formulata a seguito di specifica riunione congiunta con l'organo di governo. Le competenze professionali sono valutate assegnando per ciascun fattore una valutazione come di seguito indicato:

COMPETENZE PROFESSIONALI (fino a 30 punti)		
Funzioni di collaborazione	Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi ed obiettivi politici	Fino a 5 punti
Funzioni di assistenza giuridico amministrativa	Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali. Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso. Tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti provinciali. Rispetto delle scadenze assegnate	Fino a 5 punti
Funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e dell'organo di governo	Capacità nel riferire agli organi collegiali sugli affari di loro competenza. Miglioramento della cura della redazione dei verbali delle riunioni del consiglio e dell'organo di governo	Fino a 5 punti
Funzioni di supporto organizzativo, coordinamento e valorizzazione del personale	Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. Rapporto con i cittadini, collaboratori interni e organi istituzionali. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nell'ente. Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità. Collaborazione e propensione al coordinamento	Fino a 5 punti
Funzioni di rogito	Assicurare la stipula degli atti entro 5 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria	Fino a 5 punti
Ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o dal Sindaco Metropolitano	Perseguimento degli obiettivi specifici assegnati. Conduzione e conclusione di trattative ed attività negoziali	Fino a 5 punti
Totale		Max

		30 punti
--	--	-----------------

FASCE DI PUNTEGGIO E ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

Ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato, il Segretario Generale, tenuto conto del punteggio complessivo ottenuto in sede di valutazione dei risultati, scaturente dalla valutazione del Sindaco Metropolitano, potrà ottenere un punteggio complessivo da 1 a 100, prevedendo la collocazione nelle seguenti fasce di punteggio, cui corrispondono le seguenti percentuali di retribuzione di risultato:

FASCE PREVISTE	INTERVALLO PUNTEGGI PER FASCIA	RETRIBUZIONE DI RISULTATO
Prima fascia	Punteggio da 85 a 100	100% sull'importo massimo
Seconda fascia	Punteggio da 70 ed inferiore a 85	80% sull'importo massimo
Terza fascia	Punteggio da 55 ed inferiore a 70	70% sull'importo massimo
Quarta fascia	Punteggio da 40 ed inferiore a 55	50% sull'importo massimo
Quinta fascia	Punteggio da 20 ed inferiore a 40	30% sull'importo massimo
Sesta fascia	Punteggio inferiore a 20	zero

Con Decreto Sindacale n. 71 del 24/03/2025 sono stati assegnati gli obiettivi dal Sindaco Metropolitano al Segretario Generale per l'anno 2025.

Con il Decreto Sindacale n. 71 del 24/03/2025 il Sindaco Metropolitano assegna al Segretario Generale della Città Metropolitana di Palermo, Dott. Francesco Mario Fragale, i seguenti obiettivi per l'anno 2025:

➤ Linea di attività: Coordinamento dei controlli interni ai sensi delle vigenti norme di legge e del Regolamento per la disciplina e l'organizzazione dei controlli interni e cura della pubblicazione dei risultati sul sito istituzionale dell'Ente, sezione "Amministrazione Trasparente - Controlli e Rilievi - Controlli interni". Coordinamento procedimento afferente il monitoraggio degli esiti dei controlli interni, per il riscontro, in sede di referto annuale, alla sezione di controllo della Corte dei Conti.

Obiettivo: Collaborazione con il Direttore Generale nella redazione annuale di cui all'art. 148 del D.Lgs. 267/2000, interfacciandosi con i Responsabili delle strutture preposte ai singoli controlli e con il Ragioniere Generale.

Indicatore: Redazione referto sul sistema dei controlli interni ai fini della trasmissione alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti, adottato sulla base delle linee guida deliberate dalla sezione delle autonomie della Corte dei Conti e sui controlli effettuati nell'anno, entro il termine previsto dalla Sezione di Controllo della Corte dei Conti.

➤ Linea di attività: Gestione dell'attività di controllo successivo, a campione, di regolarità amministrativa ex art. 147 del T.U.E.L. sulle Determinazioni Dirigenziali e/o altri provvedimenti di competenza degli Uffici dell'Amministrazione, in base al vigente Regolamento unico sui controlli interni; adempimenti afferenti al monitoraggio degli esiti del controllo per la relazione periodica sulle risultanze del controllo di regolarità amministrativa (Report periodico sui controlli interni).

Obiettivo: Adeguare il piano dei controlli interni alle osservazioni formulate dalla Corte dei Conti ed intensificare i controlli in materia di contratti pubblici estendendo l'attività di controllo anche ai contratti stipulati in forma diversa da quella Pubblica Amministrativa. Sviluppare una metodologia di estrazione effettuata non più per Direzione ma per specifica tipologia di atto, permettendo così un'analisi mirata e maggiormente rispondente al fine ultimo del controllo successivo di regolarità amministrativa. Effettuare con cadenza stabilita nel Regolamento sui controlli interni l'estrazione casuale degli atti dell'Ente e redigere un Report con i controlli effettuati, inoltrando ai responsabili delle Direzioni o responsabili dei procedimenti eventuali criticità rilevate sugli atti nonché direttive e linee guida utili al miglioramento continuo dell'attività amministrativa dell'Ente. Indicatore: Adeguamento del piano dei controlli e definizione della nuova metodologia di estrazione entro il primo quadrimestre del 2025, con la contestuale emanazione delle opportune direttive rivolte ai Dirigenti dell'Ente. Effettuare l'estrazione casuale entro 30 giorni dalla fine del periodo stabilito nel Regolamento ed effettuare il controllo su tutti gli atti estratti entro 60 giorni dalla fine del periodo di riferimento. Redigere e condividere il Report periodico sui controlli interni entro il 31/03/2026.

➤ Linea di attività: Controllo preventivo atti: verifica pareri e completezza dell'istruttoria delle proposte di Deliberazioni, Decreti e Atti.

Obiettivo: Controllo preventivo su ogni Deliberazione e Decreto Sindacale pervenuti al Segretario Generale e apposizione del visto di regolarità e di completezza dell'istruttoria. Indicatore: Apposizione del visto entro 20 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto amministrativo.

➤ Linea di attività: Gestione del processo di aggiornamento della struttura organizzativa dell'Ente, di concerto con il Direttore Generale, a seguito dell'entrata in vigore del nuovo CCNL Dirigenza Area FL, garantendo coerenza con la programmazione strategica e le linee di mandato del Sindaco. Obiettivo: Aggiornare la struttura dell'Ente, come processo di ridefinizione di una struttura che sia rispondente alla programmazione strategica e alle linee di mandato del Sindaco Metropolitano e ai principi stabiliti nel nuovo CCNL Dirigenza Area FL. Indicatore: Ridefinizione della struttura dell'Ente, di concerto con il Direttore Generale, ove necessario, entro il 31/07/2025.

➤ Linea di attività: Gestione, coordinamento e responsabilità di tutto il personale dell'Ufficio del Segretario Generale e adozione relativi atti gestionali. Obiettivo: Organizzazione del personale per gruppi di lavoro per ottemperare a tutte le linee di attività assegnate al Segretario Generale. Indicatore: Atto organizzativo di definizione dell'Organigramma entro luglio 2025.

➤ Linea di attività: Gestione, coordinamento e responsabilità dei centri di spesa assegnati all'Ufficio del Segretario Generale, adozione relativi atti gestionali, compresi impegni, liquidazioni e ulteriori provvedimenti consequenziali.

Obiettivo: Per il buon funzionamento dell'Ufficio del Segretario Generale, predisposizione di tutti gli atti di impegno e liquidazione al fine di dotarsi di tutto l'occorrente che non viene fornito da altri centri di supporto dell'Ente e per definire in tempi brevi tutte le linee di attività assegnate dal Sindaco Metropolitano. Indicatore: Redazione atti di impegno, di liquidazione, di riaccertamento dei residui ecc., entro 10 giorni lavorativi dalla richiesta del Sindaco o da altre Direzioni dell'Ente.

➤ Linea di attività: Gestione missioni del S.G. e relativo centro di spesa.

Obiettivo: Partecipazioni a convegni, corsi di particolare interesse per l'aggiornamento delle funzioni inerenti il Segretario Generale. Indicatore: Relazione al Sindaco Metropolitano circa le partecipazioni a corsi di aggiornamento, convegni ecc. al fine di dare un giudizio sull'aggiornamento ricevuto e sulle possibili azioni operative da intraprendere per adeguarsi alle eventuali norme sopravvenute, di interesse degli Enti Locali, e redazione di direttiva operativa al Sindaco, ai Dirigenti e a eventuali ulteriori organi, sugli aggiornamenti ricevuti entro 20 giorni lavorativi dalla fine missione.

➤ Linea di attività: Coordinamento dell'attività istituzionale interna ed esterna.

Obiettivo: Coordinare l'attività istituzionale redigendo ordini del giorno in base alle esigenze e alle priorità dell'Ente, in ottemperanza alle scadenze e alle previsioni normative, in osservanza degli adempimenti previsti dai Regolamenti interni e dalle Direttive del Sindaco Metropolitano. Indicatore: Rispetto di tutti i termini previsti dalla normativa vigente, dai Regolamenti interni dell'Ente e dalle Direttive del Sindaco Metropolitano.

➤ Linea di attività: Responsabilità, gestione e monitoraggio della posta istituzionale del Segretario Generale.

Obiettivo: Evasione della posta istituzionale entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione e dare seguito e riscontro. Indicatore: Dare seguito e riscontro entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione della posta in entrata.

➤ Linea di attività: Determinazioni di competenza del Segretario Generale.

Obiettivo: Redigere le Determinazioni in ottemperanza a normative, direttive ricevute e in applicazione di norme regolamentari interne. Indicatore: Redazione delle Determinazioni entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della disposizione o entro i termini previsti dalla normativa vigente.

➤ Linea di attività: Attività connesse all'Ufficio del Segretario Generale, rapporti con Enti e Autorità varie.

Obiettivo: Dare riscontro o seguito a quanto richiesto da Enti o Autorità. Indicatore: Dare riscontro o seguito a quanto richiesto da Enti o Autorità entro i termini previsti dalle disposizioni di legge o assegnati di volta in volta.

➤ Linea di attività: Coordinamento dell'attività deliberativa degli organi istituzionali. Collegamento con le Aree e le Direzioni e relativo supporto organizzativo.

Obiettivo: Fornire direttive per la predisposizione di provvedimenti amministrativi per uniformare, in ottemperanza alla normativa vigente, la redazione degli atti provenienti dalle varie Direzioni. Indicatore: Emanazione direttive che di volta in volta si rendono necessarie.

➤ Linea di attività: Rapporti con le Autorità Giudiziarie.

Obiettivo: Dare seguito e riscontro a quanto richiesto dalle Autorità Giudiziarie, con particolare attenzione alla riservatezza degli atti ricevuti e riscontrati. Indicatore: Rispondere entro i termini stabiliti dalle Autorità Giudiziarie.

➤ Linea di attività: Coordinamento e responsabilità dell'attività di rogito: cura, con ampio potere gestionale, tutti gli adempimenti preliminari e successivi all'attività rogatoria (quali: gestione e vidimazione registro, adempimenti fiscali, comunicazione alle Autorità competenti e quant'altro previsto per legge e regolamento).

Obiettivo: Redazione e cura di tutti gli atti preliminari e successivi all'attività di rogatoria previsti per legge. Indicatore: Redigere il contratto entro 15 giorni lavorativi dalla ricezione di tutta la documentazione occorrente per la redazione del contratto.

➤ Linea di attività: Gestione rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti. Obiettivo: Collaborare con il Collegio dei Revisori dei Conti e verificare che siano trasmessi tutti gli atti che abbisognano del parere preventivo dei revisori dei conti per essere legittimi ed esecutivi, con particolare attenzione alla selezione degli atti da sottoporre al Collegio, in ottemperanza alle vigenti disposizioni di legge. Indicatore: Richiesta ai Revisori di tutti i pareri su atti inoltrati da tutte le Direzioni che per essere perfezionati abbisognano del parere vincolante dei Revisori.

➤ Linea di attività: Coordinamento sito "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.lgs 33/2013.

Obiettivo: Controllo e coordinamento volto a ottemperare alla pubblicazione degli atti e di quanto stabilito dal D.lgs 33/2013. Indicatore: Richiedere al titolare di Elevata Qualificazione la Redazione semestrale sull'avvenuta pubblicazione di quanto dovuto sul sito; eventuali comunicazioni alle Direzioni che non hanno ottemperato alla pubblicazione; predisposizione della relazione annuale entro i termini previsti dalla Delibera ANAC, tenendo presente eventuali criticità riscontrate nella griglia predisposta annualmente dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

➤ Linea di attività: Coordinamento e gestione adempimenti connessi alla revisione e alla predisposizione del Piano di Prevenzione della Corruzione; monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione di carattere generale previste nel Piano; monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione di carattere specifico; adempimenti istruttori per la predisposizione della relazione annuale anticorruzione; pianificazione, programmazione e attuazione dei controlli a campione, dell'attuazione delle misure di prevenzione; consulenza giuridico amministrativa agli Uffici della Città Metropolitana in ordine agli adempimenti attuativi delle previsioni prescrittive emanate in tema di prevenzione della corruzione. Ulteriori funzioni previste in capo all'unità organizzativa nel Piano Anticorruzione.

Obiettivo: Ottemperare a quanto previsto dal Piano di Prevenzione della Corruzione; monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione di carattere generale previste nel Piano e, in particolare, richiesta ai Dirigenti, con cadenza almeno annuale, delle misure adottate per prevenire la corruzione in procedimenti amministrativi ad alto rischio, oltre alla semplice rotazione degli incarichi, in particolare sugli atti di affidamento diretto di forniture e servizi. Indicatore: Richiesta relazione entro aprile 2025 a tutti i Dirigenti dalla quale risultino sia i processi ad alto rischio di corruzione, sia i tipi di controllo posti in essere dai Dirigenti, con particolare riferimento alle misure preventive con visione e apposizione di visto su ogni affidamento diretto, volti a valutare eventuali conflitti di interesse e incompatibilità del responsabile del procedimento. Controllo e relazione da effettuarsi da parte dei Capi Area, su tutti gli atti ad alto rischio di corruzione posti in essere dai Dirigenti facenti parte dell'Area.

➤ Linea di attività: Attività inerenti la funzione di Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e Trasparenza. Elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Obiettivo: Redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e trasmissione al Direttore Generale e alla Direzione competente in materia per l'inserimento, in quanto parte integrante del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO). Redigere il Regolamento per il contrasto ai fenomeni di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo. Indicatore: Rispetto dei termini stabiliti dalle vigenti disposizioni di legge e inoltre al Direttore Generale per l'inserimento nel PIAO. Redazione del Regolamento per il contrasto ai fenomeni di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo entro il 30/07/2025.

➤ Linea di attività: Elaborazione della Relazione annuale sull'attività svolta per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Obiettivo: Redazione della Relazione annuale sull'attività svolta per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e indicazione di suggerimenti ai Dirigenti circa i controlli da attuarsi sui procedimenti amministrativi ad alto rischio corruzione ed eventuali suggerimenti e direttive per i controlli sugli affidamenti diretti per forniture di beni e servizi e per lavori. Indicatore: Redazione della Relazione annuale anno 2025, in qualità di RPCT, da trasmettere all'OIV, all'ANAC ed al Sindaco, entro il 15 Dicembre 2025, salvo eventuali proroghe dell'ANAC ed eventuale direttiva ai Dirigenti sulle procedure per gli affidamenti diretti.

➤ Linea di attività: Monitoraggio e rilevazione della produzione normativa nazionale e regionale, a carattere innovativo e di interesse per l'attività amministrativa, ai fini della pubblicazione su "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale dell'Ente, nonché di divulgazione e diffusione delle principali novelle legislative mediante predisposizione di note informative, circolari, direttive (interpretative, di coordinamento, etc...), pareri.

Obiettivo: Pubblicazione sul sito dell'Ente di tutte le rilevanti novità legislative, seguite da direttive, da inoltrare ai Dirigenti e a chi, eventualmente, di competenza per ottemperare a quanto previsto dalla normativa. Indicatore: entro 20 giorni lavorativi della produzione normativa, redazione direttiva ai Dirigenti volta a far rispettare i tempi previsti dallo ius superveniens e, in ogni caso, entro 30 giorni lavorativi della pubblicazione della nuova normativa.

➤ Linea di attività: Tenuta e aggiornamento del registro Accesso Civico.

Obiettivo: Tenere il registro di richieste accesso civico per trasparenza e per effettuare il controllo previsto dal Regolamento dell'avvenuto riscontro entro 30 giorni dalla richiesta ricevuta; comunicazione all'Organismo Indipendente di Valutazione, ai fini della valutazione dei Dirigenti, di tutti i riscontri che eventualmente superino i 30 giorni previsti dal Regolamento in quanto fattore di valutazione della Performance Dirigenziale.

Indicatore: Riporto sul registro di accesso civico di tutte le richieste ricevute dalle Direzioni e indicazione del protocollo di entrata e di uscita del riscontro dato alla richiesta ed eventuale comunicazione all'OIV sul mancato riscontro o sul riscontro non effettuato nei termini previsti.

➤ Linea di attività: Adozione di ogni provvedimento di competenza del Segretario Generale.

Obiettivo: Redigere tutti gli atti per ottemperare alle linee di attività assegnate dal Sindaco Metropolitano con Decreto Sindacale n. 03 del 09/01/2023.

Indicatore: Redazione entro 20 giorni lavorativi dalla ricezione della documentazione utile

. ➤ Linea di attività: Partecipazione in qualità di Presidente della Commissione alle procedure concorsuali attivate dall'Ente.

Obiettivo: Definizione, coordinamento e supervisione delle procedure concorsuali nella qualità di Presidente della Commissione, così come previsto dal Regolamento interno per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione. Garantire la corretta definizione e gestione delle procedure concorsuali, assicurando l'osservanza della normativa vigente in materia e la tempestiva conclusione delle attività valutative. Indicatore: Completamento delle procedure concorsuali avviate e approvazione dei relativi atti entro il termine dell'anno 2025.

➤ Linea di attività: Svolgimento dell'incarico di Presidente dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) a carico del personale con qualifica non dirigenziale, in conformità a quanto previsto dal Regolamento per la Gestione dei Procedimenti Disciplinari approvato dall'Ente.

Obiettivo: Assicurare la corretta gestione dei procedimenti disciplinari a carico del personale con qualifica non dirigenziale, garantendo l'imparzialità, la trasparenza e il rispetto della normativa vigente. In qualità di Presidente dell'U.P.D., coordinare le attività dell'Ufficio, sovrintendere alla formulazione delle contestazioni di addebito e assicurare la conclusione dei procedimenti nei termini prescritti, avvalendosi della collaborazione degli altri componenti dell'Ufficio e del supporto della E.Q. incardinata nella Direzione Politiche del Personale. Indicatore: Concludere i procedimenti disciplinari avviati entro le tempistiche previste.

➤ Linea di attività: Componente dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) a carico dei Dirigenti.

Obiettivo: Contribuire alla corretta gestione dei procedimenti disciplinari a carico dei Dirigenti, garantendo l'imparzialità, la trasparenza e il rispetto della normativa vigente. Indicatore: Contribuire alla conclusione dei procedimenti disciplinari avviati entro le tempistiche previste.

➤ Linea di attività: Supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), fornendo assistenza e consulenza ove richiesto, necessario e dovuto.

Obiettivo: Garantire, ove richiesto, un supporto qualificato all'OIV, contribuendo in modo efficace alle sue attività e agevolando il regolare svolgimento delle sue funzioni.

Indicatore: Soddisfare le richieste di supporto all'OIV tempestivamente e in modo completo, in linea con le necessità espresse dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

A.2.3 LA PERFORMANCE DEI DIRIGENTI

La performance dei dirigenti è valutata dal Sindaco Metropolitano, con il supporto dell'OIV, sulla base degli obiettivi assegnati, secondo il nuovo Regolamento approvato con Decreto Sindacale n. 55 del 06/03/2025 secondo l'art 7 del Nuovo Regolamento per la valutazione della Performance:

Il Sindaco Metropolitano valuta i Dirigenti previa proposta dell'O.I.V.

A tal fine, l'O.I.V., acquisita la documentazione necessaria, elabora la proposta preliminare di valutazione della performance individuale ed organizzativa, nonché delle competenze professionali, manageriali e dei comportamenti organizzativi tenendo conto delle considerazioni espresse dal Sindaco Metropolitano e dal Direttore Generale e della circostanza che i Dirigenti stessi abbiano effettuato la valutazione delle Elevate Qualificazioni e del personale dipendente non dirigenziale per quanto di diretta competenza.

La proposta preliminare di valutazione è trasmessa ai valutandi per l'eventuale richiesta di revisione.

Il Dirigente, entro e non oltre dieci giorni dal ricevimento della proposta di valutazione, decorsi i quali la proposta di valutazione diviene definitiva, può avanzare all'O.I.V. una richiesta di revisione, parziale o totale, e chiedere di essere ascoltato.

In esito alla suddetta richiesta di revisione, l'O.I.V., sentito il Direttore Generale, procede alla formulazione della proposta di valutazione definitiva, tenendo motivatamente conto delle osservazioni dei Dirigenti e la trasmette al Sindaco Metropolitano ed agli interessati. Analogamente procede nel caso di mancata richiesta di revisione.

La proposta di valutazione approvata dal Sindaco Metropolitano viene trasmessa all'Ufficio competente per la successiva liquidazione dell'indennità di risultato spettante e viene, altresì, inserita nel fascicolo personale del Dirigente.

Non si dà corso alla erogazione delle indennità nei confronti dei dirigenti che nel corso dell'anno siano stati assenti per un periodo, anche con interruzioni, superiore a 4 mesi, fermo rimanendo le salvaguardie previste dalla legge e dai contratti collettivi.

Alleg. 3: DIRIGENTI: criteri performance organizzativa e individuale, schede di valutazione e collegamento con la retribuzione di risultato.

Il modello della valutazione della performance dei Dirigenti è basato su due distinti ambiti:

- **Performance organizzativa:** si misura attraverso la valutazione dell'Ente come struttura organizzativa nel suo complesso;
- **Performance individuale:** si misura attraverso il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Sindaco Metropolitano con provvedimento formale, la valutazione delle capacità manageriali, competenze professionali e comportamenti organizzativi e la valutazione del grado di differenziazione dei giudizi.

La valutazione di Dirigenti ai fini della erogazione della retribuzione di risultato è effettuata sulla base delle seguenti griglie di punteggio:

- **fino a 30 punti totali per la valutazione della performance organizzativa**, di cui:
 - **max 15 punti** per l'andamento degli indicatori della condizione dell'ente e rispetto dei vincoli dettati dal legislatore;
 - **max 10 punti** per gli esiti dei controlli interni;
 - **max 5 punti** per la Customer satisfaction.
- **fino a 70 punti totali per la valutazione della performance individuale**, di cui:
 - **max 35 punti** per il grado raggiungimento obiettivi;
 - **max 30 punti** per la valutazione delle capacità manageriali, competenze professionali e comportamenti organizzativi.
 - **max 5 punti** per la valutazione della capacità di differenziazione dei giudizi

Ai fini dell'inserimento nelle fasce di merito, e della conseguente erogazione dell'indennità di risultato, deve essere effettuata la somma dei punteggi relativi alla performance organizzativa ed alla performance individuale. Il totale potenziale massimo è di 100 punti.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Max 30 punti)

La misurazione e valutazione della performance organizzativa dei Dirigenti, fino ad un massimo di 30 punti, avviene attraverso la valutazione dei seguenti criteri:

1. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE E RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE: max 15 punti

La verifica, positiva o negativa, viene **effettuata dall'OIV tenendo conto delle risultanze e dei provvedimenti delle direzioni competenti dell'Ente**, ed è relativa ad un insieme di indicatori riferiti alle principali aree su cui viene effettuata la valutazione, rilevatori dello stato di salute finanziaria, dello stato di salute organizzativa e della capacità di raggiungimento dei risultati programmatici dell'ente. Viene, inoltre, valutato per ciascun dirigente, sentito il Direttore Generale ed il Segretario Generale, il rispetto di almeno 5 vincoli dettati dal legislatore, che possono essere oggetto di rivalutazione ogni anno, unitamente agli indicatori per la misurazione della condizione dell'Ente, entro il mese di gennaio, da parte del Direttore Generale, sentita l'Amministrazione e previo parere preventivo dell'OIV.

Qui di seguito vengono descritti gli indicatori per la misurazione della condizione dell'ente ed i vincoli di cui viene richiesto il rispetto – modificabili di anno in anno - oggetto di valutazione da parte dell'OIV, e per i quali è prevista l'assegnazione di 1 punto per ogni fattore positivo e fino ad un massimo di 15 punti:

	INDICATORI PER LA MISURAZIONE DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE	POSITIVO	NEGATIVO
1	Chiusura rendiconto dell'esercizio senza formazione di maggior disavanzo rispetto all'esercizio precedente.		
2	Rispetto del tetto di spesa del personale		
3	Massa dei debiti fuori bilancio inferiore al 3% della spesa corrente		
4	Volume dei residui passivi complessivi provenienti dal titolo I inferiore al 40 per cento degli		

	impegni della medesima spesa corrente		
5	Percentuale riscossione delle entrate correnti maggiore dell'85% degli accertamenti		
6	Non utilizzo dell'anticipazione di tesoreria		
7	Approvazione entro i termini del Bilancio di previsione		
8	Riduzione dei tempi medi di pagamento		
9	Mantenimento o riduzione tempi medi dei procedimenti amministrativi		
10	Avvio opere previste nell'elenco annuale del programma triennale delle opere pubbliche di cui all'art. 37 del D. Lgs. n. 36/2023 (almeno 40%).		
	RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE	POSITIVO	NEGATIVO
11	Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		
12	Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale, tra cui si ricordano in particolare l'utilizzo della posta elettronica, l'accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, l'avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale, il domicilio digitale del cittadino, la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale		
13	Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA		
14	Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi		
15	Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca		
TOTALE PUNTEGGIO (Max 15 punti)			

Qualora in corso d'anno uno degli indicatori preventivamente individuati si rilevi non pertinente all'attività dell'Ente per motivi oggettivi, non si darà luogo alla valutazione negativa ed alla relativa penalizzazione.

2. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - ESITI DEI CONTROLLI INTERNI: max 10 punti

Vengono accertati dal Segretario Generale in relazione ad ogni Dirigente e comunicati all'OIV.

3.PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - CUSTOMER SATISFACTION: max 5 punti

Misura il grado di soddisfazione espresso dai cittadini o dagli utenti interni per le strutture non in front office, circa l'accoglienza, professionalità e il rapporto con gli operatori dei servizi. Accerta tramite questionari, la qualità delle relazioni di servizio percepite dagli utenti.

PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 70 PUNTI)

La misurazione e valutazione della performance individuale dei Dirigenti, fino ad un massimo di 70 punti, avviene attraverso la valutazione dei seguenti criteri:

- **PERFORMANCE INDIVIDUALE: GRADO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI (Max 35 punti)**

La valutazione dei risultati ha ad oggetto il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai Dirigenti dal Sindaco Metropolitano.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi si valuta attraverso una relazione nella quale il Dirigente, per ogni singolo obiettivo, rappresenta, sulla base dell'indicatore e previa pesatura, il relativo grado di raggiungimento, da sottoporre alla validazione dell'OIV, utilizzando le schede/report qui di seguito sinteticamente riprodotta:

PERFORMANCE INDIVIDUALE: GRADO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI (fino a 35 punti)					
DESCRIZIONE OBIETTIVI	INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORI ATTESI (%)	VALORI REALIZZATI (%)	PESO (compl. 100)	PUNTEGGIO (max 100, pond. max 35)
Ob. n. 1...	Obiettivi formativi *	100%			
Ob. n. 2...		100%			
Ob. n. 3...		100%			
.....					

*Viene assegnato a tutti i dirigenti un obiettivo di promozione di percorsi formativi volti a incidere sulla crescita professionale propria e delle risorse umane assegnate, secondo quanto previsto nella nuova Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14/1/2025 “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione” che richiede un impegno complessivo non inferiore a 40 h annue per ciascun dirigente e 40 h annue per i dipendenti (anche attraverso il tramite dell'E.Q.). Il peso dell'obiettivo e le modalità del relativo raggiungimento verranno indicate, anno per anno, nell'ambito di specifica direttiva del Direttore Generale.

SCHEDA SINGOLO OBIETTIVO							
OBIETTIVO n. ____	DESCRIZIONE OBIETTIVO				Inizio	Fine	PESO
INDICATORE DI PERFORMANCE: _____							
Indicatore di performance	Anno_____		Anno _____		Anno _____		PUNTEGGIO _____
	Valore atteso	Valore realizzato	Valore atteso	Valore realizzato	Valore atteso	Valore realizzato	
	100%		100%		100%		

Il punteggio sarà assegnato con i seguenti criteri:

- fino al 49% del valore atteso obiettivo non raggiunto - (punteggio 0)
- dal 50% al 70% obiettivo minimo atteso - (punteggio 50%)
- dal 71% al 89 % obiettivo parzialmente raggiunto - (punteggio 75%)
- almeno 90% obiettivo completamente raggiunto - (punteggio 100%)

Obiettivo trasversale in materia di tempi medi di pagamento

Oltre agli obiettivi assegnati, fino ad un peso complessivo di punti 100 (peso ponderato 30) viene attribuito, ex lege, un ulteriore obiettivo trasversale relativo al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, ai sensi dell'art. 4 bis D. L. n. 13 del 2023.

Qualora venga accertato dall'organo di revisione il mancato rispetto dell'indicatore di ritardo annuale previsto dalla legge da parte dell'Ente, si procederà alla verifica ed individuazione, nell'ambito della piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni, dei dirigenti che, con il ritardo nel pagamento delle proprie fatture commerciali, hanno causato il mancato rispetto del termine previsto.

Nei confronti dei suddetti dirigenti si procederà, come previsto dalla legge e dal Decreto del Sindaco Metropolitano n. 47 del 2 Aprile 2024, in sede di liquidazione, alla decurtazione di un importo pari al 30% della retribuzione di risultato da liquidare in base al punteggio complessivo assegnato dall'OIV nell'ambito della valutazione annuale della performance.

La suddetta normativa si applica anche al Direttore Generale ed al Segretario Generale dell'Ente.

• PERFORMANCE INDIVIDUALE: VALUTAZIONE DELLE CAPACITÀ MANAGERIALI, COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (Max 30 punti)

La valutazione delle capacità manageriali, delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi prende in considerazione l'insieme delle capacità e delle competenze tecniche, organizzative e relazionali possedute dal Dirigente. La suddetta valutazione è di competenza del Sindaco Metropolitano, su proposta dell'OIV, formulata sentite le considerazioni espresse dal Sindaco Metropolitano e dal Direttore Generale

Le capacità manageriali, le competenze professionali ed i comportamenti organizzativi sono valutati assegnando per ciascun fattore una valutazione massima di 5 punti, utilizzando la scheda sottoindicata.

CAPACITÀ MANAGERIALI, COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 30 punti)			
FATTORI DI VALUTAZIONE		Punt. Max	Punti assegnati
1	Interazione con gli organi di indirizzo politico Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	Max 5	
2	Gestione delle risorse umane e collaborazione Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati e di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con i colleghi e con il personale.	Max 5	
3	Gestione economica ed organizzativa Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità	Max 5	
4	Innovazione e propositività	Max 5	

	Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta		
5	Autonomia e flessibilità Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli	Max 5	
6	Valutazione dei collaboratori *Valutazione dal basso <u>rigorosamente anonima</u> da parte dei dipendenti sulle capacità di valorizzazione, incentivazione del personale e clima organizzativo.	Max 5	

* valutazione da parte dei dipendenti (max 20 punti) effettuata attraverso la compilazione di un questionario di valutazione rigorosamente anonimo relativo ai comportamenti organizzativi. Il risultato va successivamente ponderato (max 5 punti)

3. PERFORMANCE INDIVIDUALE: VALUTAZIONE CAPACITA' DI DIFFERENZIAZIONE DEI GIUDIZI (Max 5 punti)

La capacità del Dirigente di valutare i propri collaboratori si sostanzia – ai sensi di quanto statuito dal D.Lgs. 150/2009 – nella capacità di differenziazione dei relativi giudizi afferenti alla performance individuale che lo stesso deve effettuare con cadenza annuale nei confronti del personale in forza presso la struttura di diretta responsabilità.

L'eccessiva omogeneità dei dati (in termini di punteggi attribuiti) afferenti la valutazione dei dipendenti presenti all'interno di un ufficio **equivale sostanzialmente ad una effettiva non valutazione delle prestazioni**; l'eterogeneità (o variabilità) di tali dati rappresenta, invece, la **capacità del dirigente di procedere ad una effettiva valutazione delle prestazioni rese da un insieme di soggetti “diversi” nell’ambito delle rispettive attribuzioni di compiti e responsabilità**.

Al fine di misurare tale capacità si ricorre ad un indice statistico di variabilità e, nello specifico, all'indice di eterogeneità di Gini, che consente una misura della eterogeneità/omogeneità di una distribuzione statistica a partire dai valori delle frequenze relative associate alle K modalità della variabile X= Punteggio associato alla Valutazione.

Per rendere significativi e confrontabili i dati rivenienti dalle valutazioni effettuate da tutti i Dirigenti si utilizza l'indice di Gini “normalizzato”, che assume valori compresi fra **0 (massima omogeneità = quando la valutazione assume una sola modalità fra le k prese in considerazione)** e **1 (massima eterogeneità = quando la valutazione è equamente distribuita fra le k modalità prese in considerazione)**.

FASCE DI PUNTEGGIO E ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

Ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato, il Dirigente, tenuto conto del punteggio complessivo ottenuto in sede di valutazione dei risultati, scaturente dalla valutazione del Sindaco Metropolitano, potrà ottenere un punteggio complessivo da 1 a 100, prevedendo la collocazione nelle seguenti fasce di punteggio, cui corrispondono le percentuali di retribuzione di risultato secondo i seguenti criteri contrattati con le OO.SS.:

FASCE PREVISTE	INTERVALLO PUNTEGGI PER FASCIA	RETRIBUZIONE DI RISULTATO (percentuali in atto vigenti)
Prima fascia	Punteggio da 90 a 100	100% sull'importo massimo

Seconda fascia	Punteggio da 80 ed inferiore a 90	90% sull'importo massimo
Terza fascia	Punteggio da 70 ed inferiore a 80	80% sull'importo massimo
Quarta fascia	Punteggio da 60 ed inferiore a 70	60% sull'importo massimo
Quinta fascia	Punteggio da 30 ed inferiore a 60	30% sull'importo massimo
Sesta fascia	Punteggio inferiore a 30	zero

La retribuzione di risultato va erogata, in funzione dei superiori punteggi, su una percentuale massima del 40% della retribuzione di posizione.

In sintesi i criteri di valutazione dei dirigenti si possono riepilogare nella seguente tabella:

SINTESI CRITERI VALUTAZIONE DIRIGENZA

AMBITI VALUTAZIONE	NUOVI CRITERI	DESCRIZIONE INDICATORI	ORGANI DEPUTATI ALLA VALUTAZIONE E CRITERI ATTRIBUZIONE PUNTEGGI	PUNT. MAX
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (max 30 punti)	ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE E RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE	Valutazione, positiva o negativa, di n. 10 indicatori della condizione dell'ente, da verificare a consuntivo, e di n. 5 vincoli dettati dal legislatore di cui si chiede il rispetto da parte dei dirigenti	Valutazione dell'OIV, sulla base dei dati forniti dagli Uffici	15
	ESITI DEI CONTROLLI INTERNI	Valutazione dell'attività amministrativa attraverso il regolare esito dei controlli sugli atti prodotti dal settore	Verifica del Segretario Generale sulla base dei controlli di regolarità amministrativa degli atti semestrali	10
	CUSTOMER SATISFACTION	Grado di soddisfazione espresso dai cittadini e dagli utenti interni, circa l'accoglienza, professionalità e il rapporto con gli operatori dei servizi	Valutazione dell'OIV tramite esame delle risultanze dei questionari rivolti all'utenza circa la qualità delle relazioni di servizio percepite dagli utenti	5
	GRADO RAGGIUNGIMENTO	Grado di raggiungimento degli obiettivi dirigenziali assegnati nel	Verifica ed attestazione, da parte dell'OIV, sulla base di indicatori predefiniti, del	35

	OBIETTIVI	PIAO	grado di raggiungimento degli obiettivi (Peso complessivo max 100, da ponderare max 35)	
PERFORMANCE INDIVIDUALE (max 70 punti)	VALUTAZIONE CAPACITA' MANAGERIALI, COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	Valutazione di n. 6 indicatori: Interazione con gli organi di indirizzo politico - Gestione delle risorse umane e collaborazione - Gestione economica ed organizzativa - Innovazione e propositività - Autonomia e flessibilità – Valutazione dei collaboratori	Valutazione da parte del Sindaco su proposta dell'OIV (max 5 punti cadauno)	30
	CAPACITA' DI DIFFERENZIAZIONE DEI GIUDIZI	Capacità di differenziazione dei giudizi afferenti alla performance individuale che il dirigente deve effettuare con cadenza annuale nei confronti del personale in forza presso la struttura di diretta responsabilità	Valutazione da parte dell'OIV utilizzando un indice statistico di variabilità, l'indice di eterogeneità di Gini, che consente una misura della eterogeneità/omogeneità di una distribuzione statistica a partire dai valori delle frequenze relative associate alle K modalità della variabile X = Punteggio associato alla Valutazione.	5
	VALUTAZIONE COMPLESSIVA FINALE			100

N.B. Obiettivo trasversale in materia di tempi medi di pagamento

Assegnazione di un ulteriore obiettivo trasversale relativo al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, ai sensi dell'art. 4 bis D. L. n. 13 del 2023.

Qualora venga accertato dall'organo di revisione il mancato rispetto dell'indicatore di ritardo annuale previsto dalla legge da parte dell'Ente, si procederà alla verifica ed individuazione, nell'ambito della piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni, dei dirigenti che, con il ritardo nel pagamento delle proprie fatture commerciali, hanno causato il mancato rispetto del termine previsto. Nei confronti dei suddetti dirigenti si procederà, come previsto dalla legge e dal Decreto del Sindaco Metropolitano n. 47 del 2 Aprile 2024, in sede di liquidazione, alla decurtazione di un importo pari al 30% della retribuzione di risultato da liquidare in base al punteggio complessivo assegnato dall'OIV nell'ambito della valutazione annuale della performance.



Città Metropolitana di
Palermo

Performance dei settori

Direzione Avvocatura

somma dei pesi
attribuiti

35

linea di mandato

D.4 .1 Prevenzione della corruzione, trasparenza amministrativa e tutela della privacy

obiettivo settoriale

peso



Monitoraggio sull'attuazione e sull'efficacia delle misure di prevenzione anticorruzione e trasparenza individuate nel PIAO - Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza.

1

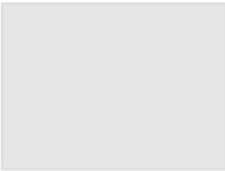
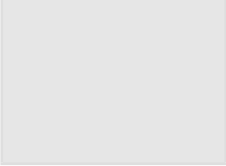
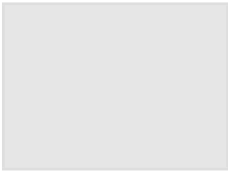
indicatore di attività/processo

Monitoraggio delle misure anticorruzione e trasparenza mediante l'applicativo "PICO-PIAO"

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data
prevista

31/12/2025



linea di mandato

Linea di mandato programmatica diversa dalle precedenti

obiettivo settoriale

peso



- Difendere l'Ente nelle diverse sedi e fasi giudiziali ed extragiudiziali e fornire consulenza giuridica agli Organi ed Uffici dell'Ente, supportando – sotto il profilo amministrativo - i legali sia interni che esterni

7

Difendere l'Ente nelle diverse sedi e fasi giudiziali ed extragiudiziali e fornire consulenza giuridica agli Organi ed Uffici dell'Ente, supportando – sotto il profilo amministrativo - i legali sia interni che esterni.

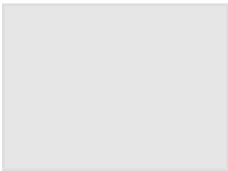
indicatore di

attività/processo

n. costituzioni in giudizio e/o di partecipazioni a procedimenti stragiudiziali / n. di autorizzazioni.

Valore atteso 100

- ☐ data
- ☒ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità



% prevista

100

obiettivo settoriale

peso



Esprimere pareri rilasciati dietro richiesta degli organi istituzionali e delle direzioni dell'Ente e per il tramite del Direttore Generale o del Segretario Generale

7

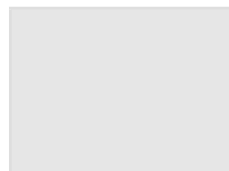
Performance dei Settori

indicatore di attività/processo

Numero di pareri rilasciati dietro richiesta degli organi istituzionali e delle direzioni dell'Ente e per il tramite del Direttore Generale o del Segretario Generale entro 30GG dal ricevimento.

Valore atteso 100

☐ data ☒ percentuale
☐ tempestività
☐ quantità



% prevista

100

obiettivo settoriale

peso



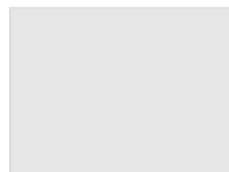
- Difendere l'Ente nelle diverse sedi e fasi giudiziali ed extragiudiziali e fornire consulenza giuridica agli Organi ed Uffici dell'Ente, supportando – sotto il profilo amministrativo - i legali sia interni che esterni.

7

indicatore di attività/processo

Incremento del 10% del numero di procedimenti giudiziali con esito positivo per l'Ente

☐ data ☐ percentuale
☐ tempestività
☒ quantità



dimensione attesa

10%

obiettivo settoriale

peso



Promuovere ogni attività utile al recupero e/o alla salvaguardia dei crediti vantati dall'Ente ed, in generale, all'introito di somme nelle casse dell'Ente o al risparmio di esborsi connessi e conseguenti ad atti giudiziari e/o stragiudiziali, o titoli giudiziari

5

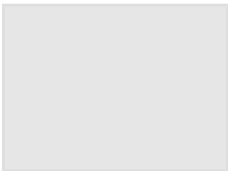
Potenziamento dell'Avvocatura interna da attuarsi mediante la riduzione del conferimento degli incarichi legali all'esterno.

indicatore di

attività/processo

n. 30 procedure volte alla salvaguardia dei crediti vantati dall'Amministrazione o volte a favorire un risparmio di esborsi connessi al contenzioso

- ☐ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☒ quantità



dimensione attesa

30

obiettivo settoriale

peso



FONDO PER PASSIVITA' POTENZIALI

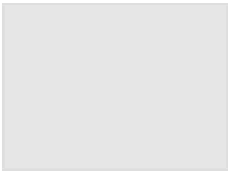
7

indicatore di

attività/processo

Incremento delle valutazioni passività potenziali di almeno il 60% rispetto all'anno precedente

- ☐ data
- ☒ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità



% prevista

60

obiettivo settoriale

peso



Formazione del personale

1

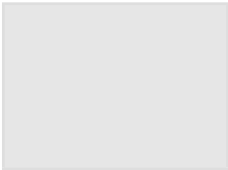
40 ore di formazione obbligatoria per ciascun dipendente di cui alla nota prot. n. 16289 del 26.02.2025 del Direttore Generale.

indicatore di

efficacia

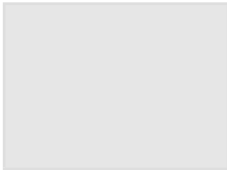
n. 40 ore di formazione per dipendente

- ☐ data
- ☐ percentuale
- ☒ tempestività
- ☐ quantità



dimensione attesa

40



Direzione Edilizia Scolastica e la Valorizzazione dei Beni Patrimoniali e Culturali

somma dei pesi
attribuiti
35

linea di mandato

A.1 Favorire una migliore inclusione sociale mediante lo Sport

obiettivo settoriale



- Gestione piattaforme informatiche necessarie alla programmazione, realizzazione e monitoraggio e rendicontazione degli interventi.

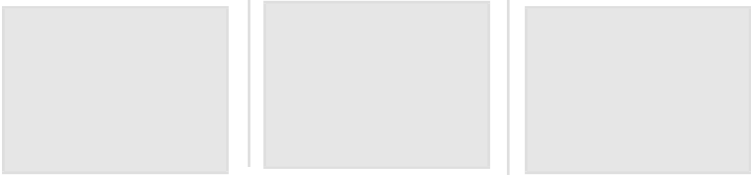
peso
2,5

indicatore di attività/processo

Rispetto delle diverse scadenze temporali previste da ogni piattaforma: ANAC/PCP 30/60gg dall'inizio di ogni fase operativa; ALICE (fondi propri) scadenza trimestrale; CARONTE (finanziamenti regionali) scadenza bimestrale; REGIS e FUTURA (finanziamenti PNRR) scadenza bimestrale.

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data
prevista
31/12/2025



Performance dei Settori

obiettivo settoriale

peso

 - Programmazione, progettazione ed esecuzione di manutenzioni e/o realizzazione delle opere pubbliche relative agli immobili scolastici

5

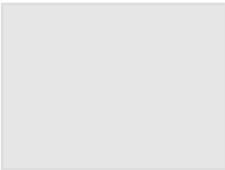
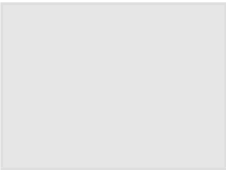
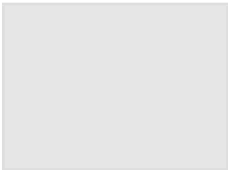
indicatore di attività/processo

Emissione dello Stato Finale e adozione Determina Dirigenziale di presa d'atto degli atti di contabilità finale, entro il 31/12/2025, per almeno n. 4 interventi inerenti immobili scolastici

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data
prevista

31/12/2025



obiettivo settoriale

peso

 - Progettazione ed esecuzione di manutenzioni e/o realizzazione di edifici sportivi

7

Performance dei Settori

indicatore di attività/processo

Riapertura dei seguenti palazzetti dello sport:
- palazzetto dello sport di Cefalù "Marzio Tricoli" con la massima capienza;
- palazzetto dello sport di Bagheria;

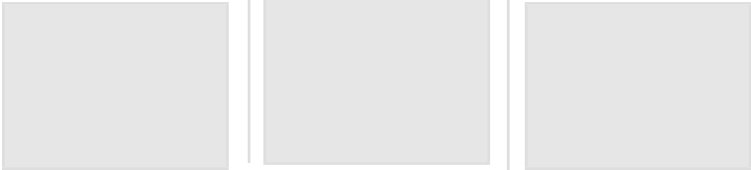
Redazione della progettazione di manutenzione straordinaria del palazzetto di Caltavoturo.

Redazione della progettazione per la realizzazione di piste da sci sintetiche presso gli impianti di Piano Battaglia

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data
prevista

31/12/2025



linea di mandato

A.2 Promuovere la rigenerazione urbana

obiettivo settoriale

 - Programmazione, progettazione ed esecuzione di manutenzioni e/o realizzazione delle opere pubbliche relative agli immobili adibiti a sede istituzionale di competenza dell'Ente

peso

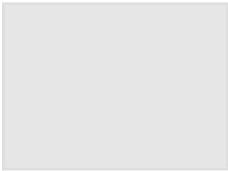
2,5

Performance dei Settori

indicatore di attività/processo

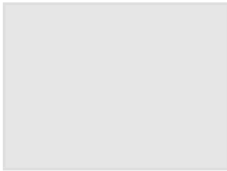
Verifica, Validazione ed Approvazione con Determina Dirigenziale, entro il 31/12/2025, del progetto esecutivo di almeno n. 2 intervento inerente immobili adibiti a sede istituzionale di competenza dell'Ente

- ☐ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☒ quantità



dimensione attesa

2



obiettivo settoriale



Svolgere le attività inerenti l'utilizzo di fondi regionali, nazionali e comunitari per la realizzazione degli edifici scolastici di competenza

peso

7

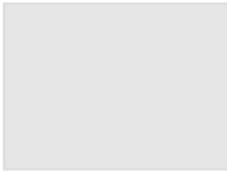
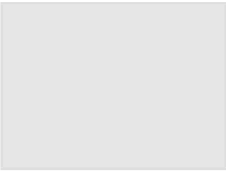
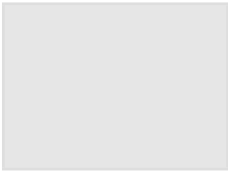
indicatore di attività/processo

Redazione di n. 2 Report da trasmettere al Sindaco ed al Direttore Generale:
- il primo il 31/07/2025 sull'andamento dei singoli progetti alla data del 30/06/2025;
- il secondo il 15/01/2026 sull'andamento dei singoli progetti al 31/12/202

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data prevista

31/07/2025



Performance dei Settori

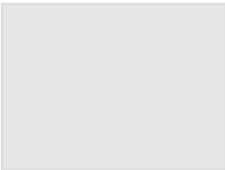
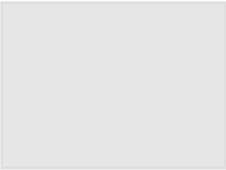
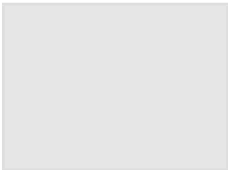
indicatore di attività/processo

Redazione di n. 2 Report da trasmettere al Sindaco ed al Direttore Generale:
- il primo il 31/07/2025 sull'andamento dei singoli progetti alla data del 30/06/2025;
- il secondo il 15/01/2026 sull'andamento dei singoli progetti al 31/12/2025

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data prevista

15/01/2026



obiettivo settoriale



- Monitoraggio sulla realizzazione degli interventi finanziati dal Pnrr e Piani Integrati Urbani, attraverso le piattaforme informatiche necessarie alla programmazione, realizzazione e monitoraggio e rendicontazione degli interventi (REGIS)

peso

2

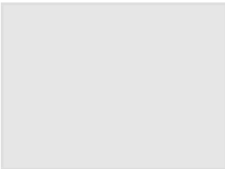
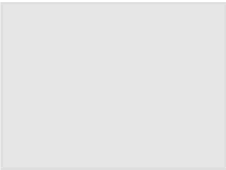
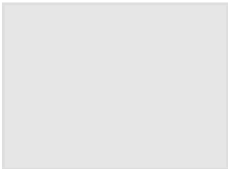
indicatore di attività/processo

Rispetto delle diverse scadenze temporali previste da ogni piattaforma: ANAC/PCP 30/60gg dall'inizio di ogni fase operativa; ALICE (fondi propri) scadenza trimestrale; CARONTE (finanziamenti regionali) scadenza bimestrale; REGIS e FUTURA (finanziamenti PNRR) scadenza bimestrale.

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data prevista

31/12/2025



linea di mandato

A.3 Valorizzare il patrimonio culturale

obiettivo settoriale

peso



- Progettazione ed esecuzione di manutenzioni e/o restauro di edifici storici

5

Progettazione ed esecuzione di manutenzioni e/o restauro di edifici storici, da verificarsi attraverso l'emissione del primo Stato di Avanzamento Lavori (SAL) e dell'adozione della Determina Dirigenziale di presa d'atto, entro il 31/12/2025, per almeno n. 1 intervento inerente la manutenzione e/o restauro di edifici storici

indicatore di

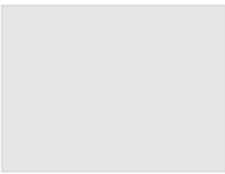
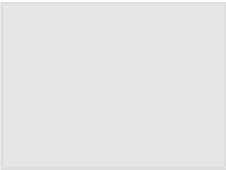
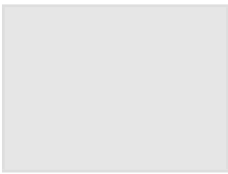
attività/processo

Emissione del primo Stato di Avanzamento Lavori (SAL) e adozione della Determina Dirigenziale di presa d'atto, entro il 31/12/2025, per almeno n. 1 intervento inerente la manutenzione e/o restauro di edifici storici

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data
prevista

31/12/2025



linea di mandato

D.5 Rafforzare la struttura organizzativa dell'Ente, sotto il profilo tecnico ed amministrativo

Performance dei Settori

obiettivo settoriale

peso



- Gestione piattaforme informatiche necessarie alla programmazione, realizzazione, monitoraggio e rendicontazione degli interventi

2

Gestione piattaforme informatiche necessarie alla programmazione, realizzazione e monitoraggio e rendicontazione degli interventi, da verificarsi attraverso il rispetto delle diverse scadenze temporali previste da ogni piattaforma: ANAC/PCP 30/60gg dall'inizio di ogni fase operativa; ALICE (fondi propri) scadenza trimestrale; CARONTE (finanziamenti regionali) scadenza bimestrale; REGIS e FUTURA (finanziamenti PNRR) scadenza bimestrale.

indicatore di

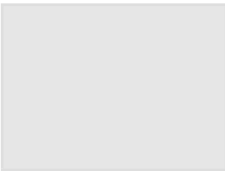
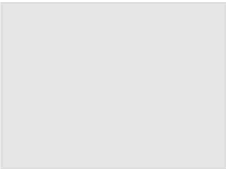
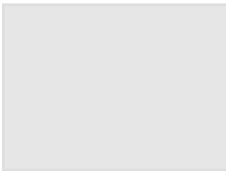
attività/processo

Rispetto delle diverse scadenze temporali previste da ogni piattaforma: ANAC/PCP 30/60gg dall'inizio di ogni fase operativa; ALICE (fondi propri) scadenza trimestrale; CARONTE (finanziamenti regionali) scadenza bimestrale; REGIS e FUTURA (finanziamenti PNRR) scadenza bimestrale.

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data
prevista

31/12/2025



linea di mandato

obiettivo settoriale

peso



Formazione di almeno 40 ore annuali

1

Formazione di almeno 40 ore per i dipendenti e per il dirigente di cui n. 26 interni e 14 esterne

Performance dei Settori

indicatore di attività/processo

Monitoraggio delle misure anticorruzione e trasparenza mediante l'applicativo "PICO-PIAO"

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data prevista

31/12/2025

obiettivo settoriale



Monitoraggio sull'attuazione e sull'efficacia delle misure di prevenzione anticorruzione e trasparenza individuate nel PIAO - Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza.

peso

1

Soddisfacimento delle richieste, nel rispetto dei termini temporali

indicatore di attività/processo

Monitoraggio delle misure anticorruzione e trasparenza mediante l'applicativo "PICO-PIAO"

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data prevista

31/12/2025

Direzione Energia ed Ambiente

somma dei pesi
attribuiti

35

linea di mandato

A.4 Sostenere la produzione di energie alternative

obiettivo settoriale



Effettuare l'adeguamento del parco progetti riguardante il risparmio energetico degli edifici scolastici di competenza della C.M. di Palermo a valere sulle specifiche linee di finanziamento

peso

2,5

Effettuare l'adeguamento del parco progetti riguardante il risparmio energetico degli edifici scolastici di competenza della C.M. di Palermo a valere sulle specifiche linee di finanziamento

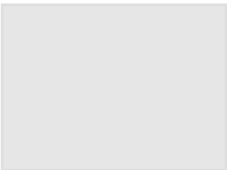
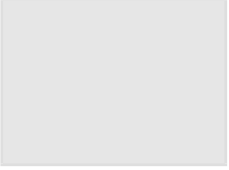
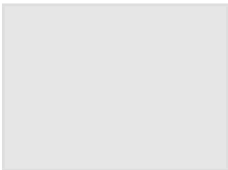
indicatore di attività/processo

Redazione progetto di massima entro il 31/12/202

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data
prevista

31/12/2025



linea di mandato

B.1 Tutelare, preservare e valorizzare le aree naturali protette

obiettivo settoriale



Mantenimento del servizio di vigilanza, tutela, conservazione e valorizzazione delle Riserve Naturali Orientate affidate ai sensi della L.R. n.14/88.

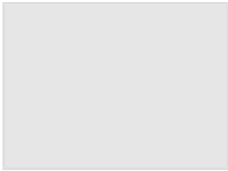
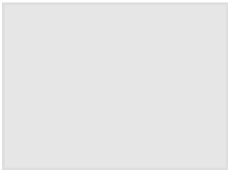
peso

1,5

indicatore di

Promozione di iniziative ed adesione a progetti dell'Assessorato Regionale del Territorio e dell'Ambiente per visite guidate rivolte ad Istitui scolastici a bambini, anziani e persone con disabilità
Rilascio di questionari per rilevazione grado di soddisfazione/70% di soddisfazione positive

- ☐ data
- ☒ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità



% prevista

70

linea di mandato

B.2 Tutela dell'ambiente e contrasto all'inquinamento

obiettivo settoriale

peso

5



Istruttoria delle istanze di autorizzazione unica ambientale nel rispetto dei termini procedurali per i seguenti titoli abilitativi: autorizzazione allo scarico dei reflui ai sensi dell'art. 124 del D. Ls.152/06; utilizzazione agronomica di effluenti di allevamento, di acque di vegetazione e delle acque reflue provenienti dalle aziende previste dall'art.112 del d.Lgs,152/06; autorizzazione alle emissioni in atmosfera, ai sensi dell'art. 269 del D. L gs. 152/06; autorizzazione emissioni in atmosfera, ai sensi dell'art. 272 del D. L gs 152/06; comunicazione impatto acustico di cui alla L. 447/95; autorizzazione fanghi di depurazione in agricoltura ai sensi del D. Lgs.99/92; comunicazione in materia di rifiuti di cui agli artt. 215 e 216 del D Lgs. 152/06

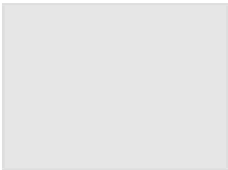
Istruttoria delle istanze di autorizzazione unica ambientale nel rispetto dei termini procedurali per i seguenti titoli abilitativi: autorizzazione allo scarico dei reflui ai sensi dell'art. 124 del D. Ls.152/06; utilizzazione agronomica di effluenti di allevamento, di acque di vegetazione e delle acque reflue provenienti dalle aziende previste dall'art.112 del d.Lgs,152/06; autorizzazione alle emissioni in atmosfera, ai sensi dell'art. 269 del D. L gs. 152/06; autorizzazione emissioni in atmosfera, ai sensi dell'art. 272 del D. L gs 152/06; comunicazione impatto acustico di cui alla L. 447/95; autorizzazione fanghi di depurazione in agricoltura ai sensi del D. Lgs.99/92; comunicazione in materia di rifiuti di cui agli artt. 215 e 216 del D Lgs. 152/06

indicatore di

Nr. pratiche pervenute
Nr. pratiche esitate

Valore atteso 80%

- ☐data
- ☒percentuale
- ☐tempestività
- ☐quantità



% prevista

80

obiettivo settoriale

peso



**Partecipazione in fase Istruttoria ai procedimenti di V.I.A., VAS e PAUR regionali.
Notifiche provvedimenti aggiornamento PAI**

5

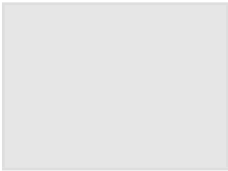
Istruttoria delle istanze trasmesse dall'Assessorato all'Ambiente della Regione Sicilia o dal Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica (MASE), scaricando dall'apposito portale la documentazione tecnico-amministrativa prodotta dal proponente, i verbali della CTS, le integrazioni e quant'altro pubblicato e coinvolgendo nell'istruttoria eventuali altre direzioni/uffici cointeressate dal procedimento. Notifiche provvedimenti aggiornamento PAI. Comunicazioni avvio iter di aggiornamento PAI provenienti dall'Autorità di Bacino del Distretto Idrografico della Sicilia.

indicatore di

Nr. pratiche pervenute
Nr. pratiche esitate

Valore atteso 80%

- ☐data
- ☒percentuale
- ☐tempestività
- ☐quantità



% prevista

80

obiettivo settoriale

peso



**Rilascio pareri, controllo e verifica degli interventi di bonifica e monitoraggio ad essi conseguenti. (artt.197 e 242 del D.L.gs 152/06).
Verifica del rispetto delle normative di settore negli interventi di bonifica**

5

Rilascio pareri, controllo e verifica degli interventi di bonifica e monitoraggio ad essi conseguenti. (artt.197 e 242 del D.L.gs 152/06).
Verifica del rispetto delle normative di settore negli interventi di bonifica.
Aggiornamento costante dell'archivio informatico interno delle procedure di bonifica in corso e dei siti bonificati con l'inserimento delle nuove pratiche e la revisione delle pratiche in itinere

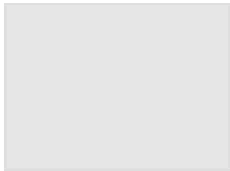
Performance dei Settori

indicatore di

Nr. pratiche pervenute
Nr. pratiche esitate

Valore atteso 80%

- ☐ data
- ☒ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità



% prevista

80

obiettivo settoriale

peso

5



Verifica e controllo dei requisiti previsti per l'applicazione delle procedure semplificate (artt.214, 215 e 216 del D.L.gs 152/06).
Partecipazione in fase Istruttoria per emissione di pareri Impianti di smaltimento e recupero rifiuti (art. 208 del D.L.gs 152/06).
Verifica del rispetto delle normative di settore impianti recupero rifiuti

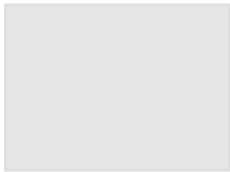
Verifica e controllo dei requisiti previsti per l'applicazione delle procedure semplificate (artt.214, 215 e 216 del D.L.gs 152/06).
Partecipazione in fase Istruttoria per emissione di pareri Impianti di smaltimento e recupero rifiuti (art. 208 del D.L.gs 152/06).
Sopralluoghi per verifica del rispetto delle normative di settore impianti recupero rifiuti

indicatore di

Nr. richieste per esecuzione di sopralluoghi pervenute dal Dipartimento Regionale Acqua e Rifiuti ai sensi dell'art. 197 del D.Lgs.152/2006
Nr di sopralluoghi effettuati

Valore atteso 80%

- ☐ data
- ☒ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità



% prevista

80

obiettivo settoriale

peso

5



Istruttoria nel rispetto dei termini procedurali per il rilascio di pareri, nulla osta e prese d'atto alle emissioni in atmosfera, ai sensi degli artt. 269 e 272 del D.Lgs 152/06, ai fini dell'adozione dell'Autorizzazione Unica Ambientale (AUA), di cui al D.P.R. 59/2013.
Istruttoria nel rispetto dei termini procedurali per il rilascio delle Autorizzazioni alle emissioni in atmosfera per le attività in deroga ai sensi all'art. 272 c.2 del D.L.gs 152/06.
Verifica del rispetto delle prescrizioni e dei limiti di emissione in atmosfera, di cui ai provvedimenti di autorizzazione rilasciati ai sensi del D. Lgs 152/2006, mediante controllo delle analisi periodiche degli impianti a ridotto inquinamento atmosferica e sopralluoghi, anche in collaborazione con altri Enti

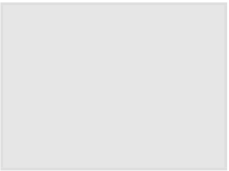
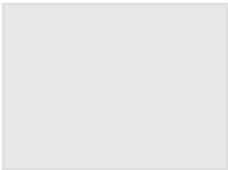
Istruttoria nel rispetto dei termini procedurali per il rilascio di pareri, nulla osta e prese d'atto alle emissioni in atmosfera, ai sensi degli artt. 269 e 272 del D.Lgs 152/06, ai fini dell'adozione dell'Autorizzazione Unica Ambientale (AUA), di cui al D.P.R. 59/2013.
Istruttoria nel rispetto dei termini procedurali per il rilascio delle Autorizzazioni alle emissioni in atmosfera per le attività in deroga ai sensi all'art. 272 c.2 del D.L.gs 152/06.
Verifica del rispetto delle prescrizioni e dei limiti di emissione in atmosfera, di cui ai provvedimenti di autorizzazione rilasciati ai sensi del D. Lgs 152/2006, mediante controllo delle analisi periodiche degli impianti a ridotto inquinamento atmosferica e sopralluoghi, anche in collaborazione con altri Enti

indicatore di

Nr. di sopralluoghi programmati
Nr. di sopralluoghi effettuati

Valore atteso 80%

- ☐data
- ☒percentuale
- ☐tempestività
- ☐quantità



% prevista

80

linea di mandato

C.3 Rafforzare la connessione digitale nei territori

obiettivo settoriale

peso



Potenziamento della funzionalità del SITR e la realizzazione del Portale Telematico Geografico quale strumento per fornire servizi alla cittadinanza (rilascio autorizzazioni passo carrabile, autorizzazioni per attraversamento strade provinciali, autorizzazione posa in opera cartellonistica pubblicitaria lungo le strade provinciali) e permettere analisi spaziali a supporto dei processi di programmazione socio economica e della pianificazione territoriale

4

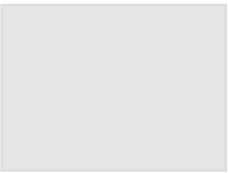
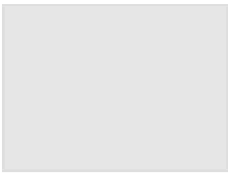
indicatore di

attività/processo

Numero totale di attività previste/Numero di attività completate.

- Attività previste:
- Acquisizione e aggiornamento software
 - Attivazione dei servizi cloud
 - Definizione della procedura di interscambio con l'Agenzia delle Entrate e acquisizione dati catastali
 - Adeguamento dei servizi WebGis esistenti al nuovo sistema di coordinate ETRF 2000

- ☐ data ☒ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità



% prevista

80

linea di mandato

D.4 .2 Assicurare assistenza e collaborazione agli organi istituzionali

Performance dei Settori

obiettivo settoriale

peso



Monitoraggio sull'attuazione e sull'efficacia delle misure di prevenzione anticorruzione e trasparenza individuate nel PIAO - Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenz

1

indicatore di

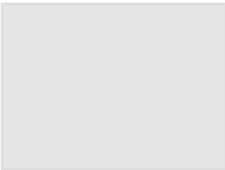
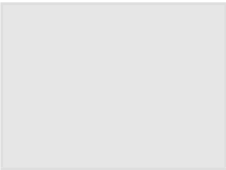
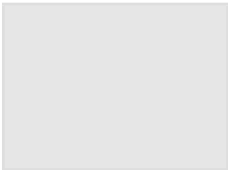
attività/processo

Monitoraggio sull'attuazione e sull'efficacia delle misure di prevenzione anticorruzione e trasparenza individuate nel PIAO - Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenz

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data
prevista

31/12/2025



linea di mandato

obiettivo settoriale

peso



Formazione di almeno 40 ore annuali per il personale dipendente e per il dirigente

1

Effettuare almeno 26 ore di formazione interna e le rimanenti 14 formazione esterna o partecipare alla formazione della <Direzione Politiche del personal

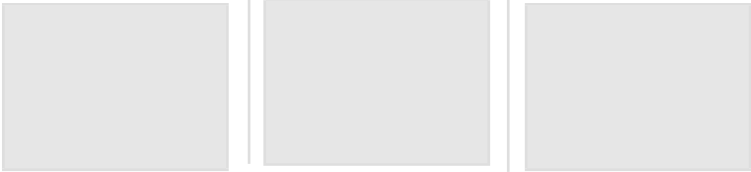
indicatore di attività/processo

Report e relazione finale da trasmettere al Direttore Generale eed alla Direzione Politiche del Personal

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data
prevista

31/12/2025



Direzione Gare e Contratti-Innovazione Tecnologica

somma dei pesi
attribuiti

35

linea di mandato

D.2 Rafforzare la semplificazione amministrativa attraverso lo sviluppo della digitalizzazione dei servizi

obiettivo settoriale



Dotare l'Amministrazione di una piattaforma per la digitalizzazione di almeno due servizi digitali per i cittadini, con accesso attraverso Spid/CIE

peso

3,5

indicatore di

Piattaforma acquista ed almeno due servizi digitali online.

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data prevista			
	31/12/2025		

obiettivo settoriale



Dotare l'Ente di una piattaforma per la gestione dei Progetti all'interno della Città Metropolitana di Palermo per il monitoraggio e gestione degli stessi in maniera orizzontale

peso

7

indicatore di

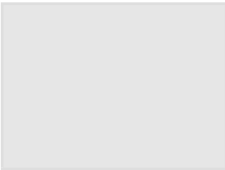
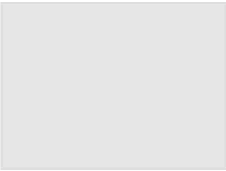
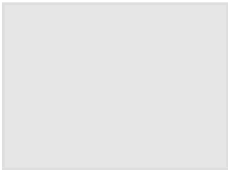
attività/processo

Acquisire piattaforma per la gestione dei progetti all'interno della Città Metropolitana per il monitoraggio e la gestione degli stessi in maniera orizzontale

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data
prevista

31/12/2025



obiettivo settoriale



Aumentare la consapevolezza del rischio cyber (Cyber Security Awareness) nell'Amministrazione. Adeguare il livello di sicurezza dell'infrastruttura informatica e di rete ai requisiti normativi – Direttiva Nis2.

peso

3,5

indicatore di

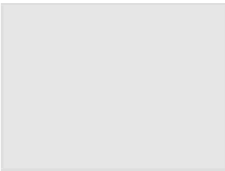
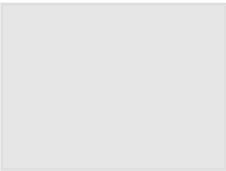
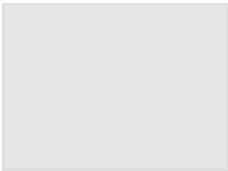
attività/processo

Dotarsi di un manuale di procedure per la prevenzione e gestione del rischio cyber in linea con la Direttiva NIS2, la cui prima stesura entro il 31/05/2025

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data
prevista

31/05/2025



Performance dei Settori

obiettivo settoriale



Aumentare la consapevolezza del rischio cyber (Cyber Security Awareness) nell'Amministrazione. Adeguare il livello di sicurezza dell'infrastruttura informatica e di rete ai requisiti normativi – Direttiva Nis2.

peso

7

indicatore di

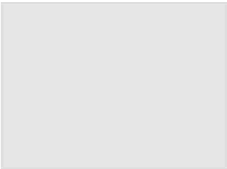
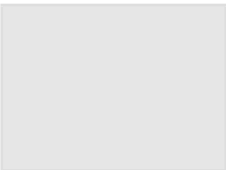
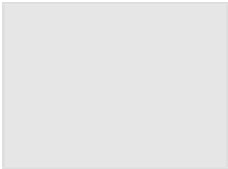
attività/processo

Dotarsi di un sistema di autenticazione attraverso Single Sign On (SSO) ed Multy Factor Authenticator (MFA)

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data
prevista

31/12/2025



obiettivo settoriale



Aumentare l'accessibilità del sito istituzionale della città Metropolitana di Palermo da parte dei cittadini

peso

6

indicatore di

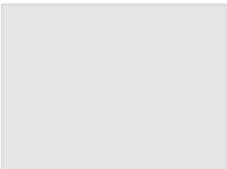
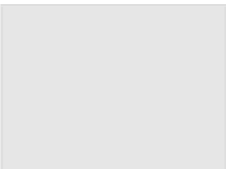
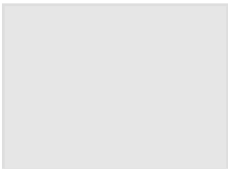
attività/processo

Sistema accessibile secondo le norma dettate da AgID

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data
prevista

31/12/2025



obiettivo settoriale

peso



Adozione degli atti necessari per il mantenimento della qualificazione della stazione appaltante e Mantenimento e gestione a regime della nuova piattaforma gare proprietaria o in riuso da altre P.A.

6

indicatore di

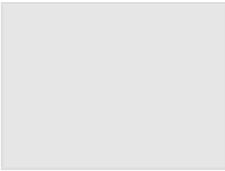
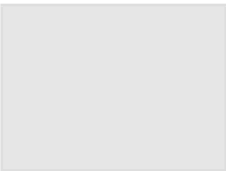
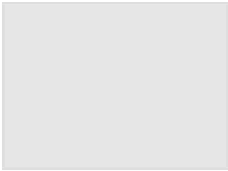
attività/processo

Piattaforma gare certificata in funzione

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data
prevista

31/12/2025



linea di mandato

obiettivo settoriale

peso



Promozione di percorsi formativi volti a incidere sulla crescita professionale propria e delle risorse umane assegnate, secondo quanto previsto nella nuova Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14/1/2025 "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione" che richiede un impegno complessivo non inferiore a 40 h annue per ciascun dirigente e 40 h annue per i dipendenti (anche attraverso il tramite dell'E.Q.).

L'obiettivo e le modalità del relativo raggiungimento sono descritti nella circolare prot. n. 16289 del 26/2/2025 a firma del Direttore Generale.

Realizzazione, per il personale della propria Direzione, direttamente o anche per tramite delle proprie E.Q., durante l'anno ed entro il 31/12/2025, di almeno 26 ore complessive, sugli aggiornamenti normativi relativi alle linee di attività di propria competenza, nonché relativamente ai comportamenti organizzativi.

Report finale riepilogativo delle attività formative interne svolte dal dirigente (almeno 26 ore) direttamente per il proprio personale, o per tramite delle proprie E.Q.

1

Performance dei Settori

indicatore di

Partecipazione per se stesso ad almeno 40 ore di formazione. Report finale riepilogativo delle attività di formazione direttamente fruita dal dirigente (almeno 40 ore).
L'obiettivo dirigenziale si considererà comunque raggiunto laddove il Dirigente dimostri, tenendo conto delle comunicazioni e degli aggiornamenti trasmessi dalla Direzione Politiche del Personale, che tutto il suo personale abbia, comunque, raggiunto, la soglia delle 40 ore pro capite annue attraverso la formazione erogata centralmente.
Scadenza 31/12/20

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data prevista			
31/12/2025			

obiettivo settoriale



Monitoraggio sull'attuazione e sull'efficacia delle misure di prevenzione anticorruzione e trasparenza individuate nel PIAO - Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

peso

1

indicatore di

Monitoraggio delle misure anticorruzione e trasparenza mediante l'applicativo "PICO-PIAO"

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data prevista			
31/12/2025			

Direzione Patrimonio

somma dei pesi
attribuiti

35

linea di mandato

A.2 Promuovere la rigenerazione urbana

obiettivo settoriale

 Gestione e controllo utenze (acqua, luce e gas) GASOLIO

peso

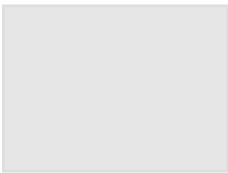
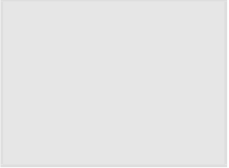
3,5

indicatore di attività/processo

Avvio progetto pilota di monitoraggio carico e scarico gasolio attraverso dispositivo controllo da remoto (Wireless) Obiettivo: Attivare presso n. 5 edifici scolastici il monitoraggio da remoto. Per l'uso dell'impianto di riscaldamento compilazione del report settimanale compilato dal Dirigente Scolastico (50% degli istituti) e riscontrati da controlli random.

Produzione di n. 2 relazioni:
- la prima entro il 31/07/2025;
- la seconda entro il 31/01/2026

☒ data ☐ percentuale
☐ tempestività
☐ quantità

data prevista		
31/07/2025		

Performance dei Settori

indicatore di attività/processo

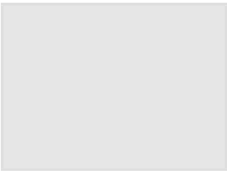
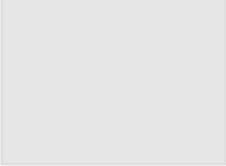
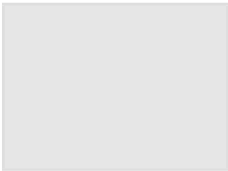
Avvio progetto pilota di monitoraggio carico e scarico gasolio attraverso dispositivo controllo da remoto (Wireless) Obiettivo: Attivare presso n. 5 edifici scolastici il monitoraggio da remoto. Per l'uso dell'impianto di riscaldamento compilazione del report settimanale compilato dal Dirigente Scolastico (50% degli istituti) e riscontrati da controlli random.

Produzione di n. 2 relazioni:
- la prima entro il 31/07/2025;
- la seconda entro il 31/01/2026

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data prevista

31/01/2026



obiettivo settoriale



Gestione e controllo utenze (acqua, luce e gas) ELETTRICITA'

peso

3,5

indicatore di attività/processo

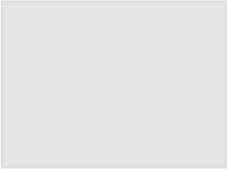
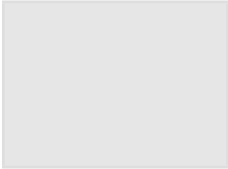
Monitoraggio andamento dei consumi delle utenze attraverso report per i consumi elettrici, dell'80% degli istituti scolastici.

Produzione di due report di tutte le utenze:
- la prima entro il 31/07/2025;
- la seconda entro il 31/01/2026

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data prevista

31/07/2025



Performance dei Settori

indicatore di

Monitoraggio andamento dei consumi delle utenze attraverso report per i consumi elettrici, dell'80% degli istituti scolastici.

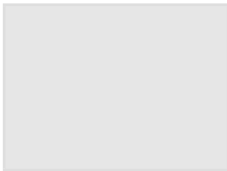
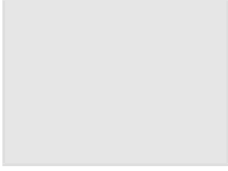
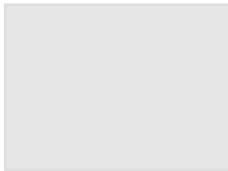
Produzione di due report di tutte le utenze:

- la prima entro il 31/07/2025;
- la seconda entro il 31/01/2026

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data
prevista

31/01/2026



obiettivo settoriale

peso



Tenuta degli inventari, predisposizione e aggiornamento di un sistema informativo per le rilevazioni delle unità immobiliari.

7

indicatore di

attività/processo

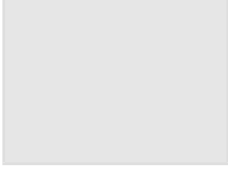
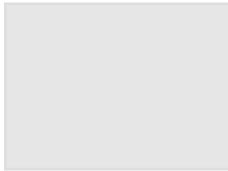
Redazione dei seguenti elenchi:

- 1) elenco descrittivo beni appartenenti al patrimonio (lettera M) art 11, comma 6 del D.Lgs 118/2011;
- 2) elenco dei diritti reali di godimento e loro illustrazione (lettera G) art. 11, coma 6 del D.Lgs 118/2011

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data
prevista

31/12/2025



obiettivo settoriale

peso



Dati tecnici ed economici relativi all'utilizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente, anche in relazione al monitoraggio e confronto dell'organico di fatto delle istituzioni scolastiche, acquisendo i dati ufficiali dall'U.S.R.

5

indicatore di attività/processo

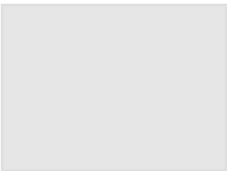
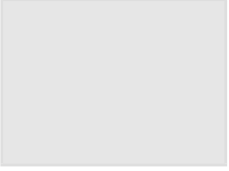
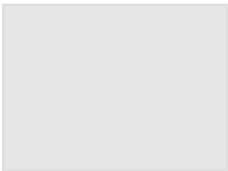
Verifica impiego degli spazi scolastici attraverso sopralluoghi random di controllo sull'effettivo utilizzo delle aule. Monitoraggio su almeno 30 istituti di cui:

- 15 entro il primo semestre;
- 15 entro il secondo semestre.

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data prevista

30/06/2025



indicatore di attività/processo

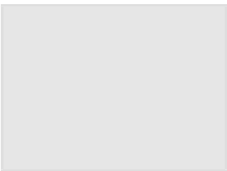
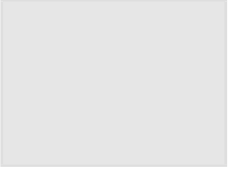
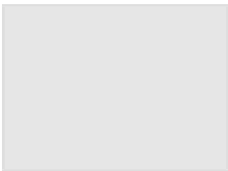
Verifica impiego degli spazi scolastici attraverso sopralluoghi random di controllo sull'effettivo utilizzo delle aule. Monitoraggio su almeno 30 istituti di cui:

- 15 entro il primo semestre;
- 15 entro il secondo semestre.

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data prevista

31/12/2025



obiettivo settoriale

peso



Piano per la valorizzazione del patrimonio secondo gli indirizzi dell'Amministrazione: stipula Concessioni d'Uso (a titolo oneroso) e locazione a terzi. Tale strumento è utilizzabile sia per immobili del patrimonio indisponibile sia disponibile.

5

indicatore di

attività/processo

Ricognizione di tutte le concessioni d'uso (a qualsiasi titolo vengano concessi i beni) e redazione di una proposta di razionalizzazione delle stesse entro il 31/07/2025

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data
prevista

31/07/2025

obiettivo settoriale

peso



Gestione società partecipate.

3,5

indicatore di

attività/processo

Verifica conformità dell'operato della Palermo Energia spa al Capitolato Tecnico allegato alla Convenzione stipulata nel 2024 valevole fino al 2027, con applicazione in particolare delle eventuali sanzioni per difformità accertate e non sanabili. Verifica del 100% delle schede di report di interventi dalla Palermo Energia

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data
prevista

31/12/2025

obiettivo settoriale

peso

5,5

Regolarizzazione contrattuale, tenuto conto del valore locatizio rideterminato dalla Direzione, degli immobili privati adibiti ad uso scolastico che dovranno essere mantenuti a seguito del fabbisogno logistico della rete scolastica, in atto in regime di occupazioni, con valore di locazione. Quanto sopra tenuto conto del valore locatizio rideterminato dalla Direzione e dopo avere verificato se sussistono le condizioni tecniche necessarie per l'idoneità dell'immobile.

Iniziative atte a conseguire una riduzione dei consumi ed esame dei contratti in essere al fine di conseguire le migliori condizioni economiche delle utenze (Energia elettrica, acqua e gas) che gravano in maniera considerevole sul bilancio.

Osservatorio per la ricerca continua di immobili da destinare ad edifici scolastici in locazione o in compra- vendita o in convenzione sia con privati sia con altri Enti Pubblici o Enti Religiosi, anche per la individuazione di soluzioni migliorative per:

1) favorire l'ammodernamento e la razionalizzazione del patrimonio immobiliare scolastico;

2) massimizzare il rapporto costi- benefici nella fornitura e manutenzione di edifici da assegnare alle istituzioni scolastiche e agli Uffici Scolastici, provinciale e regionale;

3) razionalizzare la distribuzione della popolazione scolastica nel territorio provinciale in base agli indirizzi richiesti e ai vari bacini di utenza. Ciò dopo aver verificato, come stabilito dalle vigenti normative, la non disponibilità di propri edifici.

indicatore di attività/processo

Regolarizzazione contrattuale di almeno 3 istituti

- ☐ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☒ quantità

dimensione attesa

3

linea di mandato

obiettivo settoriale

peso

1

Formazione di almeno 40 h annuali

Performance dei Settori

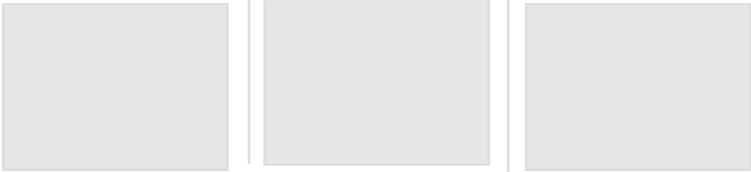
indicatore di attività/processo

report e relazione annuale da trasmettere alla Direttore Generale e alla Direzione Politiche del Personale della formazione effettuate anno 2025

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data prevista

31/12/2025



obiettivo settoriale

peso



Monitoraggio sull'attuazione e sull'efficacia delle misure di prevenzione anticorruzione e trasparenza individuate nel PIAO - Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

1

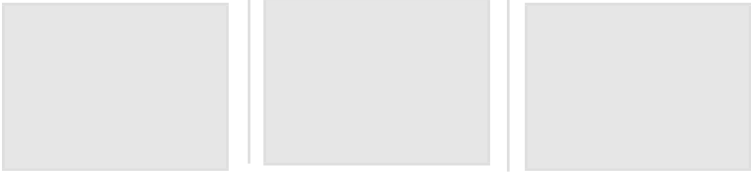
indicatore di attività/processo

Monitoraggio sull'attuazione e sull'efficacia delle misure di prevenzione anticorruzione e trasparenza individuate nel PIAO - Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data prevista

31/12/2025



Direzione per lo sviluppo economico ed i Servizi Sociali Turistici e Culturali

somma dei pesi
attribuiti

35

linea di mandato

A.1 Favorire una migliore inclusione sociale mediante lo Sport

obiettivo settoriale

Realizzare attività socio-culturali finalizzate al superamento delle discriminazioni razziali in collaborazione con altri enti istituzionali (UNAR

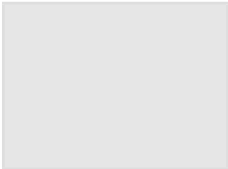
peso

3

indicatore di attività/processo

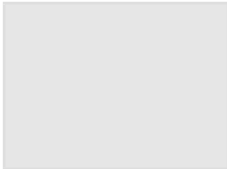
Coinvolgimento di almeno n. 40 giovani tra autoctoni e appartenenti ad altre etnie

- ☐ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☒ quantità



dimensione
attesa

40



obiettivo settoriale

peso



1 - Realizzare manifestazioni ed iniziative nel campo del tempo libero e dello Sport in collaborazione, Associazioni, Istituzioni Pubbliche e Private, mediante l'organizzazione e partecipazione a manifestazioni.
2 - Concessione di contributi per manifestazioni Sportive, ai sensi del Regolamento per la concessione di contributi ad Enti Pubblici e Privati.

3,5

indicatore di

attività/processo

Realizzare e/o compartecipare ad almeno 5 manifestazioni o eventi nel campo del tempo libero e dello Sport.

☐ data☐ percentuale☐ tempestività☒ quantità

dimensione
attesa

5

linea di mandato

A.3 Valorizzare il patrimonio culturale

obiettivo settoriale

peso



Realizzare iniziative in campo culturale in collaborazione con Istituti Culturali e Religiosi, Università, Associazioni, Istituzioni Pubbliche e Private e Fondazioni finalizzate anche alla concessione di contributi.

5

Performance dei Settori

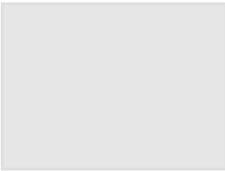
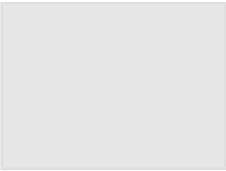
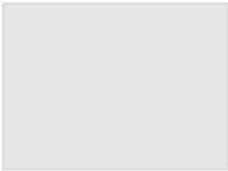
indicatore di attività/processo

Emanazione o di un bando/avviso pubblico per la concessione di contributi per manifestazioni Culturali, ai sensi del Regolamento per la concessione di contributi ad Enti Pubblici e Privati o la concessione di almeno un contributo/compartecipazione in favore di Fondazioni

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data prevista

31/12/2025



obiettivo settoriale

peso



Realizzare iniziative in campo culturale in collaborazione con Istituti Culturali e Religiosi, Università, Associazioni, Istituzioni Pubbliche e Private e Fondazioni finalizzate anche alla concessione di contributi.

10

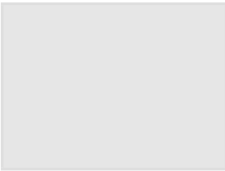
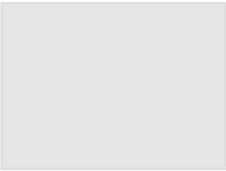
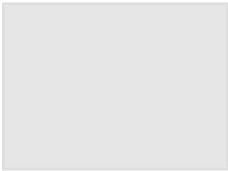
indicatore di attività/processo

Elaborazione, pubblicazione bandi di gara e aggiudicazione servizi Servizi Integrativi Aggiuntivi e Migliorativi (SIAM), assistenza all'autonomia, assistenza alla comunicazione e servizio trasporto scolastico AS 2025/2026

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data prevista

31/12/2025



obiettivo settoriale

peso



Realizzazione di iniziative finalizzate alla promozione del turismo nel territorio della Città Metropolitana di Palermo in collaborazione con Associazioni, Istituzioni Pubbliche e Private, mediante l'organizzazione e la partecipazione a manifestazioni e attraverso la promozione turistica tramite i Punti di Informazione Turistica dislocati presso l'Aeroporto e in via Principe di Belmonte a Palermo

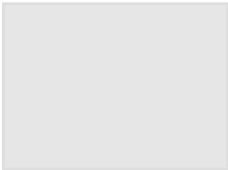
3,5

indicatore di

attività/processo

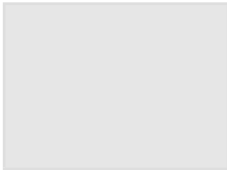
Realizzare e/o partecipare ad almeno 5 manifestazioni o eventi finalizzati alla promozione del turismo nel territorio della Città Metropolitana di Palermo.

- ☐ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☒ quantità



dimensione attesa

5



linea di mandato

obiettivo settoriale

peso



Garantire il diritto allo studio agli alunni disabili frequentanti gli Istituti Superiori di II grado di competenza della Città Metropolitana (funzioni delegate di cui alla L.R. n. 24/2016 e ss.mm.ii.): servizi integrativi aggiuntivi e migliorativi (SIAM); Assistenza all'Autonomia; Assistenza alla Comunicazione (disabili sensoriali); Servizio Trasporto scolastico

5

Performance dei Settori

indicatore di attività/processo

Numero dei servizi attivati sulle richieste valutate positivamente. Valore atteso 100%

- ☐ data
- ☒ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

% prevista

100

obiettivo settoriale

Adesione al Polo Antidiscriminazione Interregionale delle 5 Regioni del Sud (Sicilia, Calabria, Campania, Basilicata e Puglia)

peso

3

indicatore di attività/processo

Realizzazione del Centro Antidiscriminazioni per la Città Metropolitana di Palermo

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data prevista

31/12/2025

linea di mandato

obiettivo settoriale

 formazione di almeno n. 40 ore nell'anno 2025

peso

1

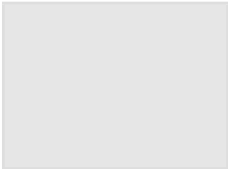
indicatore di attività/processo

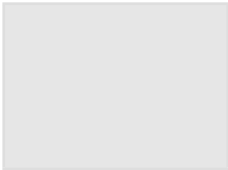
Relazione e report da trasmettere al Direttore Generale ed alla Direzione Politiche del Personale

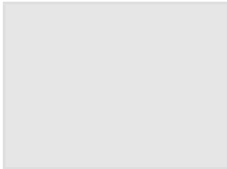
- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data prevista

31/12/2025







obiettivo settoriale

 Monitoraggio sull'attuazione e sull'efficacia delle misure di prevenzione anticorruzione e trasparenza individuate nel PIAO - Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

peso

1

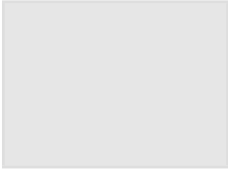
indicatore di attività/processo

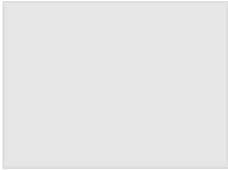
Monitoraggio delle misure anticorruzione e trasparenza mediante l'applicativo "PICO-PIAO"

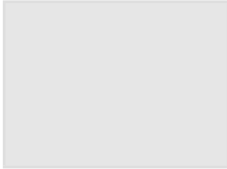
- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data prevista

31/12/2025







Direzione Pianificazione e Programmazione

somma dei pesi
attribuiti

35

linea di mandato

A.2 Promuovere la rigenerazione urbana

obiettivo settoriale



Assicurare l'avanzamento delle opere del Piano Urbano Integrato – PNRR attraverso l'azione di coordinamento e monitoraggio dei progetti in stretto contatto con il Ministero degli interni e il Ministero di economia e finanza.

peso

7

Fattori critici

.

indicatore di

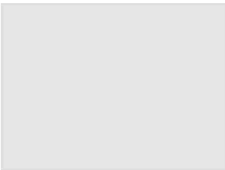
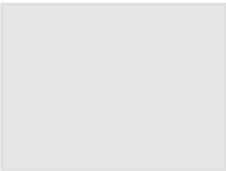
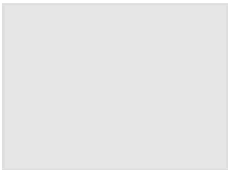
attività/processo

Report al 30/06/2025 sull'andamento dei Progetti evidenziando criticità per singolo progetto e soluzione relativa da rilasciare entro il 31/07/2025

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data
prevista

30/06/2025



obiettivo settoriale

Assicurare l'avanzamento delle opere del Piano Urbano Integrato – PNRR attraverso l'azione di coordinamento e monitoraggio dei progetti in stretto contatto con il Ministero degli interni e il Ministero di economia e finanza

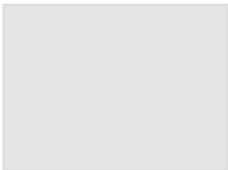
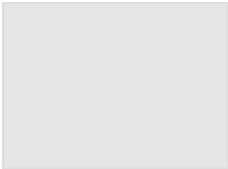
peso

7

indicatore di attività/processo

Assicurare lo stato di avanzamento dei singoli progetti almeno all'80% degli stessi entro il 31/12/2025

- ☐ data
- ☒ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità



% prevista

80

obiettivo settoriale

Coordinamento dello stato di avanzamento della FUA di Palermo

peso

6

Performance dei Settori

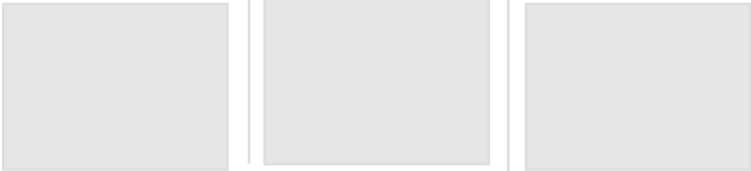
indicatore di attività/processo

n. 2 Report:
- il primo al 30/06/2025
- il secondo al 31/12/2025

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data
prevista

30/06/2025



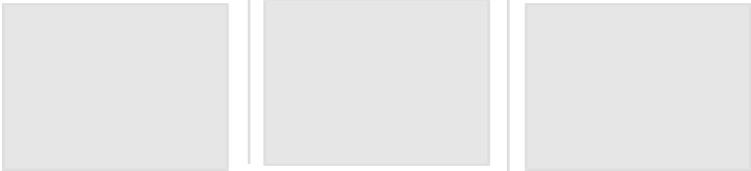
indicatore di attività/processo

n. 2 Report:
- il primo al 30/06/2025
- il secondo al 31/12/2025

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data
prevista

31/12/2025



obiettivo settoriale



Coordinamento dello stato di avanzamento del PON Metro

peso

6

Performance dei Settori

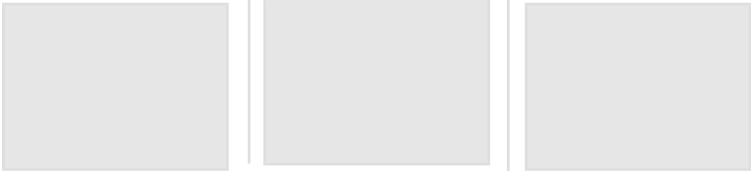
indicatore di attività/processo

n. 2 Report:
- il primo al 30/06/2025
- il secondo al 31/12/2025

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data
prevista

30/06/2025



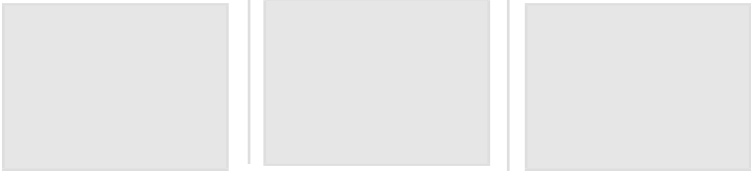
indicatore di attività/processo

n. 2 Report:
- il primo al 30/06/2025
- il secondo al 31/12/2025

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data
prevista

31/12/2025



linea di mandato

D.5 Rafforzare la struttura organizzativa dell'Ente, sotto il profilo tecnico ed amministrativo

obiettivo settoriale

peso



Assicurare il corretto monitoraggio e la rendicontazione del progetto "Periferie al centro: Sviluppo sostenibile e Sicurezza", nel rispetto degli adempimenti richiesti dal sistema, a favore dei soggetti attuatori della programmazione finanziaria di cui al DPCM 25/05/2016 sia interni all'Ente che appartenenti al territorio metropolitano

7

indicatore di

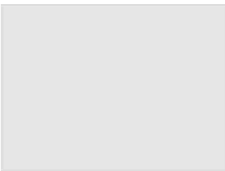
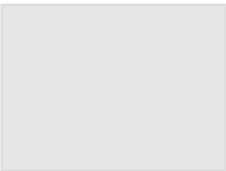
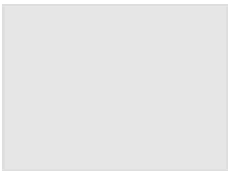
attività/processo

Chiusura della rendicontazione di almeno il 90% dei progetti del programma entro il 31/12/2025

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data
prevista

31/12/2025



linea di mandato

obiettivo settoriale

peso



Promozione di percorsi formativi volti a incidere sulla crescita professionale propria e delle risorse umane assegnate, secondo quanto previsto nella nuova Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14/1/2025 "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione" che richiede un impegno complessivo non inferiore a 40 h annue per ciascun dirigente e 40 h annue per i dipendenti (anche attraverso il tramite dell'E.Q.).

1

L'obiettivo e le modalità del relativo raggiungimento sono descritti nella circolare prot. n. 16289 del 26/2/2025 a firma del Direttore Generale.

Realizzazione, per il personale della propria Direzione, direttamente o anche per tramite delle proprie E.Q., durante l'anno ed entro il 31/12/2025, di almeno 26 ore complessive, sugli aggiornamenti normativi relativi alle linee di attività di propria competenza, nonché relativamente ai comportamenti organizzativi. Report finale riepilogativo delle attività formative interne svolte dal dirigente (almeno 26 ore) direttamente per il proprio personale, o per tramite delle proprie E.Q.

Performance dei Settori

indicatore di

Partecipazione per se stesso ad almeno 40 ore di formazione. Report finale riepilogativo delle attività di formazione direttamente fruita dal dirigente (almeno 40 ore).
L'obiettivo dirigenziale si considererà comunque raggiunto laddove il Dirigente dimostri, tenendo conto delle comunicazioni e degli aggiornamenti trasmessi dalla Direzione Politiche del Personale, che tutto il suo personale abbia, comunque, raggiunto, la soglia delle 40 ore pro capite annue attraverso la formazione erogata centralmente.
Scadenza 31/12/20

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data prevista			
31/12/2025			

obiettivo settoriale



Monitoraggio sull'attuazione e sull'efficacia delle misure di prevenzione anticorruzione e trasparenza individuate nel PIAO - Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

peso

1

indicatore di

Monitoraggio delle misure anticorruzione e trasparenza mediante l'applicativo "PICO-PIAO"

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data prevista			
31/12/2025			

Direzione Politiche del Personale

somma dei pesi
attribuiti
35

linea di mandato

D.3 Adeguare la dotazione organica alle sfide delle tecnologie digitali ed ai nuovi saperi burocratica dell'Ente

obiettivo settoriale

peso

OB. N. 2 PIANIFICAZIONE E REALIZZAZIONE FORMAZIONE DEL PERSONALE DELL'ENTE

5

Predisposizione e realizzazione di un piano di formazione del personale anno 2025, da far confluire nel PIAO, che dovrà coinvolgere tutte le categorie ed i profili professionali, a prosecuzione del piano avviato nel 2024. Il piano dovrà prevedere, in linea con la recente direttiva in materia di performance del Ministro Zangrillo, le proposte dei dirigenti per la formazione propria e del proprio personale e dovrà prevedere le modalità con le quali raggiungere le percentuali di formazione del personale previste dalle direttive ministeriali

indicatore di **innovazione e sviluppo**

Predisposizione e approvazione del piano di formazione entro i termini di legge da far confluire nel PIAO.
Dovranno essere previsti percorsi formativi in materie specialistiche di competenza delle varie direzioni e incontri di studio sulle principali novità normative di natura trasversale.
Il piano dovrà prevedere anche la realizzazione di corsi manageriali destinati ai dirigenti dell'Ente.
Realizzazione, entro il 31/12/2025, di progetti di formazione destinati a personale di tutte le direzioni dell'Ente, compreso personale dirigenziale, e di almeno 20 giornate organizzate in house all'interno dell'ente.
Scad. 31/12/2025

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data prevista			
31/12/2025			

obiettivo settoriale

peso



OB. N. 3: SOTTOSCRIZIONE CCDI 2025 AREA DIRIGENZA

4

L'obiettivo prevede, previa direttiva del Sindaco Metropolitano, la contrattazione decentrata con le OO.SS. e la sottoscrizione finale dell'accordo annuale 2025 per la destinazione del fondo per la retribuzione di posizione e di risultato del personale dell'Area Dirigenza.

indicatore di

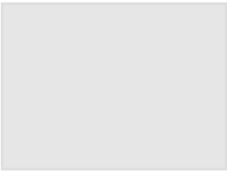
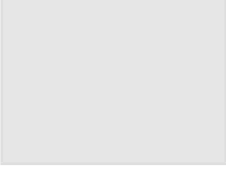
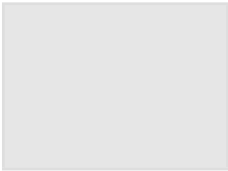
attività/processo

Costituzione definitiva fondo per la retribuzione di posizione e di risultato del personale dell'Area Dirigenza.
Elaborazione atto di indirizzo alla delegazione trattante di parte pubblica, di competenza del Sindaco Metropolitano.
Svolgimento delle trattative con la parte sindacale.
Predisposizione ipotesi accordo economico per la destinazione del fondo per la retribuzione di posizione e di risultato del personale dell'Area Dirigenza.
Sottoscrizione accordo economico per la destinazione del fondo per retribuzione e di risultato del personale dell'Area Dirigenza 2025, previa autorizzazione del Sindaco Metropolitano.
Scad. 30/11/2025

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data
prevista

30/11/2025



obiettivo settoriale

peso



OB. N. 4: SOTTOSCRIZIONE CCDI AREA COMPARTO

7

L'obiettivo prevede, previa direttiva del Sindaco Metropolitano, la contrattazione decentrata con le OO.SS. e la sottoscrizione finale dell'accordo annuale per l'utilizzo delle risorse decentrate 2025.

Performance dei Settori

indicatore di attività/processo

Predisposizione ipotesi accordo economico per l'utilizzo delle risorse decentrate anno 2025.
Costituzione fondo risorse decentrate 2025.
Elaborazione atto di indirizzo alla delegazione trattante di parte pubblica di competenza del Sindaco Metropolitano.
Svolgimento delle trattative con la parte sindacale.
Sottoscrizione accordo economico decentrato 2024, previa autorizzazione del Sindaco Metropolitano.
Scad. 31/10/2025

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data prevista			
31/10/2025			

obiettivo settoriale

peso



OB. N. 5: RECLUTAMENTO NUOVE UNITÀ DI PERSONALE

10

L'obiettivo prevede la realizzazione di un programma assunzionale che consenta all'Ente, entro l'anno 2025, di realizzare un significativo incremento della dotazione organica in tutte le aree professionali, utilizzando tutte le modalità assunzionali previste dalla legge

indicatore di attività/processo

Predisposizione del Piano triennale del fabbisogno di personale 2025/2027, da far confluire nel PIAO, inserendo, d'intesa con il Sindaco ed il Direttore Generale, tutte,le assunzioni di cui necessita l'ente, avuto riguardo anche alla sostenibilità finanziaria della spesa di personale e alla effettiva capacità di spesa.
Avvio delle procedure selettive o concorsuali.
Assunzione dei vincitori per le procedure definite.
Scad. 31/12/2025

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data prevista			
31/12/2025			

obiettivo settoriale

peso

 OB. N. 6: PROMOZIONE DI PERCORSI FORMATIVI PER IL PERSONALE PER ALMENO N. 40 ORE

1

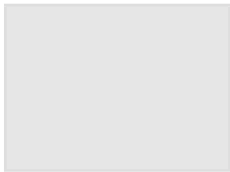
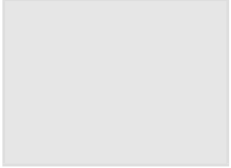
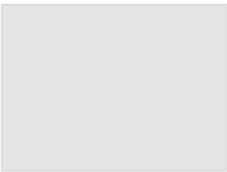
Obiettivo di promozione di percorsi formativi volti a incidere sulla crescita professionale propria e delle risorse umane assegnate, secondo quanto previsto nella nuova Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14/1/2025 “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione” che richiede un impegno complessivo non inferiore a 40 h annue per ciascun dirigente e 40 h annue per i dipendenti (anche attraverso il tramite dell'E.Q.).

L'obiettivo e le modalità del relativo raggiungimento sono descritti nella circolare prot. n. 16289 del26/2/2025 a firma del Direttore Generale.

indicatore di

Relazione e report da trasmettere al Direttore Generale dei corsi di formmazione svolti dalla Direzione per almeno 40 ore

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data prevista			
31/12/2025			

obiettivo settoriale

peso

 OB. N. 1: PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

7

L'attuale regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione risulta in parte obsoleto e non aggiornato e necessita di una complessiva revisione del testo, che tenga conto delle innumerevoli novità introdotte dal legislatore in materia di assunzioni del personale negli ultimi anni. L'obiettivo consiste nel verificare e riscrivere l'intero testo regolamentare, eliminando tutte le parti poco chiare o non più adeguate alla normativa vigente, predisponendo un testo finale integrato, comprensivo anche della nuova disciplina relativa alle progressioni verticali.

Performance dei Settori

indicatore di attività/processo

Revisione del testo vigente e predisposizione del nuovo testo regolamentare, adeguato alla normativa vigente, per l'approvazione con decreto del Sindaco Metropolitano.
Scad. 31/10/2025

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data prevista			
	31/10/2025		

linea di mandato

D.4 .1 Prevenzione della corruzione, trasparenza amministrativa e tutela della privacy

obiettivo settoriale

peso



Monitoraggio sull'attuazione e sull'efficacia delle misure di prevenzione anticorruzione e trasparenza individuate nel PIAO - Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

1

indicatore di attività/processo

Monitoraggio delle misure anticorruzione e trasparenza mediante l'applicativo "PICO-PIAO"

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data prevista			
	31/12/2025		

Direzione Polizia Metropolitana e Protezione Civile

somma dei pesi
attribuiti

35

linea di mandato

B.2 Tutela dell'ambiente e contrasto all'inquinamento

obiettivo settoriale

peso



Nell'ambito della vigilanza ambientale,verifica della corretta gestione dei rifiuti mediante controlli su n.5 attività di trasporto rifiuti e n.5 impianti di recupero dei rifiuti

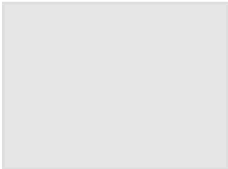
4

indicatore di

attività/processo

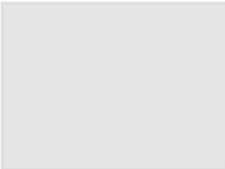
Espletamento di almeno n.5 controlli su attività di trasporto rifiuti e n. 5 controlli su attività di recupero rifiuti.

- ☐data
- ☐percentuale
- ☐tempestività
- ☒quantità



dimensione
attesa

10



obiettivo settoriale



Nell'ambito della vigilanza ambientale, verifiche mediante controlli relativamente alle emissioni atmosferiche (N. 10 controlli su attività produttive nel territorio della provincia

peso

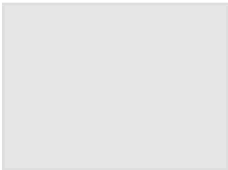
5

indicatore di

attività/processo

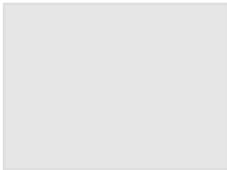
Espletamento di n. 10 controlli relativamente alle “emissioni atmosferiche” presso unità produttive del territorio provinciale

- ☐ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☒ quantità



dimensione attesa

10



linea di mandato

B.3 Prevenzione e protezione e civile

obiettivo settoriale



Effettuare attività di prevenzione attraverso la diffusione della conoscenza e della cultura della protezione civile, con il coinvolgimento delle istituzioni scolastiche, allo scopo di promuovere comportamenti consapevoli e idonee misure di autoprotezione in occasione di calamità naturali (N. 10 incontri)

peso

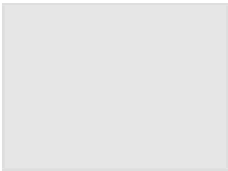
5

Performance dei Settori

indicatore di attività/processo

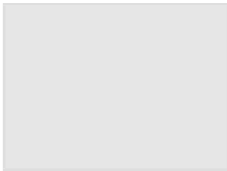
Realizzazione di almeno n. 10 incontri divulgativi negli istituti scolastici superiori.

- ☐ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☒ quantità



dimensione attesa

10



obiettivo settoriale



Effettuare attività di prevenzione attraverso la diffusione della conoscenza e della cultura della protezione civile, con il coinvolgimento delle istituzioni scolastiche, allo scopo di promuovere comportamenti consapevoli e idonee misure di autoprotezione in occasione di calamità naturali (N. 3 esercitazioni)

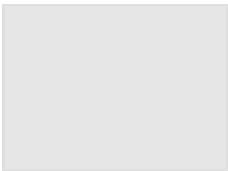
peso

5

indicatore di attività/processo

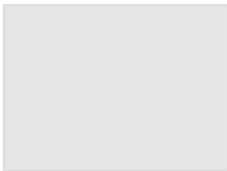
Realizzare almeno n. 3 esercitazioni di protezione civile, prevenzione del rischio e superamento dell'emergenza in raccordo con la Protezione Civile Regionale ed i Comuni della Città Metropolitana di Palermo dell'area orientale, dell'area occidentale e della cintura metropolitana del territorio della provincia.

- ☐ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☒ quantità



dimensione attesa

3



obiettivo settoriale



Effettuare attività necessarie a fronteggiare le calamità, nonché quelle connesse al ripristino della normalità. (emergenza incendi/idrica/neve)

peso

5

indicatore di attività/processo

Riscontrare il 100% delle richieste di intervento pervenute per il superamento delle emergenze.

- ☐ data
- ☒ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

% prevista

100

linea di mandato

C.1 Migliorare la mobilità e la viabilità intercomunale

obiettivo settoriale

peso

Vigilanza sulle strade provinciali, mediante controlli finalizzati alla regolarizzazione dei passi carrabili (80).

4

indicatore di attività/processo

Espletamento di almeno n.80 controlli finalizzati alla regolarizzazione dei passi carrabili.

- ☐ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☒ quantità

dimensione attesa

80

obiettivo settoriale

peso

 Nell'ambito della vigilanza ambientale e sicurezza sulle strade effettuare almeno 30 controlli tra Autoscuole, centri di revisione e studi di consulenza

5

indicatore di attività/processo

Eseguire n. 30 controlli tra Autoscuole, centri di revisione e studi di consulenza

- ☐ data
- ☐ percentuale
- ☒ tempestività
- ☐ quantità

dimensione attesa

30

linea di mandato

obiettivo settoriale

peso

 Formazione di almeno 40 ore

1

Performance dei Settori

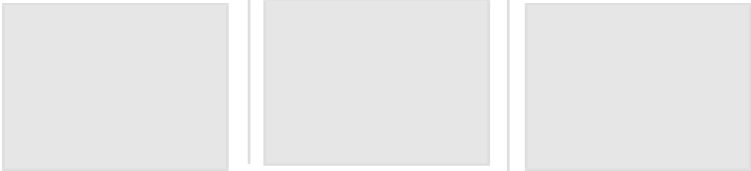
indicatore di attività/processo

Report e relazione a fine anno della formazione effettuata nell'anno 2025 per un totale di n. 40 ore da trasmettere al Direttore Generale ed alla Direzione Politiche del personale

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data prevista

31/12/2025



obiettivo settoriale



Monitoraggio sull'attuazione e sull'efficacia delle misure di prevenzione anticorruzione e trasparenza individuate nel PIAO - Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

peso

1

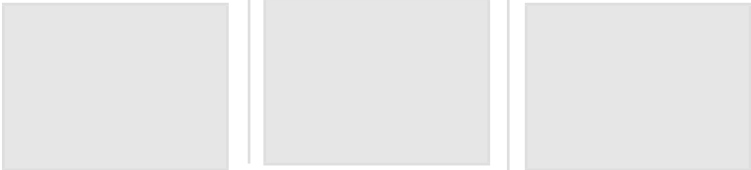
indicatore di attività/processo

Monitoraggio delle misure anticorruzione e trasparenza mediante l'applicativo "PICO-PIAO"

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data prevista

31/12/2025



Direzione Ragioneria Generale

somma dei pesi
attribuiti

35

linea di mandato

D.1 Mantenere gli equilibri di Bilancio in coerenza con l'impianto normativo tecnico - contabile vigente

obiettivo settoriale

peso



Formazione ed approvazione Bilancio entro il 31/12

3,5

Obiettivo è quello di avviare e rispettare i tempi di approvazione del Bilancio di previsione secondo quanto indicato nel D.M. 25/7/202

Obiettivo è quello di avviare e rispettare i tempi di approvazione del Bilancio di previsione secondo quanto indicato nel D.M. 25/7/202

indicatore di

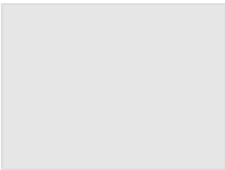
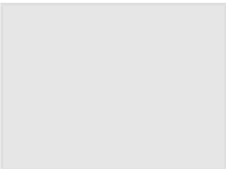
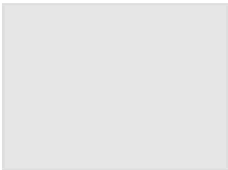
attività/processo

Predisposizione ed invio del Bilancio Tecnico entro il 20/10/2025

- ☒data
- ☐percentuale
- ☐tempestività
- ☐quantità

data
prevista

20/10/2025



obiettivo settoriale

peso



Rafforzamento della capacità di utilizzo delle risorse proprie dell'ente

3,5

Obiettivo è quello monitorare il gettito delle Imposte relative all'IPT, alla RcAuto ed al TEFA, riversate mensilmente dai soggetti riscuotitori al fine di massimizzare l'utilizzo delle risorse disponibili

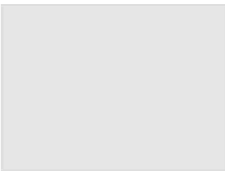
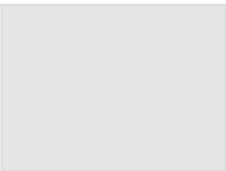
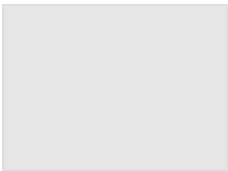
indicatore di attività/processo

Aggiornamento mensile del gettito di ciascun tributo. Predisposizione e trasmissione di specifici report sull'andamento delle riscossioni. Almeno due invii entro il 31/7 ed entro il 30/11/2025

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data prevista

31/07/2025



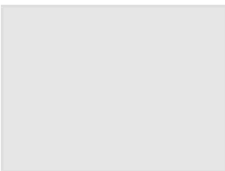
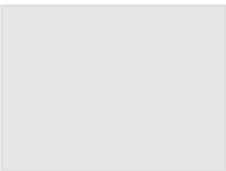
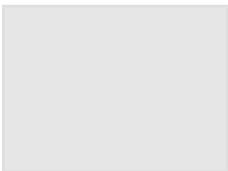
indicatore di attività/processo

Aggiornamento mensile del gettito di ciascun tributo. Predisposizione e trasmissione di specifici report sull'andamento delle riscossioni. Almeno due invii entro il 31/7 ed entro il 30/11/202

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data prevista

30/11/2025



obiettivo settoriale

peso



Mantenimento degli equilibri di Bilanci

7

Obiettivo è assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio, attraverso un costante monitoraggio dell'andamento delle entrate ed un prudente utilizzo delle risorse disponibili, strettamente collegato ad un efficientamento della gestione delle stesse

indicatore di

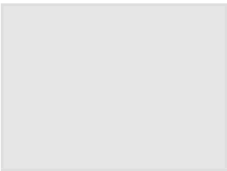
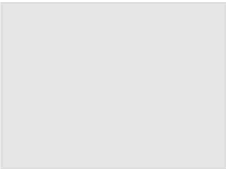
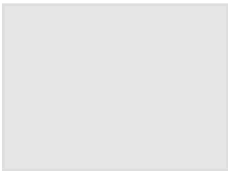
attività/processo

Rilascio di parere di regolarità contributiva della Città Metropolitana di Palermo.
Definizione della partita contributiva con l'INPS per definire i rapporti con l'Ente previdenziale.
Rilascio del DURC positivo da parte dell'INPS entro il 30/11/202

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data
prevista

30/11/2025



obiettivo settoriale

peso



Mantenimento degli equilibri di Bilanci

4,5

Obiettivo è assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio, attraverso un costante monitoraggio dell'andamento delle entrate ed un prudente utilizzo delle risorse disponibili, strettamente collegato ad un efficientamento della gestione delle stesse

Performance dei Settori

indicatore di attività/processo

Predisposizione degli atti di verifica degli equilibri nel rispetto dei tempi stabiliti dalle norme (luglio/novembre

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data prevista

31/07/2025

indicatore di attività/processo

Predisposizione degli atti di verifica degli equilibri nel rispetto dei tempi stabiliti dalle norme (luglio/novembre

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data prevista

30/11/2025

obiettivo settoriale



Mantenimento degli equilibri di Bilanci

peso

3

Obiettivo è assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio, attraverso un costante monitoraggio dell'andamento delle entrate ed un prudente utilizzo delle risorse disponibili, strettamente collegato ad un efficientamento della gestione delle stesse

Performance dei Settori

indicatore di attività/processo

Redazione di n. 2 Report sull'andamento dei pagamenti relativi ai Progetti oggetto di finanziamenti pubblici per le Direzione di Edilizia e Viabilità:

- il primo al 31/07/2025;
- il secondo al 31/01/2026

☒ data

☐ percentuale

☐ tempestività

☐ quantità

data prevista			
	31/07/2025		

indicatore di attività/processo

Redazione di n. 2 Report sull'andamento dei pagamenti relativi ai Progetti oggetto di finanziamenti pubblici per le Direzione di Edilizia e Viabilità:

- il primo al 31/07/2025;
- il secondo al 31/01/2026

☒ data

☐ percentuale

☐ tempestività

☐ quantità

data prevista			
	31/01/2026		

obiettivo settoriale



PROMOZIONE DI PERCORSI FORMATIVI PER IL PERSONALE

Obiettivo di promozione di percorsi formativi volti a incidere sulla crescita professionale propria e delle risorse umane assegnate, secondo quanto previsto nella nuova Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14/1/2025 “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione” che richiede un impegno complessivo non inferiore a 40 h annue per ciascun dirigente e 40 h annue per i dipendenti (anche attraverso il tramite dell'E.Q.).

peso

1

Performance dei Settori

indicatore di attività/processo

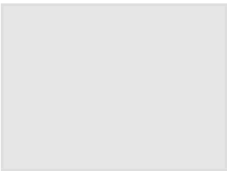
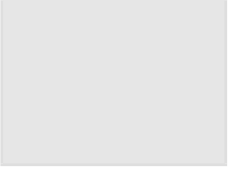
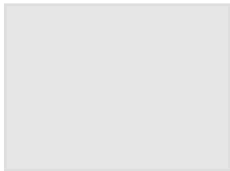
Realizzazione, per il personale della propria Direzione, direttamente o anche per tramite delle proprie E.Q., durante l'anno ed entro il 31/12/2025, di almeno 26 ore complessive, sugli aggiornamenti normativi relativi alle linee di attività di propria competenza, nonché relativamente ai comportamenti organizzativi. Report finale riepilogativo delle attività formative interne svolte dal dirigente (almeno 26 ore) direttamente per il proprio personale, o per tramite delle proprie E.Q.

Partecipazione per se stesso ad almeno 40 ore di formazione, da relazionare. Report finale riepilogativo delle attività di formazione direttamente fruita dal dirigente (almeno 40 ore). Relazione a fine anno da trasmettere al Direttore Generale ed alla Direzione Politiche del Personale

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data prevista

31/12/2025



obiettivo settoriale

peso



Ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse vincolat

7

Al fine di utilizzare al meglio tutte le risorse trasferite dallo Stato, Regione e E.U., l'Ufficio Contabilità avvierà un costante monitoraggio delle specifiche condizioni e tempi di utilizzo delle specifiche risorse, ed informerà le Direzioni competenti circa l'avanzo vincolato disponibile, affinché possa essere immediatamente utilizzato in sede di variazioni

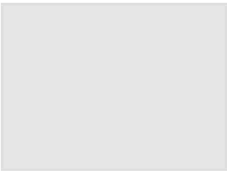
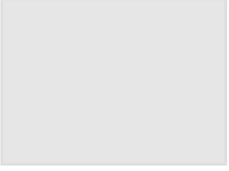
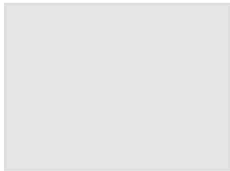
indicatore di attività/processo

Trasmissione al D.G. ed alle Direzioni competenti di specifici report sull'utilizzo delle risorse disponibili. Almeno tre invii entro il 31/3, 30/6 ed entro il 30/11

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data prevista

31/03/2025



Performance dei Settori

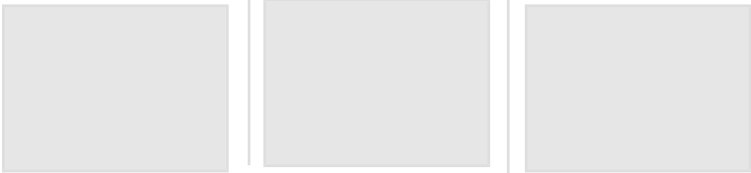
indicatore di attività/processo

Trasmissione al D.G. ed alle Direzioni competenti di specifici report sull'utilizzo delle risorse disponibili. Almeno tre invii entro il 31/3, 30/6 ed entro il 30/11Trasmissione al D.G. ed alle Direzioni competenti di specifici report sull'utilizzo delle risorse disponibili. Almeno tre invii entro il 31/3, 30/6 ed entro il 30/1

- ☒data
- ☐percentuale
- ☐tempestività
- ☐quantità

data prevista

30/06/2025



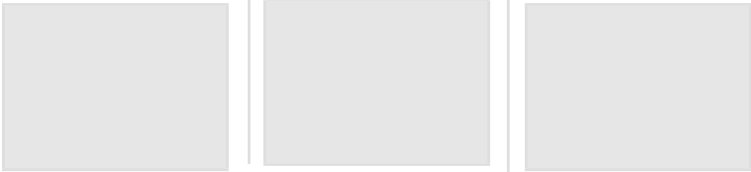
indicatore di attività/processo

Trasmissione al D.G. ed alle Direzioni competenti di specifici report sull'utilizzo delle risorse disponibili. Almeno tre invii entro il 31/3, 30/6 ed entro il 30/11

- ☒data
- ☐percentuale
- ☐tempestività
- ☐quantità

data prevista

30/11/2025



obiettivo settoriale



Determinazione e Valutazione per l'ottimale utilizzo delle risorse del Fondo di Riserva e Fondo rischi per passività potenziali

peso

4,5

Al fine di utilizzare al meglio tutte le risorse allocate nei Fondi Di Riserva e rischi per passività potenziali, l'ufficio valuterà e verificherà la presenza delle cause economiche che giustificano la formazione e l'utilizzo delle relative risorse. Predisposizione degli atti relativi all'eventuale prelevamento dai Fondi, su richiesta delle Direzioni e/o dall'Avvocatura, al verificarsi delle specifiche necessità

Performance dei Settori

indicatore di attività/processo

Nel corso dell'esercizio la Ragioneria Generale predisporrà gli atti Amministrativi per i prelevamenti dai specifici Fondi rispettando la tempistica e l'iter procedimentale

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data prevista

31/12/2025

linea di mandato

D.4 .1 Prevenzione della corruzione, trasparenza amministrativa e tutela della privacy

obiettivo settoriale

peso



Monitoraggio sull'attuazione e sull'efficacia delle misure di prevenzione anticorruzione e trasparenza individuate nel PIAO - Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

1

indicatore di attività/processo

Monitoraggio delle misure anticorruzione e trasparenza mediante l'applicativo "PICO-PIAO"

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data prevista

31/12/2025

Direzione Servizi Generali ed Istituzionali

somma dei pesi
attribuiti
35

linea di mandato

D.4 .1 Prevenzione della corruzione, trasparenza amministrativa e tutela della privacy

obiettivo settoriale



Garantire il funzionamento degli organi istituzionali dell'Ente (Sindaco metropolitano, Conferenza metropolitana, Consiglio metropolitano e Collegio dei Revisori dei Conti).

peso

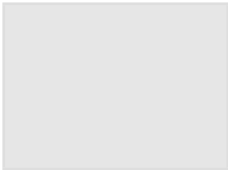
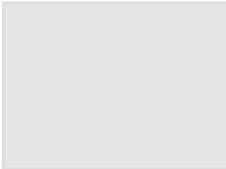
3

indicatore di

attività/processo

Espletamento di tutte le attività di funzionamento degli organi istituzionali alla data del 31/12/2025. Risultato atteso 100%

- ☐ data
- ☒ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità



% prevista
100

linea di mandato

D.4 .2 Assicurare assistenza e collaborazione agli organi istituzionali

Performance dei Settori

obiettivo settoriale

 **Garantire il supporto e la collaborazione agli Organi Istituzionali**

peso

2

indicatore di attività/processo

Verifica del rapporto tra Decreti e Delibere esitate nel 2025 dagli organi di governo e numero atti raccolti, registrati, numerati e trasmessi per l'esecuzione, pubblicati sull'albo online.

Valore atteso 100%

- ☐ data
- ☒ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

% prevista

100

obiettivo settoriale

 **Divulgare notizie dell'attività dell'Ente e migliorare l'attività di comunicazioni istituzionali.**

peso

3

indicatore di attività/processo

Rapporto tra comunicazioni ricevute dalla Direzione Generale e il rilascio di comunicazioni istituzionali

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data prevista

31/12/2025

linea di mandato

Linea di mandato programmatica diversa dalle precedenti

obiettivo settoriale

peso



Corsi di formazione per i dipendenti

1

assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue come da direttiva del ministro della Pubblica Amministrazione di gennaio 2025

indicatore di

efficacia

report da inviare alla Direzione del Personale con tutte le formazioni eseguite dai singoli dipendenti.

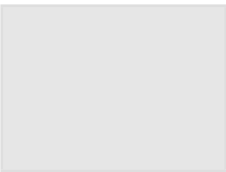
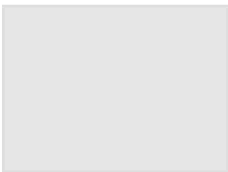
☒ data ☐ percentuale

☐ tempestività

☐ quantità

data
prevista

31/12/2025



obiettivo settoriale

peso



Migliorare l'accesso civico da parte della cittadinanza per Regolamenti, Protocolli d'intesa e Convenzioni

7

Performance dei Settori

indicatore di attività/processo

Creazione di un database aggiornato sui regolamenti facilmente accessibile da parte della cittadinanza entro il 30/09/2025

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data prevista

30/09/2025

obiettivo settoriale

Monitoraggio dei regolamenti, dei Protocolli d'Intesa e delle Convenzioni

peso

7

indicatore di attività/processo

Redazione di un Report da sottoporre al Direttore Generale ed al Sindaco Metropolitano sugli aggiornamenti di Regolamenti alle normative vigenti, nonché sulle esigenze di razionalizzazione di Protocolli d'Intesa e Convenzioni entro il 30/09/2025

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data prevista

30/09/2025

obiettivo settoriale

Migliorare l'attività di elaborazione, diffusione ed archiviazione dei dati statistici dell'ente nell'ambito del programma statistico nazionale. Collaborare con le altre amministrazioni per l'esecuzione delle rilevazioni previste dal programma statistico nazionale.

peso

7

Performance dei Settori

indicatore di attività/processo

Verifica della pubblicazione dei dati aggiornati del 2024 entro i termini richiesti, valore atteso 100 %

- ☐ data
- ☒ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

% prevista

100

obiettivo settoriale

peso

Migliorare il funzionamento dell'Archivio e protocollo gestione informatica dei documenti e conservazione con adeguamento alle linee guida AgID.

4

indicatore di attività/processo

Rapporto tra Decreti del Sindaco pubblicati, interamente formati in digitale e quelli dell'anno precedente, valore atteso 100%

- ☐ data
- ☒ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

% prevista

100

obiettivo settoriale

peso

Monitoraggio sull'attuazione e sull'efficacia delle misure di prevenzione anticorruzione e trasparenza individuate nel PIAO - Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

1

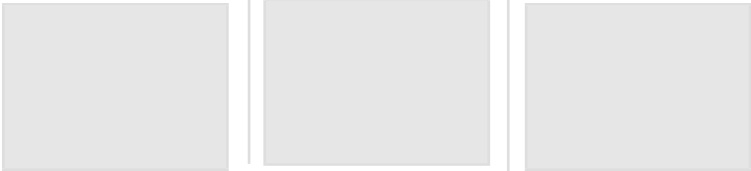
indicatore di attività/processo

Monitoraggio delle misure anticorruzione e trasparenza mediante l'applicativo "PICO-PIAO"

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data
prevista

31/12/2025



Direzione Viabilità

somma dei pesi
attribuiti

35

linea di mandato

C.1 Migliorare la mobilità e la viabilità intercomunale

obiettivo settoriale



Attivare quattro servizi di pulizia della rete stradale (uno per ogni ambito territoriale Est, Ovest, Centro, Cintura Metropolitana) mediante affidamenti a ditte esterne

peso

7

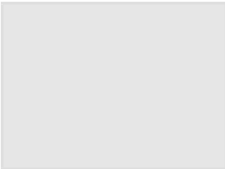
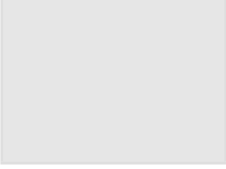
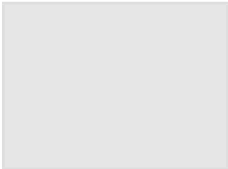
indicatore di

Conclusione dei servizi entro il 31 agosto 2025

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data
prevista

31/08/2025



obiettivo settoriale

 Svolgere la progettazione e realizzazione di interventi puntuali, finanziati con il D.A. 159/2020 della Regione Siciliana, per la riqualificazione ed il recupero funzionale della viabilità esistente

peso

7

indicatore di attività/processo

Affidamento interventi afferenti all'annualità 2025 entro il 31 dicembre 2025.
Raggiungimento del 50% della spesa per gli interventi afferenti alle annualità 2023 e 2024

- ☐ data
- ☒ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

% prevista

50

obiettivo settoriale

 Effettuare la gestione e la collocazione della segnaletica orizzontale e verticale sulla viabilità provinciale

peso

7

indicatore di efficacia

Collocazione, entro il 31 dicembre 2025, della segnaletica acquistata nel 2024

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data prevista

31/12/2025

obiettivo settoriale

peso



Svolgere le attività inerenti l'utilizzo di fondi regionali, nazionali e comunitari per la realizzazione delle reti stradali di competenza

7

indicatore di

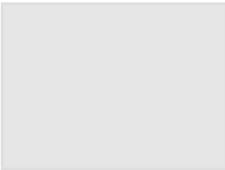
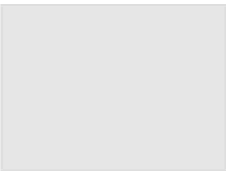
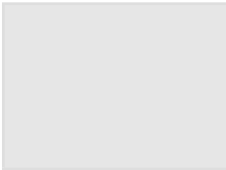
attività/processo

Redazione di n. 2 Report da trasmettere al Sindaco ed al Direttore Generale:
- il primo il 31/07/2025 sull'andamento dei singoli progetti alla data del 30/06/2025;
- il secondo il 15/01/2026 sull'andamento dei singoli progetti al 31/12/2025

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data
prevista

31/07/2025



indicatore di

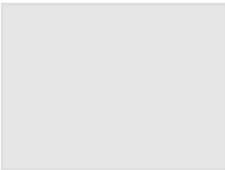
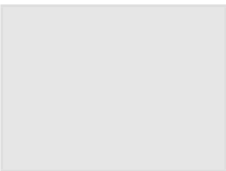
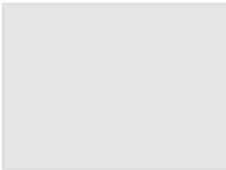
attività/processo

Redazione di n. 2 Report da trasmettere al Sindaco ed al Direttore Generale:
- il primo il 31/07/2025 sull'andamento dei singoli progetti alla data del 30/06/2025;
- il secondo il 15/01/2026 sull'andamento dei singoli progetti al 31/12/2025

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data
prevista

15/01/2026



linea di mandato

Performance dei Settori

obiettivo settoriale

peso

 **Formazione di almeno 40 ore**

1

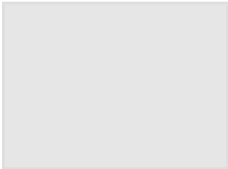
indicatore di **attività/processo**

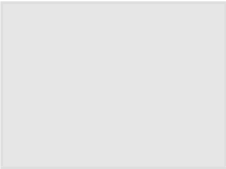
Report e relazione di fine anno dei corsi eeffettuati anno 2025, da trasmettere al Direttore Generale ed alla Direzione Politiche dell Personale

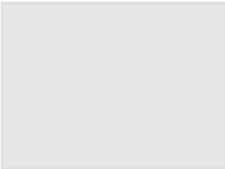
- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data prevista

31/12/2025







obiettivo settoriale

peso

 **Predisposizione aggiornamento del Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (Art. 1 da comma 816 a comma 847 Legge 160/2019)**

5

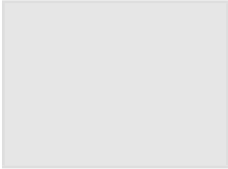
indicatore di **attività/processo**

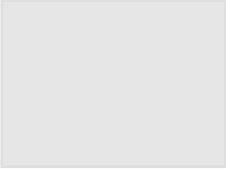
Trasmissione della proposta di aggiornamento Regolamento all'Amministrazione entro il 30 novembre 2025

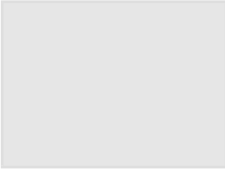
- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data prevista

30/11/2025







obiettivo settoriale

peso



Monitoraggio sull'attuazione e sull'efficacia delle misure di prevenzione anticorruzione e trasparenza individuate nel PIAO - Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

1

indicatore di

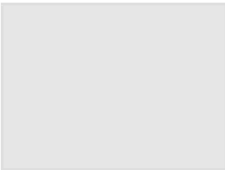
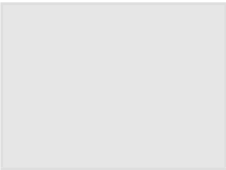
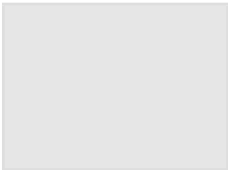
attività/processo

Monitoraggio delle misure anticorruzione e trasparenza mediante l'applicativo "PICO-PIAO"

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data
prevista

31/12/2025



A.2.4 PROCESSO DI VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI E.Q. E DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE

La performance dei responsabili di E.Q. e la performance dei dipendenti è valutata secondo le modalità previste dall'art. 8 del nuovo Regolamento per la valutazione della Performance.

Il Dirigente elabora per i titolari di E.Q. e per il personale dipendente della propria struttura la proposta di valutazione con riferimento alle componenti di sua diretta competenza.

A tal fine, i Dirigenti elaborano la proposta preliminare di valutazione compilando le sezioni relative alla performance individuale ed alle competenze professionali ed ai comportamenti organizzativi delle schede di valutazione dei titolari di elevata qualificazione e dei dipendenti assegnati alla struttura gestita e ne danno comunicazione agli interessati per l'avvio dei termini dell'eventuale richiesta di revisione.

Il dipendente può avanzare al Dirigente richiesta di revisione, parziale o totale, e chiedere di essere ascoltato entro e non oltre dieci giorni dal ricevimento della proposta di valutazione, decorsi i quali la proposta di valutazione diviene definitiva.

Il Dirigente procede alla formulazione della proposta di valutazione definitiva, tenendo motivatamente conto delle osservazioni del valutato e la trasmette agli interessati. Analogamente procede nel caso di mancata richiesta di revisione.

Definita la valutazione, la relativa scheda viene trasmessa all'Ufficio competente per la liquidazione dei compensi spettanti e alla Direzione Politiche del Personale per l'inserimento nel fascicolo personale.

Non si dà corso alla erogazione delle indennità nei confronti dei dipendenti e delle Elevate Qualificazioni che nel corso dell'anno siano stati assenti per un periodo, anche con interruzioni, superiore a 4 mesi, fermo rimanendo le salvaguardie previste dalla legge e dai contratti collettivi.

ELEVATE QUALIFICAZIONI: criteri performance organizzativa e individuale, schede di valutazione e collegamento con la retribuzione di risultato.

Il modello della valutazione della performance dei titolari di Elevate Qualificazioni è basato su due distinti ambiti:

- **Performance organizzativa:** si misura attraverso la valutazione dell'Ente come struttura organizzativa nel suo complesso;
- **Performance individuale:** si misura attraverso il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Dirigente con provvedimento formale e la valutazione delle capacità manageriali, competenze professionali e comportamenti organizzativi.

La valutazione dei titolari di Elevata Qualificazione, ai fini della erogazione della retribuzione di risultato, è effettuata sulla base delle seguenti griglie di punteggio:

- **fino a 20 punti totali per la valutazione della performance organizzativa**, di cui:
 - **max 10 punti** per l'andamento degli indicatori della condizione dell'ente;
 - **max 10 punti** per la valutazione della performance organizzativa e individuale del dirigente di riferimento (e customer satisfaction);

- **fino a 80 punti totali per la valutazione della performance individuale**, di cui:

- **max 40 punti** per il grado raggiungimento obiettivi;
- **max 40 punti** per la valutazione delle capacità manageriali, competenze professionali e comportamenti organizzativi.

Ai fini dell'inserimento nelle fasce di merito, e della conseguente erogazione dell'indennità di risultato, deve essere effettuata la somma dei punteggi relativi alla performance organizzativa ed alla performance individuale. Il totale potenziale massimo è di 100 punti.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Max 20 punti)

La misurazione e valutazione della performance organizzativa del personale titolare di Elevate Qualificazioni, fino ad un massimo di 20 punti, avviene attraverso la valutazione dei seguenti criteri:

- **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE: max 10 punti**

La verifica è relativa ad un insieme di indicatori riferiti alle principali aree su cui viene effettuata la valutazione, rilevatori dello stato di salute finanziaria, dello stato di salute organizzativa e della capacità di raggiungimento dei risultati programmatici dell'ente.

Qui di seguito vengono descritti gli indicatori per la misurazione della condizione dell'ente – modificabili di anno in anno - per i quali è prevista l'assegnazione di 1 punto per ogni fattore positivo e fino ad un massimo di 10 punti:

	INDICATORI PER LA MISURAZIONE DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE	POSITIVO	NEGATIVO
1	Chiusura rendiconto dell'esercizio senza formazione di maggior disavanzo rispetto all'esercizio precedente.		
2	Rispetto del tetto di spesa del personale		
3	Massa dei debiti fuori bilancio inferiore al 3% della spesa corrente		
4	Volume dei residui passivi complessivi provenienti dal titolo I inferiore al 40 per cento degli impegni della medesima spesa corrente		
5	Percentuale riscossione delle entrate correnti maggiore dell'85% degli accertamenti		
6	Non utilizzo dell'anticipazione di tesoreria		
7	Approvazione entro i termini del Bilancio di previsione		
8	Riduzione dei tempi medi di pagamento		
9	Mantenimento o riduzione tempi medi dei procedimenti amministrativi		
10	Avvio opere previste nell'elenco annuale del programma triennale delle opere pubbliche di cui all'art. 37 del D. Lgs. n. 36/2023 (almeno 40%).		
TOTALE PUNTEGGIO (Max 10 punti)			

Qualora in corso d'anno uno degli indicatori preventivamente individuati si rilevi non pertinente all'attività dell'Ente per motivi oggettivi, non si darà luogo alla valutazione negativa ed alla relativa penalizzazione.

- **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE DI RIFERIMENTO E CUSTOMER SATISFACTION: max 10 punti.**

Per l'attribuzione del punteggio si fa riferimento al punteggio complessivo annuo della valutazione del dirigente responsabile del settore di appartenenza del dipendente, **che comprende anche la customer satisfaction**, e che prevede un punteggio massimo di punti 10. I punteggi relativi al fattore verranno attribuiti secondo la seguente tabella comparativa:

INTERVALLO VALUTAZIONE SCHEDA DIRIGENTE	PUNTEGGIO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DIPENDENTE
Da 98 a 100	10
Da 94 a 97	8
Da 90 a 93	5
Da 85 a 89 punti	2
Meno di 85 punti	0

PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 80 PUNTI)

La misurazione e valutazione della performance individuale dei titolari di Elevate Qualificazioni, fino ad un massimo di 80 punti, avviene attraverso la valutazione dei seguenti criteri:

a. PERFORMANCE INDIVIDUALE: GRADO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI (Max 40 punti)

La valutazione dei risultati ha ad oggetto il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati dai Dirigenti.

Il dirigente responsabile, sulla scorta degli obiettivi annuali assegnatigli e delle percentuali attese di realizzazione degli stessi, assegna ai titolari di Elevate Qualificazioni i singoli obiettivi individuali da raggiungere annualmente.

Alla fine di ogni anno ciascun dirigente:

1. attesta, secondo quanto indicato nella scheda di valutazione il grado di conseguimento degli obiettivi assegnati ai titolari di Elevate Qualificazioni;
2. provvede alla determinazione delle quote di compenso da erogare a ciascun titolare di Elevata Qualificazione;
3. trasmette la valutazione definitiva alla Direzione del Personale che predispone la determinazione di liquidazione dei compensi.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi dei titolari di Elevate Qualificazioni viene valutato dai dirigenti utilizzando le schede/report qui di seguito sinteticamente riprodotta:

PERFORMANCE INDIVIDUALE: GRADO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI (fino a 40 punti)					
DESCRIZIONE OBIETTIVI	INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORI ATTESI (%)	VALORI REALIZZATI (%)	PESO (compl. 100)	PUNTEGGIO (max 100, pond. max 40)
Ob. n. 1...		100%			
Ob. n. 2...		100%			
Ob. n. 3...		100%			
.....					
SCHEDA SINGOLO OBIETTIVO					

OBIETTIVO n. ____	DESCRIZIONE OBIETTIVO				Inizio	Fine	PESO
INDICATORE DI PERFORMANCE: _____							
Indicatore di performance	Anno ____		Anno ____		Anno ____		PUNTEGGIO _____
	Valore atteso	Valore realizzato	Valore atteso	Valore realizzato	Valore atteso	Valore realizzato	
	100%		100%		100%		

Il punteggio sarà assegnato con i seguenti criteri:

- fino al 49% obiettivo non raggiunto
- dal 50% al 70% obiettivo minimo atteso
- dal 71% al 89% obiettivo parzialmente raggiunto
- almeno 90% obiettivo raggiunto
- oltre il 90% obiettivo raggiunto ed attività ulteriori svolte

b. PERFORMANCE INDIVIDUALE: VALUTAZIONE DELLE CAPACITÀ MANAGERIALI, COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (Max 40 punti)

La valutazione delle capacità manageriali, delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi prende in considerazione l'insieme delle capacità e delle competenze tecniche, organizzative e relazionali possedute dal titolare di Elevata Qualificazione. La suddetta valutazione è di competenza del Dirigente.

Le capacità manageriali, le competenze professionali e i comportamenti organizzativi sono valutati assegnando per ciascun fattore una valutazione massima di 40 punti, utilizzando la scheda sotto indicata.

FATTORI DI VALUTAZIONE		PUNTEGGIO MAX	PUNTI ASSEGNATI
1	Tensione al risultato ed attenzione alla qualità Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte	Max 8	
2	Gestione economica, organizzativa e del personale Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale	Max 8	
3	Innovazione e propositività Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	Max 8	
4	Autonomia e flessibilità Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli	Max 8	
5	Collaborazione Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i dirigenti, con i colleghi e con il personale	Max 8	

		Max 40	
--	--	---------------	--

FASCE DI PUNTEGGIO E ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

Ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato, il titolare di Elevata Qualificazione, tenuto conto del punteggio complessivo ottenuto in sede di valutazione dei risultati, potrà ottenere un punteggio complessivo da 1 a 100, prevedendo la collocazione nelle seguenti fasce di punteggio, cui corrispondono le percentuali di retribuzione di risultato secondo i criteri contrattati con le OO.SS.:

FASCE PREVISTE	INTERVALLO PUNTEGGI PER FASCIA	RETRIBUZIONE DI RISULTATO (percentuali in atto vigenti)
Prima fascia	Punteggio da 90 a 100	100% sull'importo massimo
Seconda fascia	Punteggio da 80 ed inferiore a 90	90% sull'importo massimo
Terza fascia	Punteggio da 70 ed inferiore a 80	80% sull'importo massimo
Quarta fascia	Punteggio da 60 ed inferiore a 70	60% sull'importo massimo
Quinta fascia	Punteggio da 30 ed inferiore a 60	30% sull'importo massimo
Sesta fascia	Punteggio inferiore a 30	zero

La retribuzione di risultato va erogata, in funzione dei superiori punteggi, su una percentuale massima del 40% della retribuzione di posizione.

PERSONALE NON DIRIGENZIALE

PROCESSO DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE

Il Dirigente elabora per il personale dipendente della propria struttura la proposta di valutazione con riferimento alle componenti di sua diretta competenza.

A tal fine, i Dirigenti elaborano la proposta preliminare di valutazione compilando le sezioni relative alla performance individuale ed alle competenze professionali ed ai comportamenti organizzativi dei dipendenti assegnati alla struttura gestita e ne danno comunicazione agli interessati per l'avvio dei termini dell'eventuale richiesta di revisione.

Il dipendente può avanzare al Dirigente richiesta di revisione, parziale o totale, e chiedere di essere ascoltato entro e non oltre dieci giorni dal ricevimento della proposta di valutazione, decorsi i quali la proposta di valutazione diviene definitiva.

Il Dirigente procede alla formulazione della proposta di valutazione definitiva, tenendo motivatamente conto delle osservazioni del valutato e la trasmette agli interessati. Analogamente procede nel caso di mancata richiesta di revisione.

Definita la valutazione, la relativa scheda viene trasmessa all'Ufficio competente per la liquidazione dei compensi spettanti e alla Direzione Politiche del Personale per l'inserimento nel fascicolo personale.

Non si dà corso alla erogazione delle indennità nei confronti dei dipendenti e delle Elevate Qualificazioni che nel corso dell'anno siano stati assenti per un periodo, anche con interruzioni, superiore a 4 mesi, fermo rimanendo le salvaguardie previste dalla legge e dai contratti collettivi.

PERSONALE NON DIRIGENZIALE: criteri performance organizzativa e individuale, schede di valutazione e collegamento con i compensi di performance

Il modello della valutazione della performance del personale non dirigenziale è basato su due distinti ambiti:

- **Performance organizzativa:** si misura attraverso la valutazione dell'Ente come struttura organizzativa nel suo complesso;
- **Performance individuale:** si misura attraverso il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati dai dirigenti alle unità organizzative e la valutazione delle competenze professionali e comportamenti organizzativi, effettuata dai dirigenti.

La valutazione del personale non dirigenziale, ai fini della erogazione dei compensi di performance organizzativa ed individuale, è effettuata sulla base delle seguenti griglie di punteggio:

- a. **fino a 20 punti totali per la valutazione della performance organizzativa**, di cui:
 - **max 5 punti** per l'andamento degli indicatori della condizione dell'ente;
 - **max 15 punti** per la valutazione della performance organizzativa e individuale del dirigente di riferimento (e customer satisfaction);
- b. **fino a 80 punti totali per la valutazione della performance individuale**, di cui:
 - **max 40 punti** per il grado di raggiungimento obiettivi della unità organizzativa;
 - **max 40 punti** per la valutazione delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi.

Ai fini dell'inserimento nelle fasce di merito, e della conseguente erogazione dei compensi di performance organizzativa ed individuale, deve essere effettuata la somma dei punteggi relativi alla performance organizzativa ed alla performance individuale. Il totale potenziale massimo è di 100 punti.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Max 20 punti)

La misurazione e valutazione della performance organizzativa del personale non dirigenziale, fino ad un massimo di 20 punti, avviene attraverso la valutazione dei seguenti criteri:

1. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE: max 5 punti

La verifica è relativa ad un insieme di indicatori riferiti alle principali aree su cui viene effettuata la valutazione, rilevatori dello stato di salute finanziaria, dello stato di salute organizzativa e della capacità di raggiungimento dei risultati programmatici dell'ente.

Qui di seguito vengono descritti gli indicatori per la misurazione della condizione dell'ente – modificabili di anno in anno - per i quali è prevista l'assegnazione di 0,5 punti per ogni fattore positivo e fino ad un massimo di 5 punti:

	INDICATORI PER LA MISURAZIONE DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE	POSITIVO	NEGATIVO
1	Chiusura rendiconto dell'esercizio senza formazione di maggior disavanzo rispetto all'esercizio precedente.		
2	Rispetto del tetto di spesa del personale		
3	Massa dei debiti fuori bilancio inferiore al 3% della spesa corrente		
4	Volume dei residui passivi complessivi provenienti dal titolo I inferiore al 40 per cento degli impegni della medesima spesa corrente		
5	Percentuale riscossione delle entrate correnti maggiore dell'85% degli accertamenti		
6	Non utilizzo dell'anticipazione di tesoreria		
7	Approvazione entro i termini del Bilancio di previsione		
8	Riduzione dei tempi medi di pagamento		
9	Mantenimento o riduzione tempi medi dei procedimenti amministrativi		
10	Avvio opere previste nell'elenco annuale del programma triennale delle opere pubbliche di cui all'art. 37 del D. Lgs. n. 36/2023 (almeno 40%).		

Qualora in corso d'anno uno degli indicatori preventivamente individuati si rilevi non pertinente all'attività dell'Ente per motivi oggettivi, non si darà luogo alla valutazione negativa ed alla relativa penalizzazione.

2. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE DI RIFERIMENTO E CUSTOMER SATISFACTION: max 15 punti.

Per l'attribuzione del punteggio si fa riferimento al punteggio complessivo annuo della valutazione del dirigente responsabile del settore di appartenenza del dipendente, **che comprende anche la customer satisfaction**, e che prevede un punteggio massimo di punti 15. I punteggi relativi al fattore verranno attribuiti secondo la seguente tabella comparativa:

INTERVALLO VALUTAZIONE SCHEDA DIRIGENTE	PUNTEGGIO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DIPENDENTE
Da 95 a 100	15
Da 90 a 94	12
Da 85 a 89	8
Da 80 a 84 punti	5
Meno di 80 punti	0

PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 80 PUNTI)

La misurazione e valutazione della performance individuale del personale non dirigenziale, fino ad un massimo di 80 punti, avviene attraverso la valutazione dei seguenti criteri:

- PERFORMANCE INDIVIDUALE: GRADO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI (Max 40 punti)**

La valutazione dei risultati ha ad oggetto il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati dai Dirigenti alle unità organizzative.

Preliminarmente ciascun dirigente responsabile di Direzione, con apposita disposizione di servizio, provvede a suddividere la propria struttura operativa in singole unità organizzative. In particolare per ciascuna unità organizzativa il dirigente provvede, altresì, ad assegnare le relative competenze e risorse umane attribuendo formalmente ad ogni dipendente la pertinente attività nel rispetto del profilo/area di appartenenza dallo stesso rivestito. Le unità organizzative di massima corrispondono agli Uffici.

Il dirigente responsabile, sulla scorta degli obiettivi annuali assegnatigli e delle percentuali attese di realizzazione degli stessi, in funzione dell'assetto organizzativo come sopra definito assegna a ciascuna unità organizzativa, entro e non oltre il 1 marzo di ciascun anno i singoli obiettivi operativi da raggiungere annualmente.

Alla fine di ogni anno:

- ciascun dirigente attesta, secondo quanto indicato nella scheda di valutazione il grado di conseguimento degli obiettivi assegnati ad ogni unità organizzativa e verifica e certifica il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati alle unità organizzative;
- il dirigente trasmette le valutazioni definitive alla Direzione del Personale, che provvede alla determinazione delle quote di compenso da erogare a ciascun dipendente e predispone la determinazione di liquidazione dei compensi.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi delle unità organizzative viene valutato dai dirigenti utilizzando le schede/report qui di seguito sinteticamente riprodotta:

PERFORMANCE INDIVIDUALE: GRADO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI (fino a 40 punti)						
DESCRIZIONE OBIETTIVI	INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORI ATTESI (%)	VALORI REALIZZATI (%)	PESO (compl. 100)	PUNTEGGIO (max 100, pond. max 40)	
Ob. n. 1...		100%				
Ob. n. 2...		100%				
Ob. n. 3...		100%				
.....						
SCHEDA SINGOLO OBIETTIVO						
OBIETTIVO n. ____	DESCRIZIONE OBIETTIVO			Inizio	Fine	PESO
INDICATORE DI PERFORMANCE: _____						
Indicatore di performance	Anno ____		Anno ____		Anno ____	
	Valore atteso	Valore realizzato	Valore atteso	Valore realizzato	Valore atteso	Valore realizzato
	100%		100%		100%	
						PUNTEGGIO _____

Il punteggio sarà assegnato con i seguenti criteri:

1. fino al 49% del valore atteso obiettivo non raggiunto - (punteggio 0)
2. dal 50% al 70% obiettivo minimo atteso - (punteggio 50%)
3. dal 71% al 89 % obiettivo parzialmente raggiunto - (punteggio 75%)
4. almeno 90% obiettivo completamente raggiunto - (punteggio 100%)

2. PERFORMANCE INDIVIDUALE: VALUTAZIONE COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (Max 40 punti)

La valutazione delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi prende in considerazione l'insieme delle capacità e delle competenze tecniche, organizzative e relazionali possedute dal dipendente. La suddetta valutazione è di esclusiva competenza del Dirigente.

Le competenze professionali ed i comportamenti organizzativi sono valutati assegnando per ciascun fattore una valutazione massima di 8 punti, utilizzando la scheda sotto indicata.

FATTORI DI VALUTAZIONE	Indicatore Punt. max.	INDICI	Punti assegnati	Peso ponderato
Precisione e qualità delle prestazioni svolte	20	Diligenza		Max 8
		Precisione		
		Qualità		
		Puntualità		
Adattamento operativo al contesto di intervento alle esigenze di flessibilità ed alla gestione dei cambiamenti organizzativi	20	Valutazione di situazioni nuove		Max 8
		Adattamento a situazioni nuove		
		Flessibilità operativa		
		Gestione situazione critiche		
Orientamento all'utenza ed alla collaborazione all'interno del proprio ufficio e tra diversi uffici	20	Valutazione bisogno utenza		Max 8
		Raccordo bisogni utenza con offerta dell'Ente		
		Comunicazione		
		Cooperazione		
Proposta ed organizzazione di soluzioni innovative e contributo alla realizzazione di miglioramenti organizzativi e gestionali	20	Organizzazione proprio tempo		Max 8
		Sfruttamento risorse		
		Razionalizzazione procedure		
		Proposizione miglioramenti		
Apporto fornito al raggiungimento della performance organizzativa di settore	20	Efficienza organizzativa		Max 8
		Rispetto tempi procedure		
		Affidabilità		
		Apporto qualitativo raggiungimento risultati		
	100		Max 100	Max 40

EROGAZIONE compensi incentivanti performance organizzativa ed individuale

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Quota A)	20% compenso
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (Quota B)	80% compenso

Secondo i criteri contrattati con le organizzazioni sindacali (cfr. Allegato n. 7)

TAB. A
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

FASCE	INTERVALLI PUNTEGGIO	CALCOLO PREMIO
prima fascia	Da 16 a 20 punti	premio base + 25 %
seconda fascia	Da 11 a 15 punti	premio base
terza fascia	Da 6 a 10 punti	premio base – 25%
quarta fascia	Da 1 a 5 punti	premio base – 50%
quinta fascia	0	zero

TAB. B
PERFORMANCE INDIVIDUALE

FASCE	INTERVALLI PUNTEGGIO	CALCOLO PREMIO
prima fascia	Da 76 a 80 punti	premio base + 30%
seconda fascia	Da 71 a 75 punti	premio base + 20%
terza fascia	Da 66 a 70 punti	premio base + 10%
quarta fascia	Da 61 a 65 punti	premio base
quinta fascia	Da 56 a 60 punti	premio base - 10%
sesta fascia	Da 51 a 55 punti	premio base - 20%
settima fascia	Da 41 a 50 punti	premio base - 30%
ottava fascia	Da 0 a 40 punti	zero

B. PERFORMANCE INDIVIDUALE

B1. Grado di raggiungimento degli obiettivi dirigenziali assegnati nel PIAO

Il grado di raggiungimento degli obiettivi dirigenziali assegnati nel PIAO dal Direttore Generale viene verificato ed attestato, da parte dell'OIV, sulla base di indicatori predefiniti, del grado di raggiungimento degli obiettivi (peso complessivo ponderale max 35 punti)

B2. Valutazione capacità manageriali, competenze professionali e comportamento organizzativo del dirigente

La valutazione capacità manageriali, competenze professionali e comportamento organizzativo, riguarda la valutazione di n° 6 indicatori:

- 1) interazione con gli organi d'indirizzo politico;
- 2) gestione delle risorse umane e collaborazione;
- 3) gestione economica ed organizzativa;
- 4) innovazione e propositività;
- 5) autonomia e flessibilità;
- 6) valutazione dei collaboratori;

B3. Capacità di differenziazione dei giudizi nella valutazione del personale dipendente e dei titolari di E.Q.

La capacità di differenziazione dei giudizi nella valutazione del personale dipendente e dei titolari di E.Q., riguarda la capacità del dirigente di differenziare i giudizi afferenti alla performance individuale che il dirigente deve effettuare con cadenza annuale nei confronti del personale in forza presso la struttura di diretta responsabilità.

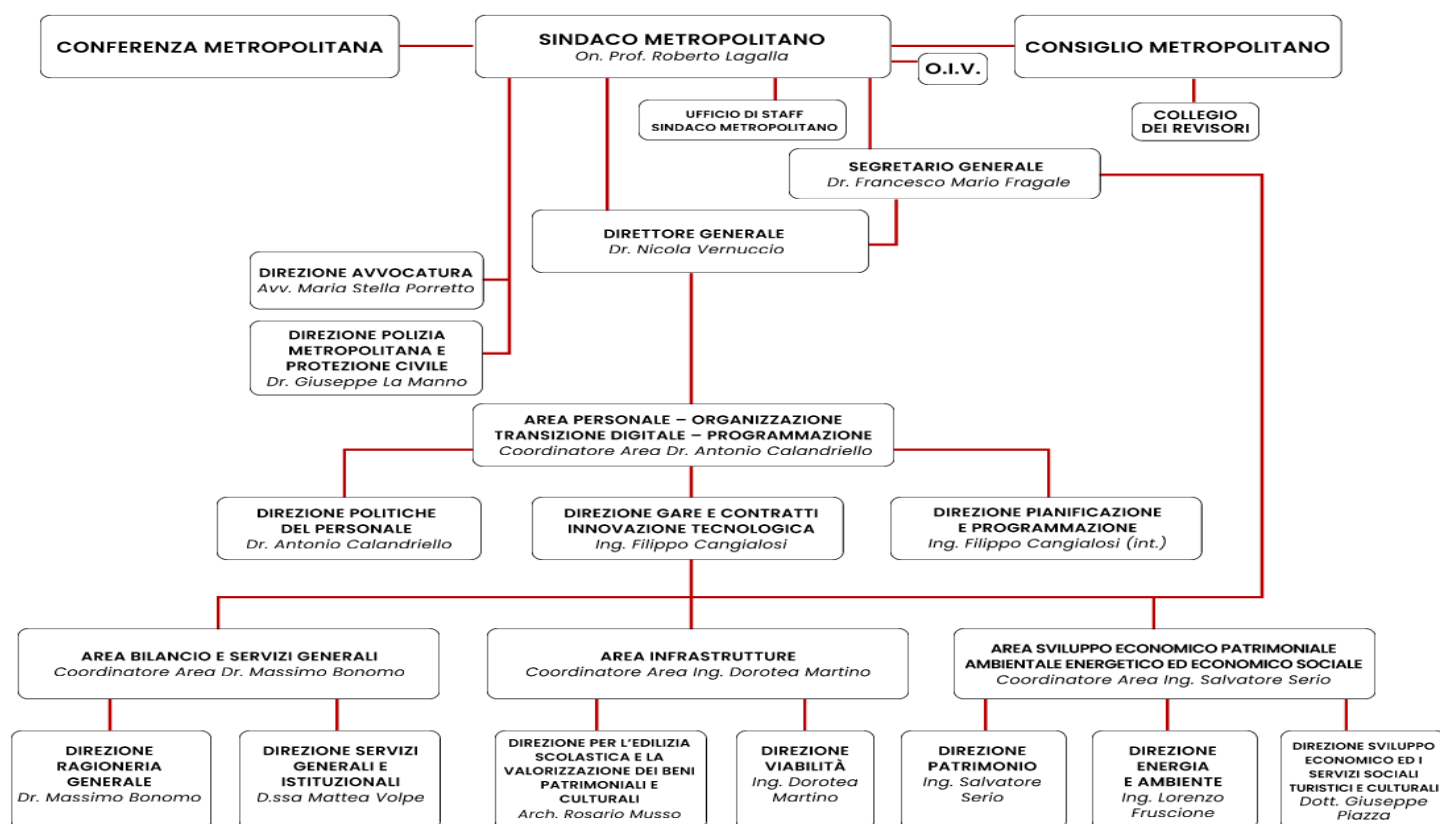
SEZIONE 3.

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione

3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Con Decreto del Sindaco Metropolitano n.64 del 21 marzo 2023 e successive modifiche ed integrazioni, è stata approvata la macro-struttura Organizzativa dell'Ente, con la modifica dell'assetto delle Aree e delle Direzioni, per le seguenti risultanze:



ELENCO DIRIGENTI ANNO 2025

DIREZIONE	COGNOME E NOME	INCARICO
POLITICHE DEL PERSONALE - DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	CALANDRIELLO ANTONIO	DIRIGENTE DAL 01/09/2022 D.S. 169 DEL 01/09/2022
SVILUPPO ECONOMICO, SERVIZI SOCIALI, TURISTICI E CULTURALI – DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	SALVATORE PIAZZA	INCARICO EX ART.110 TUEL D.S. 10 DELL’01/02/2024
ENERGIA E AMBIENTE – DIRIGENTE TECNICO	LORENZO FRUSCIONE	INCARICO EX ART.110 TUEL D.S.. 203 DEL 05/09/2023
AVVOCATURA – DIRIGENTE AVVOCATO	PORRETTO MARIA STELLA	DIRIGENTE DAL 30/12/2022 D.S. N. 287 DEL 30/12/2022
GARE E CONTRATTI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA – DIRIGENTE TECNICO	CANGIALOSI FILIPPO	INCARICO EX ART.110 TUEL DAL 19/08/2022 D.S. 166 DEL 19/08/2022
PATRIMONIO – DIRIGENTE TECNICO	SERIO SALVATORE	INCARICO EX ART.110 TUEL DAL 07/01/2022 AL 18/08/2022 D.S. N.3 DEL 07/01/2022 E INCARICO EX ART.110 TUEL DAL 19/08/2022 D.S. 165 DEL 19/08/2022
SERVIZI GENERALI ED ISTITUZIONALI – DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	VOLPE MATTEA	INCARICO DIRIGENZIALE D.S. N. 250 DEL 31/12/2021
VIABILITA’ - DIRIGENTE TECNICO	MARTINO DOROTEA	INCARICO DIRIGENZIALE D.S. N. 288 DEL 30/12/2022 e D.S. N. 65 DEL 21/03/2023
RAGIONERIA GENERALE – DIRIGENTE CONTABILE	BONOMO MASSIMO	INCARICO DIRIGENZIALE D.S. N. 106 DEL 10/06/2019
EDILIZIA SCOLASTICA E LA VALORIZZAZIONE DEI BENI PATRIMONIALI E CULTURALI - DIRIGENTE TECNICO	MUSSO ROSARIO	INCARICO DIRIGENZIALE EX ART.110 TUEL D.S. N. 263 DEL 23/10/2023
POLIZIA METROPOLITANA E	LA MANNO GIUSEPPE	INCARICO DIRIGENZIALE D.S. N. 113 DEL 10/06/2019

PROTEZIONE CIVILE – DIRIGENTE AMMINISTRATIVO		
DIREZIONE PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	CANGIALOSI FILIPPO	INCARICO DIRIGENZIALE AD INTERIM D.S. 65 DEL 21/03/2023

3.2. PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (POLA)

Il Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA) ed il relativo Regolamento è stato approvato con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 178 del 22 ottobre 2021 .

Il Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA) 2025-2027 è stato aggiornato dalla Direzione Politiche del Personale ed è allegato (**ALLEGATO A3**) al presente atto, per farne parte integrante.

3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025/2027

Il Piano del fabbisogno del Personale 2025/2027 è stato approvato con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 67 del 21/03/2025 che si allega al presente atto, per farne parte integrante **(ALLEGATO A1)**

PREMESSA:

LE ASSUNZIONI E LE PROGRESSIONI VERTICALI 2025, QUALE COMPLETAMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE DEGLI ANNI PRECEDENTI

Il piano triennale del fabbisogno del personale 2025/2027 costituisce il fondamentale documento programmatico con il quale l'Amministrazione Metropolitana, guidata dal Sindaco On. Prof. Roberto Lagalla, continua il percorso avviato sin dal momento dell'insediamento, avvenuto 20/6/2022, di sviluppo delle Politiche del personale, finalizzato a pervenire in tempi rapidi ad un significativo incremento della dotazione organica dell'Ente, necessario al fine di far recuperare celermente alla Città Metropolitana di Palermo una maggiore efficienza nei confronti dell'utenza ed il ruolo centrale e propulsivo che la normativa gli attribuisce sul territorio.

Il piano, in prosecuzione di quanto previsto nelle precedenti annualità, continua a perseguire la duplice esigenza di reclutare nuovo personale attraverso assunzioni esterne, al fine di sopperire alla grave carenza di organico presente in vari profili professionali, derivante dal pensionamento, senza turn – over, di centinaia di unità di personale negli ultimi anni e, nel contempo, di valorizzare la maggior quantità possibile di personale interno attraverso una significativa previsione di progressioni verticali, considerato che per troppi anni dipendenti dell'Ente, pur meritevoli e professionalmente preparati, di tutte le aree professionali (ex categorie), sono stati penalizzati dalla impossibilità di effettuare progressioni di carriera.

Nel 2024 i numeri delle assunzioni dall'esterno, a qualsiasi titolo, sono risultati particolarmente rilevanti.

In particolare sono state assunte nell'anno 2024 n. **57 unità dall'esterno**, utilizzando tutte le possibili procedure assunzionali, ed effettuate n. **36 progressioni verticali ordinarie**, come sotto meglio specificato:

ASSUNZIONI ESTERNE (n. 57)

1. N. 1 Dirigente amministrativo a t.d. Ex art. 110 TUEL;
2. N. 2 Funzionari amministrativi Ufficio Staff Sindaco ex art. 90 TUEL;
3. N. 5 Funzionari amministrativi h (Conv. Inserimento lavorativo soggetti disabili);
4. N. 2 Funzionari avvocati (Scorrimento graduatoria Regione Sicilia);
5. N. 2 Funzionari informatici (Scorrimento graduatoria Regione Sicilia);

6. N. 1 Funzionario amministrativo (Scorrimento graduatoria Comune Carini);
7. N. 1 Funzionario contabile – Mobilità;
8. N. 3 Funzionari (tecnico, informatico, assistente sociale) - Stabilizzazione Agenzia Coesione;
9. N. 7 Istruttori informatici (Scorrimento graduatoria ASP);
10. N. 4 Istruttori tecnici (Scorrimento graduatorie varie);
11. N. 36 Istruttori amministrativo contabili (Concorso pubblico per esami);
12. N. 3 Agenti Polizia Metropolitana – Mobilità.

PROGRESSIONI VERTICALI (n. 36)

13. N. 32 Istruttori amministrativo contabili - Progressioni verticali ordinarie;
14. N. 3 Agenti di Polizia Metropolitana - Progressioni verticali ordinarie;
15. N. 1 Funzionario tecnico - Progressioni verticali ordinarie.

Con il nuovo piano triennale del fabbisogno di personale 2025/2027, ed, in particolare, con la prima annualità 2025, a prosecuzione della massiccia programmazione degli anni precedenti, si consolida e si completa il primo “step” del percorso di rinnovamento della dotazione organica, prevedendo una ulteriore, rilevante, immissione di istruttori amministrativo contabili, sfruttando al massimo la riserva di idonei prevista a seguito della effettuazione del concorso pubblico per esami che ha visto, nel 2024, l’assunzione di n. 36 unità, già perfettamente integrate in tutte le direzioni dell’Ente.

Quanto sopra in relazione alla nuova normativa di cui all’art. 4, comma 9, del D.L. 14 marzo 2025, n. 25 “*Disposizioni urgenti in materia di reclutamento e funzionalità delle pubbliche amministrazioni*” (c.d. D.L. PA 2025) che ha disposto la **disapplicazione della cd. norma “taglia idonei” ai concorsi banditi nel 2024 e nel 2025**, prevedendo che “...9. *Alle graduatorie dei concorsi per il reclutamento di personale nelle amministrazioni pubbliche, approvate nell'anno 2024 e nell'anno 2025, non si applica il limite di cui all'articolo 35, comma 5-ter, quarto periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”.

Il suddetto D.L. 25/2025 ha inoltre previsto che le graduatorie degli Enti locali avranno una durata di 3 anni e che le amministrazioni destinano alle procedure di mobilità di cui all’art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 una percentuale non inferiore al 15 per cento delle facoltà assunzionali.

Prevista, inoltre, la definizione delle progressioni verticali cd “in deroga”, per ulteriori n. 55 unità, **effettuate utilizzando il regime derogatorio introdotto dall’art. 13, c. 6, del CCNL 16/11/2022**, che prevede la partecipazione alle procedure anche a soggetti in possesso del titolo di studio inferiore a quello previsto per l’accesso dall’esterno, l’applicazione dei criteri di cui al successivo comma 7, a seguito di confronto con le OO.SS. e, soprattutto, la possibilità di destinare esclusivamente all’interno, derogando al 50% dell’accesso della quota riservata alle assunzioni esterne, le suddette progressioni, da effettuare utilizzando la somma dello 0,55% del monte salari 2018 che corrisponde, per il nostro Ente, all’importo di € 131.937,97.

Nel 2025, in continuità con gli anni precedenti, sono previste ulteriori assunzioni esterne di personale nelle aree apicali.

In particolare è stata programmata l’effettuazione di un **concorso, per titoli ed esami,** per l’assunzione di **n. 2 dirigenti, uno tecnico ed uno amministrativo**, al fine di coprire le posizioni dirigenziali in atto ricoperte da incarichi ex art. 110 TUEL in scadenza.

Previsto, inoltre, il rafforzamento dell'area tecnica attraverso una procedura di mobilità esterna per l'assunzione di n. 4 funzionari tecnici.

Entro il primo semestre 2025 si prevede, inoltre, di definire l'assunzione, nell'area Funzionari/E.Q., di n. 10 unità nell'ambito del Programma Nazionale Capacità per la Coesione 2021-2027, a tempo indeterminato, da utilizzare e specializzare sull'attuazione dei progetti europei per la coesione, attraverso un concorso nazionale finalizzato al rafforzamento degli organici dei principali protagonisti ed attuatori dei fondi europei. I costi del personale assunto dagli Enti a tempo indeterminato gravano sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sul bilancio statale per il periodo successivo.

La manifestazione di interesse è stata a suo tempo effettuata, come previsto dall'Avviso pubblico, e sono state assegnate al nostro Ente n. 3 unità profilo Ingegnere, n. 1 unità profilo Architetto, n. 6 unità profilo Specialista in attività Amministrative e Contabili, corrispondenti ai funzionari tecnici, amministrativi e contabili della nostra dotazione organica.

Completate, con l'assunzione di n. 1 Funzionario avvocato e di n. 1 Funzionario tecnico, avvenute il 1/3/2025, le assunzioni previste nell'ambito della convenzione per l'inserimento lavorativo di soggetti disabili ex art. 11 Legge 68/99, sottoscritta con la Regione Siciliana - Assessorato Regionale della Famiglia delle Politiche Sociali e del Lavoro Dipartimento Regionale del Lavoro Servizio XII - Centro per l'Impiego di Palermo e Monreale, per la copertura della quota d'obbligo del personale disabile calcolata sulla base dell'ultimo prospetto informativo presentato.

Tuttavia il prospetto, al 31/12/2024, presenta ancora n. 4 scoperture della quota d'obbligo di disabili, per cui si procederà a valutare l'avviamento di n. 4 unità da destinare al profilo di operatore addetto all'accoglienza, nell'ambito dell'Area operatori esperti, che presenta gravi criticità di organico.

Attesa la grave criticità della dotazione organica nell'ambito dei profili di operatore esperto autista e di operatore esperto cantoniere sono previste, inoltre, n. 2 procedure di mobilità volontaria esterna, per l'assunzione di n. 4 operatori esperti autisti e di n. 4 operatori esperti cantonieri.

Nel complesso sono previste nell'anno 2025, n. 46 assunzioni esterne e n. 55 progressioni verticali.

Anche nel 2026 e 2027 il programma assunzionale prevede assunzioni in vari profili ed aree, fermo rimanendo, come è evidente, che le prossime annualità saranno rivedute ed implementate in relazione ad eventuali maggiori risorse finanziarie disponibili ed a nuove esigenze dell'Amministrazione.

Nel complesso, considerando tutte le assunzioni del triennio 2025/2027, si prevedono, tra assunzioni esterne e progressioni verticali, n. 101 nuove unità nel 2025, n. 45 nel 2026 e n. 80 nel 2027, per complessive n. 226 nuove unità nel triennio.

CARATTERISTICHE DEL DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE

La programmazione triennale del fabbisogno di personale si configura come atto fondamentale, in quanto definisce le linee di indirizzo cui deve tendere la programmazione occupazionale del triennio, nel rispetto dei vincoli normativi e in linea con gli orientamenti giurisprudenziali, con l'obiettivo di supportare, attraverso adeguate politiche del personale, l'attuazione del programma di mandato politico del Sindaco.

Occorre fare riferimento al nuovo testo dell'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001, per come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017, ed alle Linee guida sulla programmazione del fabbisogno che, in attuazione delle citate disposizioni legislative, sono state emanate dalla Funzione Pubblica.

Il contesto normativo nel quale l'Ente si approccia nel definire il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (d'ora in poi PTFP) è caratterizzato da forte variabilità. Infatti sono stati definiti tutta una serie di provvedimenti legislativi che impattano fortemente sulle politiche del personale quali:

a) Piano Integrato di attività e Organizzazione – PIAO.

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è un nuovo adempimento semplificato per le pubbliche amministrazioni.

È stato introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*, il cosiddetto *“Decreto Reclutamento”* convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Le amministrazioni con più di 50 dipendenti (esclusi gli istituti scolastici) dovranno riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente. Definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- **gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne**, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza.

Il presente Piano dei Fabbisogni del Personale 2025/2027 confluirà, insieme ad altri strumenti di programmazione, nel PIAO 2025/2027.

L'articolo 7 del D.M. 132/2022, a proposito della scadenza di approvazione del Piao prevede: *“Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio”.*

Il successivo articolo 8, comma 2, del citato D.M. 132/2022 prevede 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”.*

Per gli enti locali, per effetto del differimento del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 al 28/2/2025 il termine di adozione del PIAO è slittato, per l'anno 2025, al 31/3/2025 p.v.

b) Decreto Ministeriale 11 gennaio 2022, di attuazione dell'art. 33, comma 1-bis del D.L. 30.4.2019 n. 34 “Valori soglia”.

L'art. 33, comma 1-bis, del D.L. 30.4.2019 n. 34, riporta disposizioni in materia di facoltà assunzionali per le Province e Città Metropolitane analoghe a quelle previste per regioni e comuni dal medesimo D.L. 34/2019. Stabilisce, infatti, che le Province e le Città Metropolitane possano procedere ad assunzioni a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per il personale non superiore ad un determinato “VALORE SOGLIA”, da definire con successivo decreto ministeriale, in funzione di parametri demografici e finanziari legati alle entrate.

Il decreto interministeriale del 11 gennaio 2022, di *“Individuazione dei valori soglia ai fini della determinazione delle capacità assunzionali delle province e delle città metropolitane”*, tuttavia, **considerato che la Regione Siciliana con L.R. n. 15/2015 ha attuato il processo di riordino istituzionale degli enti di area vasta e con successiva legge regionale 12 dicembre 2016, n. 27 ha definito i limiti della spesa di personale dei predetti enti in misura non corrispondente e disomogenea rispetto a quelli previsti dalla normativa statale, ha stabilito che le disposizioni del predetto decreto non trovano diretta applicazione nei confronti degli enti della regione siciliana.**

Pertanto per gli enti di area vasta siciliani, continuerà ad applicarsi la previgente normativa basata sul turn over, nel rispetto della sostenibilità finanziaria certificata dal Collegio dei revisori dei conti.

c) CCNL Comparto Funzioni Locali.

Il CCNL funzioni locali 2019-2021 sottoscritto definitivamente il 16/11/2022, ha previsto alcune novità, che sottendono all'analisi organizzativa propedeutica all'elaborazione del piano triennale del fabbisogno di personale, in tema di sistema di classificazione del personale, progressioni economiche, progressioni verticali e lavoro agile.

Il superamento della dotazione organica.

Sono state pubblicate, in data 8 maggio 2018, le Linee Guida del Ministro per la Funzione Pubblica in materia di fabbisogni del personale, direttiva volta ad orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei propri piani dei fabbisogni di personale, secondo le previsioni degli articoli 6 e 6-ter del Decreto legislativo n. 165/2001, come novellati dall'articolo 4 del Decreto Legislativo n. 75 del 2017.

Il citato articolo 6, come modificato dall'articolo 4 del Decreto Legislativo n. 75 del 2017, ha introdotto novità volte a superare il tradizionale concetto di Dotazione Organica.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale individua la “dotazione” di spesa potenziale massima che, per le Regioni e gli Enti Territoriali sottoposti a tetti di spesa del personale, resta nella media della spesa sostenuta nel triennio 2011-2013. Nel rispetto di questo limite di spesa potenziale massima, le amministrazioni, nell'ambito del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, possono procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale.

Le Amministrazioni potranno coprire i posti vacanti nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla legislazione vigente e dovranno indicare nel Piano, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del D. Lgs 165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del Piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, e, comunque, nei limiti della sostenibilità finanziaria per l'Ente del Piano Assunzionale.

Il personale a tempo indeterminato e determinato e la dotazione organica.

Il capitale umano è il tema chiave per il futuro del Paese e della nostra Pubblica Amministrazione: è sulle persone, infatti, che si gioca il successo di qualsiasi politica pubblica indirizzata a cittadini e imprese, attraverso specifici percorsi di reclutamento, formazione, valorizzazione, organizzazione del lavoro e responsabilità.

Le profonde trasformazioni del lavoro, i processi di innovazione, la sempre maggiore interdipendenza tra la P.A. e i cittadini richiedono agilità culturale, capacità di adattamento, di assecondare le trasformazioni e una continua riqualificazione delle persone.

Numerose sono le sfide che la Città Metropolitana di Palermo vuole affrontare in questo periodo di fermento e di cambiamento, coerentemente con il Bilancio 2025/27, già approvato, ed il Documento unico di programmazione 2025/2027, in linea con le direttive del Sindaco Metropolitano.

E' indubbio, pertanto, che una efficace azione di selezione e reclutamento delle risorse umane consentirà all'Ente di garantire adeguate azioni di formazione, crescita e valorizzazione del capitale umano.

Il personale al 31 dicembre 2024 risultava assestato a **quota n. 560 unità** (dipendenti + dirigenti), di cui **n. 552** a tempo indeterminato e **n. 8** a tempo determinato, tra le quali n. 1 assegnata dall'Agenzia per la Coesione Territoriale, per svolgere le attività connesse alla realizzazione degli interventi finanziati con i fondi PNRR.

Nella tabella seguente **(TAB.1)** viene rappresentata la situazione al 31/12/2024 con accanto indicate le unità di personale, distinte per aree e profili professionali, alla suddetta data:

DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2024			
PROFILI PROFESSIONALI	AREA	UNITA' IN SERVIZIO AL 31/12/2024 A T. IND.	UNITA' IN SERVIZIO AL 31/12/2024 A T.D.
Dirigenti Tecnici/Amministrativi	DIR.	5	
Dirigente Avvocato	DIR.	1	
Dirigenti a tempo det. ex art. 110, c. 1,Tuel	DIR.		5 *
TOTALE DIRIGENTI N. 11			
Capo Segretario Particolare Sindaco Metropolitan	Funzionari/E.Q.		1
Capo Segreteria Tecnica Sindaco Metropolitan	Funzionari/E.Q.		1
Funzionari Tecnici	Funzionari/E.Q.	36 **	
Funzionari Informatici	Funzionari/E.Q.	7	
Funzionari Amministrativi	Funzionari/E.Q.	25	1
Funzionari contabili	Funzionari/E.Q.	8	
Funzionari Assistenti Sociali	Funzionari/E.Q.	4 ***	
Funzionari Avvocati	Funzionari/E.Q.	2	
Ispettore servizi di sorveglianza (Riserve Naturali)	Funzionari/E.Q.	1	
Direttore Tecnico delle riserve (Riserve Naturali)	Funzionari/E.Q.	1	
Funzionari di Polizia Metropolitana	Funzionari/E.Q.	5	
Funzionari biologo	Funzionari/E.Q.	1	
Funzionari geologo	Funzionari/E.Q.	2	
Funzionari ecologo	Funzionari/E.Q.	1	
TOTALE AREA FUNZIONARI/E.Q. N. 95			
Istruttori Tecnici	Istruttori	21	
Istruttori Amministrativi/Contabili	Istruttori	99	
Istruttori Informatici	Istruttori	7	
Operatore Servizio di Sorveglianza	Istruttori	3	
Agente di Polizia Metropolitana	Istruttori	19	
Capo servizio di sorveglianza	Istruttori	1	

Istruttore capo Autorimessa	Istruttori	1	
Istruttore Capo Cantoniere	Istruttori	14	
TOTALE AREA ISTRUTTORI N. 165			
Operatore Esperto Amministrativo	Operatori Esperti	156 ****	
Operatore Esperto Cantoniere	Operatori Esperti	34 *****	
Operatore Esperto Addetto all'Accoglienza	Operatori Esperti	56	
Operatore Esperto Add. all'Informazione Turistica	Operatori Esperti	10	
Operatore autista	Operatori Esperti	11	
Esecutore di centralino	Operatori Esperti	2	
Operatore Esperto Tecnico	Operatori Esperti	20	
TOTALE AREA OPERATORI N. 289			
Totale personale N. 560		552	8

* Tra cui n. 3 Funzionari/EQ a tempo indeterminato incaricati ex art. 100 TUEL, da aggiungere al computo dell'Area Funzionari/EQ;

** Nel conteggio non vengono considerati i tre Funzionari con incarico di dirigente a t.d.ex art. 110 c.1. TUEL

*** Inclusa nel conteggio risorsa licenziata con decorrenza 01/02/2025.

**** Incluse nel conteggio due unità in pensione rispettivamente con decorrenza 01/01/2025 e 01/02/2025.

***** Inclusa nel conteggio unità in pensione con decorrenza 01/02/2025

N.B. Fra il personale in dotazione al 31/12/2024 gli oneri per n. 1 unità a tempo determinato in Area Funzionari/EQ (PNRR) sono a carico dell'Agenzia per la Coesione Territoriale. Non conteggiata una unità in Assegnazione temporanea da altro ente.

Qui di seguito **(TAB. 2)** si rappresentano le cessazioni di personale previste nel triennio 2025/2027, in base ai dati in possesso della Direzione del Personale, unitamente a quelle già effettuate nel 2024, che successivamente verranno quantificate dal punto di vista economico per evidenziare i risparmi di spesa del personale nel triennio.

TAB. 2

CESSAZIONI TRIENNIO 2025/2027					
AREA	N.UNITA' CESSATE 2024	N. UNITA' IN CESSAZIONE 2025	N. UNITA' IN CESSAZIONE 2026	N. UNITA' IN CESSAZIONE 2027	TOTALI PER AREA
DIRIGENTI				1	1
Funzionari/EQ	11	8	1	1	13
Istruttori	8	2	4	2	8
Operatori esperti	18	11	13	18	39
TOTALI	37	21	18	22	61

Nella tabella seguente (**TAB. 3**) si rappresentano le assunzioni di personale complessivamente previste nel triennio 2025/2027, distinte per profilo professionale.

Nel prosieguo il prospetto verrà sviluppato e declinato con maggior dettaglio, indicando con più puntualità i nuovi profili messi a concorso/selezione, le assunzioni esterne, quelle interne (P.V.) e le relative spese.

TAB. 3

NUOVE ASSUNZIONI TRIENNIO 2025/2027 PER PROFILO (INTERNE ED ESTERNE)				
Personale distinto per profilo	AREA	NUOVE ASSUNZIONI ANNO 2025 a tempo det./ ind.	NUOVE ASSUNZIONI ANNO 2026 a tempo det./ ind.	NUOVE ASSUNZIONI ANNO 2027 a tempo det./ ind.
Dirigenti tecnici	Dirigenti	1	2*	
Dirigenti amministrativi	Dirigenti	1		1*
Dirigenti Tecnici o Amministrativi	Dirigenti			1*
Capo Segreteria Particolare Sindaco Metropolitan	Funzionari/E.Q.	1		
Capo Segreteria Tecnica Sindaco Metropolitan	Funzionari/E.Q.	1		
Funzionari Tecnici	Funzionari/E.Q.	9**		
Funzionari Tecnici (Agenzia Coesione Terr.)	Funzionari/E.Q.	4**		

Funzionari Informatici	Funzionari/E.Q.			
Funzionari Amministrativi	Funzionari/E.Q.	15		16
Funzionari contabili	Funzionari/E.Q.	4	8	16
Funzionari Ammin.ivi/Contabili (Ag Coesione Terr.)*	Funzionari/E.Q.	6***		
Funzionari Assistenti Sociali	Funzionari/E.Q.			
Funzionario Psicologo (Nuovo profilo)	Funzionari/E.Q.		1	
Funzionari Avvocati	Funzionari/E.Q.	1***		
Ispettore servizi di sorveglianza (Riserve Naturali)	Funzionari/E.Q.			
Direttore Tecnico delle riserve (Riserve Naturali)	Funzionari/E.Q.			
Funzionari di Polizia Metropolitana	Funzionari/E.Q.	1	2	2
Funzionario biologo	Funzionari/E.Q.			
Funzionario geologo	Funzionari/E.Q.			
Funzionari o ecologo	Funzionari/E.Q.			
Istruttori Tecnici	Istruttori	12		8
Istruttori Informatici	Istruttori			
Istruttori Amministrativi/Contabili	Istruttori	33	24	28
Operatore Servizio di Sorveglianza	Istruttori			
Agente di Polizia Metropolitana	Istruttori		8	8
Capo servizio di sorveglianza	Istruttori			
Istruttore capo Autorimessa	Istruttori			
Istruttore Capo Cantoniere	Istruttori			
Operatore Esperto Amministrativo	Operatori Esperti			
Operatore Esperto Cantoniere	Operatori Esperti	4		
Operatore Esperto Addetto all'Accoglienza	Operatori Esperti	4		
Operatore Esperto Add. all'Informazione Turistica	Operatori Esperti			

Operatore autista	Operatori Esperti	4		
Esecutore di centralino	Operatori Esperti			
Operatore Esperto Tecnico	Operatori Esperti			
Totale personale da assumere		101	45	80
Totale complessive unità triennio 2025/2027		226		

* Per la copertura delle posizioni dirigenziali verrà in itinere valutata la modalità giuridica dell'assunzione.

** Comprese le assunzioni di n. 1 funzionario tecnico ed 1 funzionario avvocato, avvenute il 1/3/2025, previste nell'ambito della convenzione per l'inserimento lavorativo di soggetti disabili ex art. 11 Legge 68/99, sottoscritta con la Regione Siciliana - per la copertura della quota d'obbligo del personale disabile calcolata sulla base del prospetto informativo presentato il 31/12/2023.

*** **Assunzioni eterofinanziate** nell'ambito del Programma Nazionale Capacità per la Coesione 2021-2027, a tempo indeterminato. I costi del personale assunto dagli Enti a tempo indeterminato gravano sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sul bilancio statale per il periodo successivo. Alla Città Metropolitana sono state assegnate n. 3 unità profilo Ingegnere, n. 1 unità profilo Architetto, n. 6 unità profilo Specialista in attività Amministrative e Contabili, corrispondenti ai funzionari tecnici, amministrativi e contabili della nostra dotazione organica. **Non comporta spesa.**

3.4. PIANO FORMATIVO DEL PERSONALE

Si allega al presente atto il Piano Triennale di Formazione 2025/2027, redatto dalla Direzione Politiche del Personale (ALLEGATO ."A6").

Premessa: il piano di formazione del personale 2025/2027 alla luce delle indicazioni delle direttive ministeriali.

La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/1/2025 “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione”.

Il Ministro per la pubblica amministrazione, Senatore Paolo Zangrillo, ha adottato in data 14/1/2025, una nuova Direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano.

Il documento, che segue i precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023), ribadisce i principi cardine della formazione, che viene definita *“una leva strategica per la crescita delle nostre persone e per le amministrazioni pubbliche”*.

Con la nuova Direttiva sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico, nonchè indicata l’offerta formativa messa a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dalla Scuola Nazionale dell’Amministrazione (SNA) e dal Formez PA (Progetto Performa PA) per aiutare le amministrazioni a raggiungere gli obiettivi formativi.

Tra i percorsi di formazione promossi dal Dipartimento della funzione pubblica un ruolo centrale riveste la piattaforma Syllabus, a disposizione degli enti pubblici dal marzo 2023, cui hanno aderito circa 7.800 pubbliche amministrazioni, che entro il primo quadrimestre 2025 pubblicherà ulteriori 10 corsi sulla leadership e le competenze per la transizione digitale, ecologica e amministrativa aperti a tutti i dipendenti pubblici.

Le aree strategiche da sviluppare attraverso gli interventi formativi sono:

- Leadership, competenze manageriali e soft skills di Dirigenti e dipendenti;
- Transizione amministrativa;
- Transizione digitale;
- Transizione ecologica;
- Valori e principi delle amministrazioni pubbliche (inclusione, etica, integrità, sicurezza e trasparenza).

Le transizioni di cui si parla nella Direttiva indicano la necessità di **passare da una condizione ad un'altra. Implicano un cambiamento.** Qui di seguito uno schema in cui meglio vengono individuati i contenuti delle citate transizioni:

Transizione amministrativa: fare progetti più che eseguire regole; adattare flessibilmente l'organizzazione e le procedure ai mutamenti di

contesto, definire quindi una vera e propria mappatura dei processi (che definisca un percorso, il più rapido ed efficiente per raggiungere l'obiettivo dell'efficacia dell'agire amministrativo) ma con la consapevolezza che questi processi possono essere in divenire e quindi non fossilizzati una volta per tutte; avere la capacità di prevedere e anticipare i problemi prima che essi si presentino.

In sostanza si richiede "un mutamento culturale, lo sviluppo di un atteggiamento proattivo, anticipante, resiliente".

Transizione digitale. La novità rispetto alla Direttiva del 2023, centrata sull'invito rivolto alle PPAA di sviluppare le competenze digitali nei propri dipendenti, è data dalla c.d. "*AI literacy*", e cioè dall'obiettivo che **tutti i dipendenti pubblici devono conoscere l'abc dell'intelligenza artificiale generativa.** Più nello specifico, la formazione sull'IA deve essere in grado di promuovere lo sviluppo delle competenze, tecniche, trasversali e umanistiche, di tutti i dipendenti pubblici, necessarie per uno sviluppo corretto, efficace ed etico degli strumenti di intelligenza artificiale, compreso il loro addestramento. Ma si ribadisce anche quanto già detto in altre direttive: "I processi organizzativi e decisionali devono essere ripensati alla luce dell'obiettivo della loro digitalizzazione, che a sua volta deve essere strumentale o comunque coerente rispetto alle esigenze di semplificazione". L'obiettivo della sostenibilità, inoltre, deve orientare la politica di semplificazione.

Transizione ecologica. Conoscenza delle buone pratiche per promuovere il risparmio e l'efficienza energetica negli edifici e quindi l'adozione di soft law (linee guida, vademecum, informazioni e formazione sulla sostenibilità); capacità di riconoscere e applicare soluzioni di mobilità sostenibile.

La Direttiva si propone, inoltre, di aumentare il numero di ore di formazione pro-capite per dipendente. Viene, infatti, specificato che la formazione costituisce uno specifico obiettivo di *performance*, concreto e misurabile, che ciascun Dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue conseguite dai dipendenti.

I Dirigenti, pertanto, sono definiti i veri "gestori" del personale pubblico a cui è affidata la responsabilità di prendersi cura delle proprie persone e creare uno spirito di squadra. In questo senso si amplia ancora di più la titolarità del Dirigente pubblico sulla pianificazione, la promozione, il monitoraggio e la valutazione della formazione.

Nello schema seguente vengono sintetizzate le principali novità introdotte dalla Direttiva:

- Le PPAA devono definire, nel PIAO, politiche e programmi formativi per l'attuazione dei principi e degli obiettivi del PNRR in materia di formazione, delle norme e degli atti di indirizzo emanati dal Ministro per la pubblica amministrazione, in coerenza con la propria missione istituzionale e con i propri fabbisogni.
- Sono collettivamente responsabili del conseguimento dei target PNRR in materia di formazione.
- **Assegnano a ciascun Dirigente, quale obiettivo annuale di performance, la formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025, prioritariamente sui temi della leadership e delle soft skills.**

- **Promuovono la formazione dei propri dipendenti (obiettivo di 40 ore/anno, a partire dal 2025).**
- Si registrano sulla Piattaforma Syllabus e abilitano tutti i dipendenti alla fruizione dei corsi.
- Attivano ulteriori interventi formativi a valere sulle proprie risorse e/o sui finanziamenti del PNRR, ricorrendo a soggetti istituzionali o ad operatori di mercato.
- Monitorano e rendicontano l'attuazione dei programmi formativi e ne valutano risultati e impatti in termini di crescita delle persone, performance individuale e organizzativa e valore pubblico

Viene ribadita l'obbligatorietà della formazione in materia di:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica.

Viene sottolineato che la formazione è “necessaria” affinché ciascun dipendente accetti e faccia propri gli obiettivi, gli strumenti e le azioni di cambiamento e in modo da diventare a sua volta promotore di innovazione. In più parti si sottolinea il ruolo della formazione come fattore motivante all'azione pubblica.

"La formazione deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti, permettendo loro di affrontare nuove richieste, risolvere problemi complessi e contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di valore pubblico." Vengono definite quattro diverse dimensioni della formazione: organizzativa, professionale, individuale e di riequilibrio demografico.

La dimensione organizzativa attiene **alle esigenze formative che derivano dalle scelte strategiche dell'amministrazione.**

Quella professionale **pone il focus sulla valutazione dei ruoli organizzativi** e richiede un'analisi attenta per individuare la distanza esistente tra i compiti e le performance attuali e quelle desiderate.

L'analisi dei fabbisogni individuali **identifica le esigenze di formazione del singolo dipendente in funzione del ruolo ricoperto e del suo potenziale piano di sviluppo professionale.** E questo richiede un confronto costante del Dirigente con il singolo dipendente.

La dimensione del riequilibrio demografico sposta l'attenzione di nuovo dal singolo ai gruppi di appartenenza, a quelle **categorie della comunità lavorativa (ad esempio sui neoassunti, sui dipendenti con disabilità, sui dipendenti prossimi all'acquiescenza, sul disequilibrio di genere, sui Dirigenti, solo per fare qualche esempio) che necessitano di uno specifico percorso formativo.**

Nel PIAO occorre tradurre tutti questi principi in linee di azione programmatiche con indicazione di obiettivi organizzativi e individuali.

In particolare, si precisa che *«la disciplina del PIAO stabilisce che gli obiettivi formativi annuali e pluriennali devono essere finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali».*

L'assunto è che le persone che ricevono formazione in aree come l'etica, l'analisi delle politiche e il coinvolgimento degli stakeholder sono meglio preparate a prendere decisioni che contribuiscono alla **creazione di valore pubblico**. Bisogna, quindi, tendere alla creazione di un ambiente di apprendimento che incoraggia le persone a pensare in modo critico, esplorare nuove idee e affrontare i problemi creativamente. Ogni dipendente dovrebbe essere potenzialmente agente di cambiamento.

Concludendo, per far questo occorre che ogni amministrazione nel PIAO, nella sezione dedicata all'organizzazione e al capitale umano, evidenzi le azioni per sviluppare le competenze di leadership (Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione 28 novembre 2023) e le soft skill (Decreti del Ministro per la pubblica amministrazione 28 settembre 2022 e 28 giugno 2023), le competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale e ecologica, le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.

Ciascuna amministrazione deve tracciare il numero effettivo di destinatari che hanno completato, con successo, ciascun intervento formativo pianificato con la predisposizione di open badge che attestino il completamento della formazione e la creazione di un fascicolo della formazione per ogni dipendente.

Sulla base della citata ultima Direttiva il Direttore Generale della Città Metropolitana di Palermo, nota prot. n. 16289 del 26/2/2025, tenuto conto che la stessa valorizza, ai fini della performance individuale, il ruolo della formazione sia dei Dirigenti che dei dipendenti, ha invitato i Dirigenti a proporre alla Direzione Politiche del Personale, entro e non oltre il 4/3/2025, le materie oggetto di formazione, per se stessi e per i propri dipendenti, che saranno inserite nel presente documento di programmazione della formazione 2025/2027, da far confluire nel PIAO.

Il piano di formazione del personale 2025/2027, per l'annualità 2025, terrà conto, in via prioritaria, delle indicazioni dei Dirigenti dell'Ente, che verranno raccolte ed analizzate dalla Direzione Politiche del Personale e che confluiranno nel presente strumento di programmazione della formazione.

Formazione organizzata dalla Direzione Politiche del Personale (su cap. di bilancio)

Qui di seguito vengono evidenziati corsi, convegni e seminari organizzati in base al budget disponibile sul cap. 119302/1 (Spese per attività formative), pari ad €. 60.000,00 annue, dedicato alla formazione del Personale, gestito dalla Direzione Politiche del Personale, indicando l'argomento del corso cui è destinato, il docente/ente di formazione, il numero di dipendenti partecipanti, la durata del corso e la tipologia dello stesso (in house – aula, webinar, streaming, e-learning).

CORSI, SEMINARI, CONVEGNI FORMAZIONE – ANNO 2024 – CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO				
Denominazione corso	Docente/Ente	n. Dip.	Data/ Durata	Tipologia corso

Corso di formazione “Nuovo Codice degli Appalti Pubblici” , per il personale della Città Metropolitana di Palermo	Avv. Giuseppe Immordino	85	26/02/2024	In house
Corso di formazione “Nuovo Codice degli Appalti Pubblici” , per il personale della Città Metropolitana di Palermo	Dr. Antonio Scianna	86	27/02/2024	In house
Corso di formazione “Corso base sulla Previdenza” per i dipendenti della Direzione Politiche del Personale	Pubbliformez s.r.l.	2	n. 2 gg: 21- 22/03/2024	Webinar
Corso di formazione “Come valutare l'impatto economico e finanziario dei contenziosi in essere per gli accantonamenti al fondo rischi” , destinato al Dirigente Avvocatura	ITA SOI s.r.l.	1	21/03/2024	Streaming
Corso di formazione “Diritto di accesso documentale e civico generalizzato” , per i dip. delle Dir. Politiche del Personale e Viabilità	Associazione Osservatorio P.A. ETS	8	n. 5 gg: 29/03 - 19/04 - 10/5 - 31/05 - 21/06 2024	E-learning
Corso di formazione “Il Conto Annuale alla luce delle nuove disposizioni contrattuali” , per i dip. della Dir. Politiche del Personale	Pubbliformez s.r.l.	6	09/05/2024	Webinar
Corso di formazione “Le recentissime modifiche in materia di contenzioso degli Enti Locali dopo l'abolizione della mediazione tributaria, l'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti e la riforma Cartabia” , per i dipendenti della Dir. Avvocatura	Diritto Italia s.r.l.	3	14/05/2024	Webinar
Corso di formazione “La corretta gestione dei rifiuti urbani e depositi incontrollati di rifiuti e discariche abusive su aree pubbliche e private” , per i dipendenti	Pubbliformez s.r.l.	4	n. 2 gg: 20/05/2024	Webinar

della Dir. Energia e Ambiente			05/06/2024	
Corso di formazione a distanza <i>“Piano Formativo Anticorruzione 2023-2024”</i>	Maggioli S.p.A	471	Formazione base ore 3 - Formazione specialistica h. 8 21/05-30/10/2024	E-learning
Corso di formazione <i>“Master BIM Specialist certificato Autodesk e/o ACCA”</i> , per i dipendenti della Dir. Edilizia Scolastica e Valorizzazione dei beni patrimoniali e culturali	C.M.M. s.r.l.s	2	Dal 14/09/2024 – in corso	E Learning
Corso di formazione <i>“Malattia e certificati medici, fasce orarie visite fiscali e inidoneità sopravvenuta nel pubblico impiego”</i> , per i dipendenti della Dir. Politiche del Personale	SOI seminari s.r.l	3	17/09/2024	Streaming
Corso di formazione <i>“Tutela della parità di genere e contrasto alle discriminazioni nelle PPAA.”</i> , per i dipendenti membri del C.U.G	Acsel s.r.l.	12	24/09/2024	Webinar
Corso di formazione <i>“Portale InPA: digitalizzazione, semplificazione e trasparenza nei concorsi pubblici”</i> , per i dipendenti della Dir. Politiche del Personale	ITA SOI s.r.l.	4	27/09/2024	Streaming
Corso di formazione <i>“Occupazioni illegittime”</i> , per i dipendenti della Dir. Gare e contratti - Innovazione Tecnologica	ITA SOI s.r.l.	5	n.2. gg: 07-14/10/2024	Streaming
Corso semiresidenziale manageriale destinato ai Dirigenti dell’Ente in materia di valutazione della	Prof. Arturo Bianco	11 (+ 2 :D.G.	n.2. gg: 11	In house Palazzo Comitini/ NH Hotel & Resort Palermo

performance individuale e organizzativa, sull'applicazione degli istituti premiali, sulle competenze dirigenziali nella gestione delle risorse umane, pianificazione e programmazione	(Bianco e Associati)	e Segr. G.)	12/10/2024	
Corso di formazione <i>“Gli acquisti sottosoglia e il MEPA”</i> , per i dipendenti della Dir. Politiche del Personale	Pubbliformez s.r.l.	1	23/10/2024	Webinar
Corso di formazione <i>“La corretta gestione dei rifiuti, corso base su obblighi, adempimenti documentali e responsabilità”</i> , per i dipendenti della Dir. Energia e Ambiente	SOI seminari s.r.l	5	24/10/2024	Streaming
Corso di formazione <i>“Gli scarichi idrici delle attività economiche alla luce dei recenti decreti di semplificazione”</i> , per i dipendenti della Dir. Energia e Ambiente	Pubbliformez s.r.l.	4	14/11/2024	Webinar
Convegno <i>“Superare i pregiudizi e le discriminazioni di genere: costruire un'intelligenza artificiale inclusiva”</i> , per il personale della Città Metropolitana di Palermo e per altro personale degli Enti Locali	Città Metropolitana - C.U.G.	63 (+ 14 esterni)	25/11/2024	In house
Corso semiresidenziale manageriale destinato ai Dirigenti dell'Ente in materia di competenze trasversali (soluzione problemi, gestione processi, sviluppo collaboratori, decisione responsabile, gestione relazioni e tenuta emotiva)	EY Advisory S.p.A. doc. Leopoldo Ferrè	11 + DG. e Segr. G.	n. 2 gg: 29-30/11/2024	Semiresidenziale P. Comitini/ NH Hotel & Resort Palermo
Corso di formazione in materia di <i>Sicurezza luoghi di lavoro – formazione generale e specifica, per i dipendenti neoassunti (D.lgs. n. 81/2008)</i>	OMNIA Consulting s.r.l.	59	n. 6 gg: 19-21/11 e 05/12/2024 (cl. 1); 20-	In house

*12 ore totali (4 ore di formazione generale e 8 ore di formazione specifica – rischio medio)

			28/11 e 12/12/2 024 (cl. 2).	
Corso di formazione in materia di <i>Sicurezza luoghi di lavoro – Addetto Primo Soccorso</i> (D.lgs. n. 81/2008)	OMNIA Consulting s.r.l.	14	n.2 gg: 4- 18/12/2 024	In house
Corso di formazione in materia di <i>Sicurezza luoghi di lavoro – Addetto Antincendio</i> (D.lgs. n. 81/2008)	OMNIA Consulting s.r.l.	16	14/11/2 024	In house
Corso di formazione in materia di <i>Sicurezza luoghi di lavoro – A.S.P.P.</i> (D.lgs. n. 81/2008)	OMNIA Consulting s.r.l.	4	In corso	FAD
Corso di formazione in materia di <i>Sicurezza luoghi di lavoro – Aggiornamento R.L.S.</i> (D.lgs. n. 81/2008)	OMNIA Consulting s.r.l.	3	In corso	In house
Corso di formazione in materia di <i>Sicurezza luoghi di lavoro – Dirigenti</i> (D.lgs. n. 81/2008)	OMNIA Consulting s.r.l.	11 + 2 D.G. e Segr. G.	In corso	FAD
Corso di formazione in materia di <i>Sicurezza luoghi di lavoro – CSE/CSP</i>	OMNIA Consulting s.r.l.	3	In corso	In house
Progetto Formativo per il Ben-essere dei dipendenti “<i>Prendersi cura di sé e del gruppo di lavoro. L'importanza del lavoro di squadra</i>”, per il personale della Città Metropolitana di Palermo	C.U.G.	115	n.13 gg: .07-10- 17-22 24/10/2 024; .05-07- 12-14- 21- 28/11/2 024; .03- 05/12	In house

			2024.	
Avviamento del progetto formativo “Citizen inclusion – miglioramento dell’accessibilità dei servizi pubblici digitali” _Linea investimento 1,4 “Digital services and citizen experience” PNRR, per i dipendenti della Città Metropolitana di Palermo	Consorzio per il Sistema Informativo – CSI Piemonte	113	Da dicembre 2024 a febbraio 2025	E-learning In house
Corso di formazione “ <i>Procedimento amministrativo L. 241/1990 dopo il D.L. Semplificazioni</i> ”, per i dipendenti della Dir. Avvocatura	Officina della Formazione s.r.l.s.	5	12/07/2024	Webinar
Corso di formazione “ <i>Il procedimento amministrativo e le sue regole: profili di responsabilità erariale</i> ”, per i dipendenti della Dir. Avvocatura	Accademia Europea Società Cooperativa	1	20/09/2024	Webinar
Corso di formazione “ <i>Le locazioni passive delle P.A.: disciplina, riduzione del canone di affitto e responsabilità erariale</i> ”, per i dipendenti della Dir. Avvocatura	ITA s.r.l.	1	27/09/2024	Webinar
Corso di formazione “ <i>Rispondere o non rispondere alle istanze dei privati</i> ”, per il Dirigente della Direzione Avvocatura	ITA s.r.l.	1	26/09/2024	Webinar
Corso di formazione “ <i>Trattamento economico e organizzazione degli avvocati incardinati nelle P.A.</i> ”, per i dipendenti della Dir. Avvocatura	ITA s.r.l.	1	07/11/2024	Webinar
Corso di formazione “ <i>Elementi di contabilità finanziaria degli Enti Locali per dipendenti dei servizi non finanziari e amministratori</i> ”, per i dipendenti della Dir. Avvocatura	Caldarini & Associati s.r.l.	4	16/12/2024	Webinar

LEGENDA: corsi organizzati e affidati dalla Dir. Politiche del Personale corsi affidati dalla Dir. Avvocatura

Dagli atti di ufficio risulta che nell'anno 2024 sono state affidate centralmente, a cura della Direzione Politiche del Personale, ed erogate al personale della Città Metropolitana di Palermo, 8007 ore di formazione totali, pari ad una media pro capite di ore 14,42, oltre a 25 ore affidate dalla Direzione Avvocatura.

A seguire, si riporta un riepilogo di tutti i corsi sopra dettagliati, raggruppati per aree tematiche.

RIEPILOGO FORMAZIONE PER AREE - ANNO 2024			
AREA	N. DIPENDENTI PER AREA	N.ORE	N.CORSI
Informatica e digitalizzazione	113	50	3 ¹
Management	13	32	2
Contratti	86	8	2
Legale	10	35,5	6
Pari opportunità	66	8	2
Giuridico-normativa	27	58,5	9
Anticorruzione	471	11	2 ²
Tecnica	11	71,5	4
Sicurezza sui luoghi di lavoro	59	120	8 ³
Benessere organizzativo	115	5	1
TOTALE		399,5 ore	39 corsi

2.2. Progetto Valore P.A.: corsi finanziati integralmente dall'INPS per il personale della P.A.

Nella tabella seguente si descrivono le aree tematiche ed il numero dei dipendenti coinvolti nei vari corsi di formazione nell'ambito delle suddette aree:

1 Il progetto PNRR "Citizen Inclusion – miglioramento dell'accessibilità dei servizi pubblici digitali" si compone di tre corsi destinati a Dirigenti/Funzionari E.Q. – Dipendenti - Tecnici.

2 Il corso di formazione a distanza "Piano formativo anticorruzione 2023-2024" si divide in formazione base obbligatoria (3 ore) e formazione specialistica (8 ore).

3 Il corso di formazione in materia di "Sicurezza luoghi di lavoro" si compone di una formazione generale ed una specifica.

CORSI DI FORMAZIONE VALORE PA - AREE TEMATICHE Anno 2024	Corso LIV. 1°	Corso LIV. 2° TIPO A	Corso LIV. 2° TIPO B
	n.dip.	n.dip.	n.dip.
Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati - sviluppo delle banche dati di interesse nazionale - sistemi di autenticazione in rete - gestione dei flussi documentali e della conservazione digitale - Big data management		5	
La Transizione Digitale nella P.A.: Novità, scadenze e obblighi. Il Pnrr ed il Piano per l'informatica	5		
Lavoro in gruppo e sviluppo delle capacità di comunicare e utilizzare gli strumenti digitali che favoriscono la condivisione del lavoro anche a distanza – Gestione delle relazioni e dei conflitti	3		
Comunicazione efficace: utilizzo dei nuovi mezzi di comunicazione pubblica con i cittadini attraverso un approccio innovativo. Regole e strumenti per comunicare attraverso i social – Ascolto efficace, organizzazione delle informazioni	5		
Progettazione e gestione dei fondi europei - Tecniche per realizzare iniziative innovative e di successo a supporto dello sviluppo - Sviluppo sostenibile e transizione ecologica		5	
Sviluppo del livello di competenza linguistica per i dipendenti della pubblica amministrazione	4		
Linee Guida Funzione Pubblica per il lavoro agile: i requisiti obbligatori dei lavoratori, gli obblighi dei responsabili, i lavoratori fragili, gli accordi individuali	6		
Personale, organizzazione e riforma della Pubblica Amministrazione - Pianificazione, misurazione e valutazione della performance	5		
Anticorruzione, trasparenza e integrità: strategie preventive e sistemi di compliance - gestione del rischio corruzione		4	
Gestione della contabilità pubblica Servizi fiscali e finanziari. Il controllo e la valutazione delle spese pubbliche.			4
TOTALE PER CORSI	28	14	4
TOTALE COMPLESSIVO	46		

2.3. Progetto Syllabus: nuove competenze per le P.A. Dipartimento Funzione Pubblica

L'Ente ha aderito al progetto ***"Syllabus nuove competenze per le Pubbliche Amministrazioni"*** realizzato sul nuovo portale della formazione del Dipartimento della Funzione Pubblica, dedicato a tutte le persone che lavorano nella P.A., che consentirà lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici, supportandone la crescita professionale attraverso percorsi formativi mirati e differenziati, così da promuovere i processi di innovazione

delle amministrazioni a partire dalla transizione digitale, ecologica e amministrativa. Le attività formative disponibili nella piattaforma avviate nel 2024 sono:

1. Transizione Amministrativa - Il nuovo codice degli contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023)

Il Corso è volto ad offrire una panoramica chiara, completa e aggiornata sulle norme e le procedure del nuovo codice dei contratti pubblici D. Lgs. 36/2023;

16. Transizione Digitale - Competenze digitali per la P.A.

Il Corso in esame, partendo dal concetto di Open Government, approfondisce il tema del coinvolgimento dei cittadini nelle decisioni della pubblica amministrazione, al fine di rafforzare l'accountability, la trasparenza e la tracciabilità delle politiche pubbliche.

• **Transizione Ecologica - La trasformazione sostenibile per la P.A.**

Il corso è volto ad offrire una panoramica chiara, completa e aggiornata sui principi alla base dello sviluppo sostenibile, sugli Obiettivi dell'Agenda 2030 e sulle competenze per la transizione ecologica.

Al 31/12/2023 erano già stati registrati sulla piattaforma, a seguito di indicazione formale di ciascun Dirigente dell'Ente, n. 221 dipendenti suddivisi nei corsi già attivati come di seguito precisato:

PROGETTO SYLLABUS 2023/2024/2025	n. dip. avviati 2023	Durata	Modalità
Transizione amm.va - Il nuovo codice degli contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023)	95	h. 11,40	e-learning
Transizione Digitale - Competenze digitali per la P.A.	63	h. 4,20	e-learning
Transizione Digitale – Comunicazione e condivisione	63	h. 4,20	e-learning
TOTALE	221		

Nel 2024, a seguito delle nuove assunzioni effettuate, sono stati iscritti ulteriori n. 43 dipendenti, suddivisi come di seguito precisato:

PROGETTO SYLLABUS 2023/2024/2025	n. dip. avviati 2024	Durata	Modalità
Transizione amm.va - Il nuovo codice degli contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023)	21	h. 11,40	E-learning

PROGETTO SYLLABUS 2023/2024/2025	n. dip. avviati 2024	Durata	Modalità
Transizione Digitale - Competenze digitali per la P.A.	15	h 7,30	E-learning
Transizione Ecologica - La trasformazione sostenibile per la P.A.	7	h 5,20	E-learning
TOTALE	43		

2.4. Formazione interna svolta dai Dirigenti

Qui di seguito si riepilogano le attività formative svolte all'interno delle Direzioni dai Dirigenti, secondo quanto previsto dalla Circolare nota prot. n. 66303 del 27/08/2024 ed in relazione alle comunicazioni dei Dirigenti:

DIREZIONE	NOTA PROT.	OBIETTIVO 16 H/ 70% PERSONALE
DIRETTORE GENERALE	Prot. n. 17974 del 03/03/2025	SI
POLITICHE DEL PERSONALE	Prot. n. 9124 del 31/01/2025	SI
PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Prot. n. 5394 del 21/01/2025	SI
GARE E CONTRATTI – INNOVAZIONE TECNOLOGICA	Prot. n. 5336 del 21/01/2025	SI
EDILIZIA SCOLASTICA E LA VALORIZZAZIONE DEI BENI PATRIMONIALI E CULTURALI	Prot. n. 1334 del 09/01/2025	SI
AVVOCATURA	Prot. n. 8873 del 30/01/2025	SI
POLIZIA METROPOLITANE E PROTEZIONE CIVILE	Prot. n. 21956 del 14/03/2025	SI
RAGIONERIA GENERALE	Prot. 18672 del 05/03/2025	SI

3.5. PIANO TRIENNALE 2025/2027 DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DI DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE NELL'AUTOMAZIONE D'UFFICIO

Si allega il Piano triennale 2025/2027 redatto dalla Direzione Gare e Contratti – Innovazione Tecnologica (ALLEGATO “A4”) per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 che così recita:

“594. Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'[articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;”

L'articolo 2, comma 595 della Legge Finanziaria 2008 dispone inoltre che “nei piani di cui alla lettera a) del comma 594 sono altresì indicate le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.”

3.6. PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2025/2027

Il Piano Triennale delle azioni positive 2025-2027 è stato approvato con Decreto Sindacale n. 24 del 30/01/2025 che si allega al presente atto (**ALLEGATO A2**), per farne parte integrante.

SEZIONE 4.

MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- per quanto attiene alle sottosezioni **“Valore pubblico”** e **“Performance”** secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 che si riportano qui di seguito nel testo vigente:

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.” e successive modifiche e integrazioni.

Monitoraggio della performance

Il Decreto del Sindaco Metropolitano n. 56 del 10/03/2025 avente per oggetto: “Assegnazione obiettivi al Direttore Generale anno 2025”, prevede che il monitoraggio degli obiettivi assegnati nel Piano della Performance parte integrante del PIAO 2025, venga effettuato dal Direttore Generale dopo 4 mesi successivi all’approvazione del PIAO.

Piano della performance e Relazione sulla performance

1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno:

b) entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione ai sensi dell'articolo 14 e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

- relativamente alla sottosezione **“Rischi corruttivi e trasparenza”** secondo le modalità definite dall’ANAC (<https://www.anticorruzione.it/>).

- relativamente alla Sezione **“Organizzazione e capitale umano”**, il monitoraggio sarà effettuato su base triennale dall’Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all’articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 ai sensi dell’articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

ALLEGATI

“A1” Il Piano del fabbisogno del Personale 2025/2027, approvato con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 67 del 21/03/2025.

“A2” Il Piano Triennale delle azioni positive 2025-2027, approvato con Decreto Sindacale n. 24 del 30/01/2025.

“A3” Il Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA) 2025-2027.

“A4” Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio.

“A5” Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2025 -2027.

“A6” Piano Triennale della formazione 2025 -2027.

ORIGINALE

fascicolo _____ / _____



CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

DECRETO DEL SINDACO METROPOLITANO

N. 67 del 21/03/2025_

OGGETTO: Programma del Fabbisogno di Personale Triennio 2025-2027

L'anno duemilaventicinque, il giorno ventuno del mese di marzo in Palermo, il Sindaco Metropolitano della Città Metropolitana di Palermo, On./Prof. Roberto Lagalla,

Vista la proposta di decreto redatta dalla Direzione Politiche del Personale prot. n. 23660 del 20/05/2025;

Valutati i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche a fondamento dell'adozione del presente atto in relazione alle risultanze dell'istruttoria;

Acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile espressi dai Dirigenti competenti ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L.;

Acquisito il parere del Collegio dei Revisori;

Vista la legge n. 142/90 così come recepita dalla Legge Regionale n. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il T.U.E.L., approvato con D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 e ss.mm.ii;

Vista la L.R. n. 15 del 04/08/2015 e successive modifiche ed integrazioni;

Vista la L.R. n. 7/2019;

Ritenuto che la proposta sia meritevole di accoglimento

Attesa la propria competenza ad adottare il presente atto

DECRETA

1. Approvare la proposta redatta dalla Direzione Politiche del Personale prot. n. 23660 del 20/05/2025 con la narrativa, motivazione e dispositivo di cui alla stessa, che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.
2. Di demandare all'Ufficio proponente gli adempimenti consequenziali all'adozione del presente atto.

Fatto e sottoscritto.

Il Sindaco Metropolitano
On. Prof. Roberto Lagalla

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che il presente decreto è stato pubblicato all'Albo On Line della Città Metropolitana, ai sensi dell'art. 32 della L. 18 giugno 2009 n. 69 dal _____ al _____, e che, contro lo stesso, non sono state prodotte opposizioni o rilievi.

Palermo, li _____

Il Segretario Generale o suo delegato



CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

Direzione Politiche del Personale

Proposta di Decreto Sindacale

OGGETTO: Programma del Fabbisogno di Personale Triennio 2025-2027.

Premesso che:

- l'art. 39 della Legge n. 449/1997, stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedono alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68;
- l'art. 91 del D. Lgs. 267/2000 dispone che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
- l'art. 35, comma 4, del D. Lgs. 165/2001 prevede che le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione sulla base del piano triennale dei fabbisogni di personale approvato ai sensi dell'art.6 del D. Lgs. 165/2001;
- l'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dal D. Lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;
- gli artt. 38 e 39 del D.Lgs. 27/10/2009 n.150, assegnano ai dirigenti la responsabilità di proporre le risorse e i profili professionali per la realizzazione delle attività assegnate all'Amministrazione;
- le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", formalizzate con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – dell'8/5/2018, registrato alla Corte dei conti in data 09.07.2018, pubblicato sulla G.U. n. 173 del 27/7/2018, emanato ai sensi dell'articolo 6-ter, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, prevedono il superamento della vecchia concezione di dotazione organica, non più da considerare come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale del fabbisogno del personale, come di seguito meglio precisato.
- l'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "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", il cosiddetto "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, che è un nuovo adempimento semplificato per le pubbliche amministrazioni. Le amministrazioni con più di 50 dipendenti (esclusi gli istituti scolastici) dovranno riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione, tra le quali anche il programma del fabbisogno del personale. Pertanto il programma del fabbisogno del personale 2025/2027 confluirà, una volta approvato, nella sezione Organizzazione e Capitale Umano del PIAO 2024/2026.

Atteso che :

- ai fini della redazione del fabbisogno è necessario prendere atto delle disposizioni previste dal D.Lgs. n. 75/2017 e delle citate successive linee di indirizzo del Dipartimento della Funzione Pubblica, che hanno modificato radicalmente i criteri e i principi ai quali devono obbligatoriamente attenersi le amministrazioni pubbliche nella programmazione dei fabbisogni di personale;
- il suddetto D. Lgs. 75/2017 e le richiamate linee di indirizzo hanno introdotto nuove dinamiche in ordine alle politiche organizzative e del lavoro con il passaggio dal concetto “vecchio” di pianta organica a quello “nuovo” della pianificazione dei fabbisogni del personale, dove il “Piano” diventa lo strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane necessarie all’organizzazione degli uffici;
- con le nuove disposizioni il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale da parte delle amministrazioni deve essere finalizzato alla realizzazione e all’ottimale impiego e distribuzione delle risorse umane per perseguire gli obiettivi definiti nel Piano della Performance, per cui le nuove assunzioni non costituiscono una mera sostituzione del personale, ma vengono individuate attraverso una accurata analisi delle professionalità realmente necessarie rispetto a quelle venute meno per turn-over e, conseguentemente, il fabbisogno di personale non deve adattarsi alla pianta organica, considerata come un contenitore statico, ma quest’ultima dovrà essere, annualmente, modificata in riferimento alle competenze e professionalità di cui le amministrazioni ritengono di avere bisogno;
- tra le principali misure, introdotte dal decreto, come sopra accennato, vi è, quindi il **progressivo superamento della Dotazione Organica con un nuovo modello di reclutamento basato sui fabbisogni e non più sulle piante organiche**, per reclutare le professionalità che servono per l’espletamento dei servizi, per cui nel Piano Triennale dei Fabbisogni la Dotazione Organica va espressa in termini finanziari, ossia di spesa massima assentibile da parte dell’Ente locale e non più, come avvenuto finora, quale spesa tecnica;
- ai fini della corretta interpretazione delle Linee di indirizzo in materia di predisposizione dei piani triennali dei fabbisogni, in particolare, della corretta determinazione del tetto di spesa potenziale degli enti locali soggetti a patto di stabilità, la Sezione Regionale di Controllo per la Puglia (Deliberazione n. 111/2018/PAR), ha evidenziato che le Linee di indirizzo introdotte dal DM 08/05/2018, all’art. 2, comma 2.1., prevedono il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica, introdotto dall’art. 6 del D.Lgs. 165/2001, e affermano che “ *la stessa dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile ...e che, per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l’indicatore di spesa massima resta quello previsto dalla normativa vigente*”;
- come evidenziato dai magistrati contabili, **il tetto di spesa degli enti locali soggetti a patto di stabilità, è individuato dall’art. 1, comma 557- quater della legge 296/2006 nel valore medio del triennio 2011-2013.**

Considerato che:

- la Regione Siciliana con l’art. 1, comma 11, lettera a), della L.R. 12 maggio 2020, n. 9 ha abrogato l’art. 2 della legge regionale n. 27 del 2016 e che, pertanto, i limiti finanziari da rispettare per potere procedere ad assunzioni sono rimasti solamente quelli previsti dal legislatore nazionale;
- il problema della mancata definizione da parte dell’Osservatorio dei criteri ai quali i Liberi Consorzi debbono attenersi per la determinazione della dotazione organica può ritenersi superato in virtù della nuova formulazione dell’art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001 in base alla quale, ciascuna Amministrazione determina la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati nell’ambito del potenziale limite finanziario massimo e che, comunque, anche l’articolo 36 comma 6 della L.R. n. 15 del 04 agosto 2015 dispone che i Liberi Consorzi Comunali possano utilizzare personale nei limiti delle disponibilità finanziarie in atto esistenti;
- l’art. 33 del D.Lgs n. 165/2001, nell’ottica di favorire la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, ha rafforzato gli obblighi a carico del datore di lavoro pubblico prevedendo che le amministrazioni procedano alla ricognizione del personale in servizio al fine di rilevare l’eventuale sussistenza di situazioni di sovrannumero o, comunque, di eccedenza di personale, in relazione alle esigenze funzionali e finanziarie dell’Ente;
- ai sensi del citato art. 33 del D.Lgs n. 165/2001, l’eventuale sussistenza di situazioni di sovrannumero o, comunque, di eccedenza di personale, deve essere valutato in relazione:
 - a) alle esigenze funzionali;
 - b) alla situazione finanziaria dell’Ente.

Dato Atto che, relativamente al punto sub a), come successivamente meglio precisato, tutti i dirigenti dell’Ente sono stati invitati ad attestare la congruità del personale in servizio in relazione alle esigenze funzionali della struttura cui ciascuno di essi è preposto, e che con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 26 del 3/2/2025, preso atto delle

attestazioni dei dirigenti dell'Ente, è stata attestata, per l'anno 2025, l'assenza di personale in eccedenza o in esubero presso la Città Metropolitana di Palermo, come di seguito meglio precisato.

Considerato che:

- il DL. n. 162/2019, convertito dalla legge n. 8 del 28 Febbraio 2020, ha introdotto rilevanti novità in materia di assunzione di personale per le province rinviandone, tuttavia, a successivi decreti attuativi l'entrata in vigore. In particolare il comma 1 dell'art. 17 apporta una modifica all'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, attraverso l'inserimento del comma 1-bis che prevede che *“le province e le città metropolitane possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione”*;
- con decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione sono individuati le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per le province e le città metropolitane che si collocano al di sotto del predetto valore soglia.

Visto il decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica dell'11/01/2022 “Individuazione dei valori soglia ai fini della determinazione delle capacità assunzionali delle province e delle città metropolitane”, che nella premessa così recita” *“Considerato che la Regione Siciliana con la legge regionale 4 agosto 2015 n. 15, recante “Disposizioni in materia di liberi consorzi comunali e Città metropolitane” ha attuato il processo di riordino istituzionale degli enti di area vasta, previsto a livello nazionale con la legge 7 aprile 2014, n. 56, e che la Regione Siciliana con successiva legge regionale 12 dicembre 2016 n. 27, ha definito i limiti della spesa di personale dei predetti enti in misura non corrispondente e disomogenea rispetto a quelli previsti dalla normativa statale di cui all'art. 1, comma 421, della legge 23 dicembre 2014, n. 190, e, pertanto, le disposizioni di cui al presente decreto non trovano diretta applicazione nei confronti di tali Enti;*

Considerato, pertanto, che la Città Metropolitana di Palermo, per la determinazione del Fabbisogno del Personale, dovrà fare riferimento alle disposizioni previgenti al DL. n. 162/2019, convertito dalla legge n. 8 del 28 Febbraio 2020, che prevedono il calcolo della capacità assunzionale in base al turn – over del personale e l'utilizzo nel rispetto dei limiti previsti dalle disposizioni tempo per tempo vigenti e secondo la capacità finanziaria dell'Ente.

Richiamata la normativa vigente in materia di assunzioni, in particolare:

- Il D.L. 90/2014 convertito in L. 114/2014, art. 3 e 5, e successive modifiche, che detta disposizioni in materia di possibilità e modalità assunzionali;
- l'art. 3 comma 5 del citato DL. 90/2014 che prevede che *“la facoltà ad assumere è fissata nella misura dell'80 per cento negli anni 2016 e 2017 e del 100 per cento a decorrere dall'anno 2018”*. Dal 2019, pertanto, la percentuale delle capacità assunzionali è fissata per tutti gli enti locali sopra i 1000 abitanti e per tutte le tipologie di personale da assumere al 100% della spesa dei cessati nell'anno precedente;
- rilevato che ai sensi del richiamato art. 3 comma 5 quarto periodo del D.L. n. 90/2014 - L. n. 114/2014 rubricato *“Semplificazione e flessibilità nel turn-over”*, come modificato da D.L. 4/2019 - L. 26/2019 (Disposizioni urgenti in materia di reddito di cittadinanza e di pensioni) art. 14 bis, e come confermato dai pareri della Corte dei Conti Sez. Autonomie n. 26/2015 e n. 28/2015, **si possono cumulare le risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni**, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente. Pertanto, dal 30 marzo 2019 gli enti locali possono cumulare i resti non utilizzati degli ultimi 5 anni, anziché degli ultimi 3 anni;
- la citata Legge 26/2019 di conversione del Decreto sul reddito di cittadinanza e riforma delle pensioni, ha introdotto il comma 5-sexies al citato articolo 3 del D.L. 90/2014, che ha previsto che *“per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over”*;

Richiamata la normativa vigente in materia di spesa di personale, in particolare:

- il DL 113/2016, convertito in L. 160/2016, che impone il divieto di assunzioni per gli enti che non rispettano i termini per l'approvazione dei bilanci e dei rendiconti e per l'invio dei dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche, e abroga la disposizione di cui all'art. 1 c. 557 lett. a) della L. Finanziaria del 2007, L. 296/2006, che imponeva il contenimento del rapporto tra spese di personale e spese correnti rispetto alla media del triennio 2011/2013;
- il D.Lgs. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. 75/2017, che impone l'obbligo della realizzazione del piano triennale del fabbisogno di personale (art. 6);
- l'art. 33, D. Lgs. n. 165/2011, così come integrato dall'art. 50, comma 1, D.Lgs. 150/2009 e come riscritto dall'art. 16, L. n. 183/2011 (c.d. Legge di stabilità 2012) in tema di mobilità e di collocamento in disponibilità dei dipendenti pubblici, prevede che le pubbliche amministrazioni, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'art. 6, comma 1, D.Lgs. 165/2011, in situazioni di soprannumero di personale, rilevino le eccedenze di personale, secondo le procedure previste dalla medesima norma: questa disposizione impone a tutte le amministrazioni pubbliche di effettuare la ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero e di eccedenza del personale e dei dirigenti e impegna i dirigenti ad attivare tale procedura per il proprio Settore e sanziona le amministrazioni inadempienti con il divieto di effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo;
- Il D.Lgs. 198/2006, art. 48 c. 1, che dispone l'approvazione del piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità;
- Il D.Lgs. 150/2009, art. 10 c. 5, e il D.Lgs. 267/2000, art. 169 c. 3bis, che impongono l'adozione del piano delle performance, per gli enti locali unificato nel PEG;
- Il DL 66/2014 art. 27 che dispone l'attivazione della piattaforma telematica per la certificazione dei crediti.
- Il D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, art. 6, c.7, che prevede che in caso di mancata adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, tra cui il divieto di assunzione di personale o il conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

Preso atto che, la sezione Regionale di controllo della Lombardia in merito ad un quesito formulato alla sezione in merito all'utilizzo dei resti assunzionali di personale di qualifica non dirigenziale per l'assunzione di dirigenti, ha affermato che l'art. 5 del D.L. 90/2014 non fa distinzione tra personale di qualifica dirigenziale e non. I Giudici lombardi, citando la deliberazione della Sezione delle Autonomie n. 25/SEZAUT/2017/QMIG nel punto in cui *“dal vigente quadro normativo non vengono in definitiva determinati (...) diversi budget assunzionali e che “per calcolare il contributo alla capacità assunzionale della cessazione del dirigente, non si applichi qui la norma speciale per il turn-over prevista dall'art. 1 comma 228, della legge n. 208 del 2015, che è limitata al personale non dirigenziale”* hanno quindi concluso nel senso della possibilità di utilizzare la spesa conseguente alla cessazione di personale dirigenziale e non dirigenziale per il calcolo delle capacità assunzionali destinabile ad una unità con qualifica dirigenziale, secondo le percentuali ordinarie, facendo riferimento al solo art. 3 comma 5, del d.l. n. 90/2014.

Visto l'analogo principio di diritto della Corte dei Conti nella deliberazione n. 17/2019: secondo i giudici contabili **il Budget assunzionale è unico, senza distinzione fra dirigenti e non dirigenti**, ed in esso confluiscono indistintamente, anche i resti assunzionali. In pratica, la pronuncia chiarisce che la vigente normativa delle facoltà assunzionali, prevedendo una percentuale di spesa parametrata a quella relativa al personale cessato nell'anno precedente (c.d. turn-over) non prevede alcuna distinzione di budget tra le tipologie di personale. Non sembra ragionevole prevedere, quindi, ulteriori vincoli, quali la creazione di budget differenziati per il personale dirigente e non dirigente. Anche le nuove disposizioni dettate dall'art. 33 del D.L. 34/2019, che preludono al superamento del turn-over, seguono la medesima logica, ciò che rileva è il focus che il legislatore pone (in merito alla futura disciplina delle capacità assunzionali) sulla coerenza con i piani triennali di fabbisogno di personale, sul rispetto pluriennale dell'equilibrio di Bilancio asseverato dall'organo di revisione, nonché sul riferimento ad una “spesa complessiva per tutto il personale dipendente” non facendo alcun tipo di riferimento a tipologie di personale e relativi budget assunzionali differenziati.

Precisato che, la condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, mentre la condizione di eccedenza si rileva, oltre che da esigenze funzionali, dalla impossibilità dell'ente di rispettare i vincoli dettati dal legislatore per il tetto di spesa del personale.

Preso atto che, i dirigenti dell'Ente, in sede di ricognizione, in relazione alle esigenze funzionali dell'Ente, non hanno rilevato tra gli organici, eccedenze di personale nelle varie categorie e profili che rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale ai sensi del sopra richiamato art. 33 del D.Lgs. 165/2001, giusta attestazioni:

- prot. n. 5587 del 22/1/2025 del dirigente della Direzione Ragioneria Generale;
- prot. n. 5753 del 22/1/2025 del dirigente della Direzione Servizi Generali ed Istituzionali;
- prot. n. 5865 del 22/1/2025 del dirigente della Direzione Sviluppo Economico Servizi Sociali- Turistici e Culturali;
- prot. n. 6298 del 23/1/2025 del dirigente della Direzione Pianificazione e Programmazione;
- prot. n. 6693 del 24/1/2025 del dirigente della Direzione Polizia Metropolitana e Protezione Civile;
- prot. n. 6761 del 24/1/2025 del dirigente della Direzione Energia e Ambiente;
- prot. n. 7066 del 27/1/2025 del dirigente della Direzione Edilizia scolastica e Valorizz. Beni Patrimoniali e Culturali;
- prot. n. 7547 del 28/1/2025 del dirigente della Direzione Politiche del Personale;
- prot. n. 7638 del 28/1/2025 del dirigente della Direzione Gare e Contratti e Innovazione Tecnologica;
- prot. n. 7673 del 28/1/2025 del Direttore Generale;
- prot. n. 7678 del 28/1/2025 del dirigente della Direzione Avvocatura;
- prot. n. 7828 del 28/1/2025 del dirigente della Direzione Viabilità;
- prot. n. 7955 del 29/1/2025 del Segretario Generale;
- prot. n. 8260 del 29/1/2025 del Dirigente della Direzione Patrimonio

agli atti della Direzione Politiche del Personale, e che con Decreto del Sindaco Metropolitan n. 26 del 3/2/2025, preso atto delle suddette attestazioni dei dirigenti dell'Ente, è stata attestata, per l'anno 2025, l'assenza di personale in eccedenza o in esubero presso la Città Metropolitana di Palermo.

Ritenuta, inoltre, l'insussistenza di eccedenze di personale valutate alla luce della situazione finanziaria dell'Ente, tenuto conto che l'Amministrazione non ha programmato processi di esternalizzazione di servizi/funzioni e/o forme differenti (rispetto alle attuali) di gestione ed erogazione dei medesimi; ne consegue che le risorse umane attualmente impiegate risultano indispensabili per assicurare il mantenimento degli standard attuali e che i processi di riorganizzazione ed ottimizzazione già attuati (anche a fronte di una costante ed imposta riduzione del personale) hanno definito percorsi e sistemi improntati alla massima economicità. Si evidenzia la situazione dell'organico dirigenziale, che ha registrato, dal 2010 ad oggi, una progressiva diminuzione del numero di dirigenti in servizio a tempo indeterminato.

Rilevato che, con la Legge 21 febbraio 2025, n. 15, di conversione, con modificazioni, del Decreto Legge 27 dicembre 2024, n. 202, recante disposizioni urgenti in materia di termini normativi (c.d. "Decreto Milleproroghe 2025") è stato inserito all'art. 1, dopo il comma 10, il seguente comma «10-bis. All'articolo 3, comma 8, della legge 19 giugno 2019, n. 56, le parole: "fino al 31 dicembre 2024" sono sostituite dalle seguenti: "fino al 31 dicembre 2025", con il quale è stata reintrodotta la deroga alla mobilità volontaria preventiva, differendo di un anno, con scadenza il 31 dicembre 2025, il termine entro cui è possibile bandire concorsi pubblici in deroga all'obbligo di previo esperimento delle procedure di mobilità volontaria.

Precisato che con l'art. 4 comma 9 del D.L. 14 marzo 2025, n. 25 "*Disposizioni urgenti in materia di reclutamento e funzionalità delle pubbliche amministrazioni*" (c.d. D.L. PA 2025) è stata disposta la **disapplicazione della cd. norma "taglia idonei" ai concorsi banditi nel 2024 e nel 2025**, prevedendo che "...9. Alle graduatorie dei concorsi per il reclutamento di personale nelle amministrazioni pubbliche, approvate nell'anno 2024 e nell'anno 2025, non si applica il limite di cui all'articolo 35, comma 5-ter, quarto periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165". Il suddetto D.L. 25/2025 ha inoltre previsto che le graduatorie degli Enti locali avranno una durata di 3 anni e che le amministrazioni destinano alle procedure di mobilità di cui all'art. 30 del D. ls. n. 165/2001 una percentuale non inferiore al 15 per cento delle facoltà assunzionali.

Ricordato che:

- nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del D.Lgs.165/2001, devono essere indicate le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- l'art. 1, commi 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, dispone che, dall'anno 2014, gli enti devono assicurare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale **con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013**;
- il vigente art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014, dispone che deve essere rispettato il tetto complessivo della spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno 2009.

Considerato che, la vigente normativa prevede che possano procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che rispettano le seguenti condizioni:

- contenimento della spesa di personale nella media del triennio 2011-2013, ai sensi dell'art. 1 comma 557 quater della legge n. 296/2006 e s.m.i., come introdotto dall'art. 3 comma 5 bis del D.L. 90/2014 convertito in L. 114/2014 (triennio stabile e fisso, precedente l'entrata in vigore del D.L. 90/2014 - cfr. Deliberazione Corte Conti sez. Autonomie n. 25/SEZAUT/2014/QMIG);

- rispetto dei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché il termine di trenta giorni, dallo loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art. 9 comma 1-quinquies Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113);
- effettuazione di assunzioni a tempo determinato e per lavoro flessibile nel solo limite (100%) della spesa sostenuta a tal titolo nel 2009, così come previsto dall'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 aggiornato dall'art. 11 comma 4-bis del D.L. 90/2014 e non più nel limite del 50% della spesa 2009 (cfr. deliberazione Corte dei Conti Sezione Autonomie n. 2/SEZAUT/2015/QMIG), dedotte le categorie escluse.

Visto il Programma del fabbisogno di personale triennio 2024/2026, approvato con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 43 del 26/3/2024, successivamente confluito nel PIAO 2024/2026, e i cui contenuti sono riportati nella "Sezione 3 Organizzazione e capitale Umano – Sottosezione di programmazione Piano triennale del Fabbisogno di personale" del PIAO 2024/2026, approvato con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 50 del 5/4/2024.

Dato atto che:

- per l'anno 2025 si è proceduto a predisporre l'allegato Piano Triennale del fabbisogno di personale 2025 -2027, a seguito di ricognizione delle esigenze di personale dell'Ente, utilizzando tutti gli spazi assunzionali rinvenienti dalle cessazioni verificatesi nell'ente negli anni precedenti (**Alleg. 1**);
- le capacità assunzionali della Città Metropolitana del quinquennio precedente (2019/2023), sono state calcolate ai sensi dell'articolo 3, commi 5 e 5 quater, del d. l. 90/2014, come modificato dall'art.14 bis, comma 1, lett. a) del D.L. n. 4/2019, convertito in legge n.26/2019, e dell'art 1 comma 228 legge di stabilità 2016 e sono riportate nell'**allegato A** del piano;
- tenuto conto che la norma in vigore subordina l'utilizzo della capacità assunzionale al rispetto dell'equilibrio di bilancio ed alla sostenibilità nel tempo degli oneri derivanti dalle nuove assunzioni e che nello spirito della "prudenza", l'Ente ha determinato quale limite di capacità finanziaria per nuove assunzioni quello derivante dalle risorse che si renderanno disponibili nel triennio 2025/2027 per turn-over, così come quantificate nel DUP 2025/2027 (**allegato B**);
- nel bilancio 2025/2027, sono stati previsti specifici capitoli di spesa con i relativi stanziamenti necessari alla copertura dei posti di cui al Piano Triennale 2025-2027 che si approva.

Evidenziato che, l'amministrazione non incorre nel divieto di assunzione di personale in quanto:

- l'Ente non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D.Lgs. 26 e s.m.i.;
- con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 26 del 3/2/2025, preso atto delle attestazioni dei dirigenti dell'Ente, è stata attestata, per l'anno 2025, l'assenza di personale in eccedenza o in esubero presso la Città Metropolitana di Palermo, e pertanto, per l'Ente, non presentandosi situazioni di esuberi/eccedenza di

personale, non sussiste il vincolo di cui all'art. 33 del D.lgs. 165/2001, così come sostituito dall'art. 16 della legge 183/2011;

- considerata la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e rilevato che, in tale ambito, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001;
- è stata effettuata la valutazione dei rischi ai sensi del T.U. n. 81/2008 (art. 3, comma 1, lett. d), D.Lgs n. 368/2001);
- questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e dall'ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo;
- con Deliberazione della Conferenza Metropolitana n. 2 del 31/1/2025 è stato approvato il Bilancio di previsione 2025/2027 e relativi allegati, cui seguirà l'approvazione del PIAO 2025/2027, nel quale confluisce il Piano del Fabbisogno del Personale 2025/2027 e il Piano della Performance 2025/2027, e la cui approvazione è propedeutica alle assunzioni di personale previste nella programmazione 2025/2027;
- con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 24 del 30/1/2025 è stato approvato il Piano Triennale delle azioni positive 2025-2027, che confluirà quale alleg. C nel PIAO 2025/2027;

Preso atto della situazione del personale, ed in particolare della consistenza del personale effettivamente in servizio, delle cessazioni previste ed evidenziato che la situazione dell'organico ha registrato una progressiva notevole riduzione del personale in servizio, dal 2010 ad oggi, tale che l'Ente necessita di implementare la dotazione organica attuale per migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi resi.

Considerato che la presente determinazione di fabbisogno scaturisce da un confronto con i vertici dell'Amministrazione, nell'ambito della sostenibilità finanziaria definita dal Dirigente Responsabile dei Servizi Finanziari di seguito esplicitata.

Rilevata la propria competenza generale e residuale in base al combinato disposto degli artt. 42 e 48, commi 2 e 3, del TUEL, e **dato atto che l'Ente può modificare, in qualsiasi momento, la programmazione triennale del fabbisogno di personale approvata, qualora dovessero verificarsi nuove e diverse esigenze tali da determinare mutamenti rispetto al triennio di riferimento, sia in termini di esigenze assunzionali sia in riferimento ad eventuali intervenute modifiche normative.**

Ritenuta l'opportunità di procedere all'approvazione del piano del fabbisogno del personale 2025/2027, come riportato nell'allegato Documento e dato atto che la previsione di spesa relativa ai fabbisogni di personale 2025/2027, suddivisa per annualità, area e personale da assumere e tipologia di reclutamento (interno o esterno), è stata inserita nel DUP triennio 2025/2027, Sezione Operativa (SEO) approvato con Delibera del Commissario ad acta in sostituzione del Consiglio Metropolitan n. 5 del 24/1/2025, **previa verifica del rispetto dei limiti assunzionali prescritti, per le Città Metropolitane della Sicilia, dalla vigente legislazione, e che la previsione, entro i limiti sopra indicati, tiene conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, secondo le ultime indicazioni in materia della Ragioneria Generale dello Stato.**

Evidenziato che, la concreta programmazione di fabbisogno del personale resta assoggettata alle effettive disponibilità di Bilancio e che i predetti limiti potranno essere oggetto di modifiche e/o integrazioni a seguito di pronunciamenti della Sezione Autonomie della Corte dei Conti o di modifiche imposte dalla normativa di volta in volta vigente in materia di contenimento della spesa di personale.

Dato atto che sul DUP 2025/2027, approvato con Delibera del Commissario ad acta in sostituzione del Consiglio Metropolitan n. 5 del 24/1/2025 e sul Bilancio di previsione 2025/2027 e relativi allegati, approvato con Deliberazione della Conferenza Metropolitana n. 2 del 31/1/2025, **è stato espresso parere favorevole da parte del Collegio dei Revisori,** e che nella seguente tabella, tenendo conto della spesa prevista per ciascuna annualità, viene dimostrato che il piano triennale del fabbisogno 2025/2027 rispetta i limiti di spesa, per ciascuna annualità, previsti nel suddetto DUP 2025/2027, giusta Tabelle Fabbisogno personale contenuta nel DUP 2025/2027 sopra richiamata:

DIMOSTRAZIONE DEL RISPETTO PREVISIONI D.U.P. 2025/2027

	2025	2026	2027
RISORSE FINANZIARIE DESTINATE A NUOVE ASSUNZIONI DALLE PREVISIONI DUP 2025/2027	516.344,00	1.698.500	3.050.364,26
RISORSE FINANZIARIE DESTINATE A NUOVE ASSUNZIONI DAL PROGR. TRIENNALE FABB. PERSONALE 2025/2027	513,914,71	1.693.560,32	3.033.741,98

Preso atto che, verrà data informazione ai sindacati rispetto ai contenuti del PTFP, ai sensi dell'art.4, comma 5, del CCNL 2019-2021 del Comparto Funzioni Locali

Visti:

- il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente.
- il D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- il D.Lgs 267/2000 e s.m.i. "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- la L.R. 15/2015;
- il Decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica dell' 11/01/2022, le cui disposizioni non si applicano nella Regione Siciliana.

Si propone che il Sindaco Metropolitan

DECRETI

1. le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e vengono qui integralmente richiamate;
2. di confermare l'assenza di personale in eccedenza o sovrannumero ai sensi dell'art. 33 D.Lgs. 165/2001;

3. di approvare l'allegato Piano Triennale del fabbisogno di personale 2025-2027, redatto in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, ai sensi dell'art. 6 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., come modificato dall'art. 4 del D.lgs. 75 del 25 maggio 2017;
4. di autorizzare le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile;
5. di dare atto che il Piano del Fabbisogno del Personale 2025/2027 rispetta i limiti connessi alle facoltà assunzionali e alla capacità finanziaria come determinati nel documento di piano e negli allegati A e B dello stesso;
6. di dare atto che l'allegato piano triennale del fabbisogno 2025/2027 rispetta i limiti di spesa, per ciascuna annualità, previsti nel DUP 2025/2027 e del Bilancio 2025/2027, sul quale è stato espresso parere favorevole da parte del Collegio dei Revisori;
7. di dare atto che il programma del fabbisogno del personale 2025/2027 confluirà, una volta approvato, nella sezione Organizzazione e Capitale Umano del PIAO 2025/2027;
8. di dare atto che l'effettiva assunzione in servizio del personale prevista nel presente piano rimane condizionata alla verifica del rispetto dei tetti di spesa vigenti ed alla copertura finanziaria della spesa, da effettuare all'atto dell'adozione dei relativi provvedimenti, nonché al rispetto delle norme vigenti al momento dell'assunzione stessa;
9. di dare atto che dei contenuti del presente provvedimento verrà data sola informazione alle parti sindacali entro 5 gg. dall'adozione, ex art. 4, comma 5, CCNL 2019/2021;
10. di dare atto che il presente provvedimento è soggetto all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente ai sensi dell'art. 11, comma 1 del D.Lgs. n.150 del 07/10/2009 nonché ai sensi del D.lgs. 33/2013.

Palermo li, 20/3/2025

Il Dirigente
Dott. Antonio Calandriello

Si allega:

- 1) Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2025/2027
- 2) allegato A)
- 3) allegato B)

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Ai sensi dell'art. 147-bis del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii e del vigente Regolamento dei Controlli Interni e di Contabilità, si esprime il seguente parere di regolarità tecnica sul presente provvedimento in ordine alla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e della sua conformità alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare:

☒ **FAVOREVOLE**

☐ **NON FAVOREVOLE**

Per i motivi di seguito riportati:

.....
.....
.....

Si attesta, ai sensi dell'art. 183, comma 8, il preventivo accertamento della compatibilità del programma dei pagamenti conseguente al presente atto con le regole di finanza pubblica e la programmazione dei flussi di cassa.

Addì 20/03/2025

IL DIRIGENTE
Dott. Antonio Calandriello

.....

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Sul presente atto si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis comma 1, D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii e del vigente Regolamento dei Controlli Interni e di Contabilità, il seguente parere di regolarità contabile:

☒ **FAVOREVOLE**

☐ **NON FAVOREVOLE**

☐ **NON DOVUTO** in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Per i motivi di seguito riportati:

.....
.....
.....

Addì 20/03/2025

IL RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI

.Dott. Massimo Bonomo.

VISTO:

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Francesco Mario Fragale

Addì 21/03/2025



Città Metropolitana di Palermo

Piano Triennale del fabbisogno di personale 2025-2027



Direzione Politiche del Personale

SOMMARIO

- 1. PREMESSA: LE ASSUNZIONI E LE PROGRESSIONI VERTICALI 2025, QUALE COMPLETAMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE DEGLI ANNI PRECEDENTI**
- 2. CARATTERISTICHE DEL DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE**
- 3. NORMATIVA DI RIFERIMENTO**
 - 3.1. Analisi della normativa vigente
 - 3.2. Calcolo capacità assunzionale Liberi Consorzi Comunali e Città Metropolitane della Regione Sicilia
- 4. LO SCENARIO DI RIFERIMENTO**
 - 4.1. L'organizzazione
 - 4.2. Il superamento della dotazione organica
 - 4.3. Il personale a tempo indeterminato e determinato e la dotazione organica
- 5. MODALITA' DI ASSUNZIONE DI PERSONALE - I PARAMETRI DI VIRTUOSITA'**
 - 5.1. Requisiti richiesti agli enti per potere assumere
 - 5.2. Rispetto dei vincoli di spesa specifici per il fabbisogno
- 6. IL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE: LE ASSUNZIONI PREVISTE NEL TRIENNIO 2025/2027**
 - 6.1. Dimostrazione del rispetto delle previsioni finanziarie di cui al D.U.P. 2025/2027
- 7. L'INDIVIDUAZIONE DEL BUDGET ASSUNZIONALE**
 - 7.1. I "resti" assunzionali
 - 7.2. Il budget assunzionale 2025/2027
- 8. IL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2025-2027: PROCEDURE ASSUNZIONALI E SPESA PER SINGOLE ANNUALITA'**
 - 8.1. Le azioni di reclutamento a tempo indeterminato del triennio 2025-2027
 - 8.1.1 ANNO 2025 - Acquisizioni di personale esterno a tempo indeterminato e determinato e progressioni verticali in deroga.
 - 8.1.2 ANNO 2026 - Acquisizioni di personale esterno a tempo indeterminato e determinato progressioni verticali ordinarie.
 - 8.1.3 ANNO 2027 - Acquisizioni di personale esterno a tempo indeterminato e determinato progressioni verticali ordinarie.
 - 8.2. La compatibilità delle azioni di reclutamento a tempo indeterminato del triennio 2025/2027 con il budget assunzionale

- 8.3.** Le assunzioni del triennio 2025-2027 di personale appartenente alle categorie protette di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68.
- 8.4.** Rispetto dei limiti finanziari previsti dalla normativa vigente e monitoraggio delle spese di personale per il triennio 2025-2027.

1. PREMESSA: LE ASSUNZIONI E LE PROGRESSIONI VERTICALI 2025, QUALE COMPLETAMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE DEGLI ANNI PRECEDENTI

Il piano triennale del fabbisogno del personale 2025/2027 costituisce il fondamentale documento programmatico con il quale l'Amministrazione Metropolitana, guidata dal Sindaco On. Prof. Roberto Lagalla, continua il percorso avviato sin dal momento dell'insediamento, avvenuto 20/6/2022, di sviluppo delle Politiche del personale, finalizzato a pervenire in tempi rapidi ad un significativo incremento della dotazione organica dell'Ente, necessario al fine di far recuperare celermente alla Città Metropolitana di Palermo una maggiore efficienza nei confronti dell'utenza ed il ruolo centrale e propulsivo che la normativa gli attribuisce sul territorio.

Il piano, in prosecuzione di quanto previsto nelle precedenti annualità, continua a perseguire la duplice esigenza di reclutare nuovo personale attraverso assunzioni esterne, al fine di sopperire alla grave carenza di organico presente in vari profili professionali, derivante dal pensionamento, senza turn – over, di centinaia di unità di personale negli ultimi anni e, nel contempo, di valorizzare la maggior quantità possibile di personale interno attraverso una significativa previsione di progressioni verticali, considerato che per troppi anni dipendenti dell'Ente, pur meritevoli e professionalmente preparati, di tutte le aree professionali (ex categorie), sono stati penalizzati dalla impossibilità di effettuare progressioni di carriera.

Nel 2024 i numeri delle assunzioni dall'esterno, a qualsiasi titolo, sono risultati particolarmente rilevanti.

In particolare sono state assunte nell'anno 2024 n. **57 unità dall'esterno**, utilizzando tutte le possibili procedure assunzionali, ed effettuate n. **36 progressioni verticali ordinarie**, come sotto meglio specificato:

ASSUNZIONI ESTERNE (n. 57)

- N. 1 Dirigente amministrativo a t.d. Ex art. 110 TUEL;
- N. 2 Funzionari amministrativi Ufficio Staff Sindaco ex art. 90 TUEL;
- N. 5 Funzionari amministrativi h (Conv. Inserimento lavorativo soggetti disabili);
- N. 2 Funzionari avvocati (Scorrimento graduatoria Regione Sicilia);
- N. 2 Funzionari informatici (Scorrimento graduatoria Regione Sicilia);
- N. 1 Funzionario amministrativo (Scorrimento graduatoria Comune Carini);
- N. 1 Funzionario contabile – Mobilità;
- N. 3 Funzionari (tecnico, informatico, assistente sociale) - Stabilizzazione Agenzia Coesione;
- N. 7 Istruttori informatici (Scorrimento graduatoria ASP);
- N. 4 Istruttori tecnici (Scorrimento graduatorie varie);
- N. 36 Istruttori amministrativo contabili (Concorso pubblico per esami);
- N. 3 Agenti Polizia Metropolitana – Mobilità.

PROGRESSIONI VERTICALI (n. 36)

- N. 32 Istruttori amministrativo contabili - Progressioni verticali ordinarie;
- N. 3 Agenti di Polizia Metropolitana - Progressioni verticali ordinarie;
- N. 1 Funzionario tecnico - Progressioni verticali ordinarie.

Con il nuovo piano triennale del fabbisogno di personale 2025/2027, ed, in particolare, con la prima annualità 2025, a prosecuzione della massiccia programmazione degli anni precedenti, si consolida e si completa il primo "step" del percorso di rinnovamento della dotazione organica,

prevedendo una ulteriore, rilevante, immissione di istruttori amministrativo contabili, sfruttando al massimo la riserva di idonei prevista a seguito della effettuazione del concorso pubblico per esami che ha visto, nel 2024, l'assunzione di n. 36 unità, già perfettamente integrate in tutte le direzioni dell'Ente.

Quanto sopra in relazione alla nuova normativa di cui all'art. 4, comma 9, del D.L. 14 marzo 2025, n. 25 *"Disposizioni urgenti in materia di reclutamento e funzionalità delle pubbliche amministrazioni"* (c.d. D.L. PA 2025) che ha disposto la **disapplicazione della cd. norma "taglia idonei" ai concorsi banditi nel 2024 e nel 2025**, prevedendo che *"...9. Alle graduatorie dei concorsi per il reclutamento di personale nelle amministrazioni pubbliche, approvate nell'anno 2024 e nell'anno 2025, non si applica il limite di cui all'articolo 35, comma 5-ter, quarto periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*.

Il suddetto D.L. 25/2025 ha inoltre previsto che le graduatorie degli Enti locali avranno una durata di 3 anni e che le amministrazioni destinano alle procedure di mobilità di cui all'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 una percentuale non inferiore al 15 per cento delle facoltà assunzionali.

Prevista, inoltre, la definizione delle progressioni verticali cd "in deroga", per ulteriori n. 55 unità, **effettuate utilizzando il regime derogatorio introdotto dall'art. 13, c. 6, del CCNL 16/11/2022**, che prevede la partecipazione alle procedure anche a soggetti in possesso del titolo di studio inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno, l'applicazione dei criteri di cui al successivo comma 7, a seguito di confronto con le OO.SS. e, soprattutto, la possibilità di destinare esclusivamente all'interno, derogando al 50% dell'accesso della quota riservata alle assunzioni esterne, le suddette progressioni, da effettuare utilizzando la somma dello 0,55% del monte salari 2018 che corrisponde, per il nostro Ente, all'importo di € 131.937,97.

Nel 2025, in continuità con gli anni precedenti, sono previste ulteriori assunzioni esterne di personale nelle aree apicali.

In particolare è stata programmata l'effettuazione di un **concorso, per titoli ed esami, per l'assunzione di n. 2 dirigenti, uno tecnico ed uno amministrativo**, al fine di coprire le posizioni dirigenziali in atto ricoperte da incarichi ex art. 110 TUEL in scadenza.

Previsto, inoltre, il rafforzamento dell'area tecnica attraverso una procedura di mobilità esterna per l'assunzione di n. 4 funzionari tecnici.

Entro il primo semestre 2025 si prevede, inoltre, di definire l'assunzione, nell'area Funzionari/E.Q., di n. 10 unità nell'ambito del Programma Nazionale Capacità per la Coesione 2021-2027, a tempo indeterminato, da utilizzare e specializzare sull'attuazione dei progetti europei per la coesione, attraverso un concorso nazionale finalizzato al rafforzamento degli organici dei principali protagonisti ed attuatori dei fondi europei. I costi del personale assunto dagli Enti a tempo indeterminato gravano sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sul bilancio statale per il periodo successivo.

La manifestazione di interesse è stata a suo tempo effettuata, come previsto dall'Avviso pubblico, e sono state assegnate al nostro Ente n. 3 unità profilo Ingegnere, n. 1 unità profilo Architetto, n. 6 unità profilo Specialista in attività Amministrative e Contabili, corrispondenti ai funzionari tecnici, amministrativi e contabili della nostra dotazione organica.

Completate, con l'assunzione di n. 1 Funzionario avvocato e di n. 1 Funzionario tecnico, avvenute il 1/3/2025, le assunzioni previste nell'ambito della convenzione per l'inserimento lavorativo di soggetti disabili ex art. 11 Legge 68/99, sottoscritta con la Regione Siciliana - Assessorato Regionale della Famiglia delle Politiche Sociali e del Lavoro Dipartimento Regionale del Lavoro Servizio XII - Centro per l'Impiego di Palermo e Monreale, per la copertura della quota d'obbligo del personale disabile calcolata sulla base dell'ultimo prospetto informativo presentato.

Tuttavia il prospetto, al 31/12/2024, presenta ancora n. 4 scoperture della quota d'obbligo di disabili, per cui si procederà a valutare l'avviamento di n. 4 unità da destinare al profilo di operatore addetto all'accoglienza, nell'ambito dell'Area operatori esperti, che presenta gravi criticità di organico.

Attesa la grave criticità della dotazione organica nell'ambito dei profili di operatore esperto autista e di operatore esperto cantoniere sono previste, inoltre, n. 2 procedure di mobilità volontaria esterna, per l'assunzione di n. 4 operatori esperti autisti e di n. 4 operatori esperti cantonieri.

Nel complesso sono previste nell'anno 2025, n. 46 assunzioni esterne e n. 55 progressioni verticali.

Anche nel 2026 e 2027 il programma assunzionale prevede assunzioni in vari profili ed aree, fermo rimanendo, come è evidente, che le prossime annualità saranno rivedute ed implementate in relazione ad eventuali maggiori risorse finanziarie disponibili ed a nuove esigenze dell'Amministrazione.

Nel complesso, considerando tutte le assunzioni del triennio 2025/2027, si prevedono, tra assunzioni esterne e progressioni verticali, n. 101 nuove unità nel 2025, n. 45 nel 2026 e n. 80 nel 2027, per complessive n. 226 nuove unità nel triennio.

2. CARATTERISTICHE DEL DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE

La programmazione triennale del fabbisogno di personale si configura come atto fondamentale, in quanto definisce le linee di indirizzo cui deve tendere la programmazione occupazionale del triennio, nel rispetto dei vincoli normativi e in linea con gli orientamenti giurisprudenziali, con l'obiettivo di supportare, attraverso adeguate politiche del personale, l'attuazione del programma di mandato politico del Sindaco.

Occorre fare riferimento al nuovo testo dell'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001, per come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017, ed alle Linee guida sulla programmazione del fabbisogno che, in attuazione delle citate disposizioni legislative, sono state emanate dalla Funzione Pubblica.

Il contesto normativo nel quale l'Ente si approccia nel definire il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (d'ora in poi PTFP) è caratterizzato da forte variabilità. Infatti sono stati definiti tutta una serie di provvedimenti legislativi che impattano fortemente sulle politiche del personale quali:

a) Piano Integrato di attività e Organizzazione – PIAO.

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è un nuovo adempimento semplificato per le pubbliche amministrazioni.

È stato introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, *"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"*, il cosiddetto *"Decreto*

Reclutamento” convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Le amministrazioni con più di 50 dipendenti (esclusi gli istituti scolastici) dovranno riunire in quest’unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente. Definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all’accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all’ambito d’impiego e alla progressione di carriera del personale;
- **gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne**, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell’utenza.

Il presente Piano dei Fabbisogni del Personale 2025/2027 confluirà, insieme ad altri strumenti di programmazione, nel PIAO 2025/2027.

L’articolo 7 del D.M. 132/2022, a proposito della scadenza di approvazione del Piao prevede: *“Ai sensi dell’articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio”.*

Il successivo articolo 8, comma 2, del citato D.M. 132/2022 prevede 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”.*

Per gli enti locali, per effetto del differimento del termine per l’approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 al 28/2/2025 il termine di adozione del PIAO è slittato, per l’anno 2025, al 31/3/2025 p.v.

b) Decreto Ministeriale 11 gennaio 2022, di attuazione dell'art. 33, comma 1-bis del D.L. 30.4.2019 n. 34 "Valori soglia".

L'art. 33, comma 1-bis, del D.L. 30.4.2019 n. 34, riporta disposizioni in materia di facoltà assunzionali per le Province e Città Metropolitane analoghe a quelle previste per regioni e comuni dal medesimo D.L. 34/2019. Stabilisce, infatti, che le Province e le Città Metropolitane possano procedere ad assunzioni a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per il personale non superiore ad un determinato "VALORE SOGLIA", da definire con successivo decreto ministeriale, in funzione di parametri demografici e finanziari legati alle entrate.

Il decreto interministeriale del 11 gennaio 2022, di *"Individuazione dei valori soglia ai fini della determinazione delle capacità assunzionali delle province e delle città metropolitane"*, tuttavia, **considerato che la Regione Siciliana con L.R. n. 15/2015 ha attuato il processo di riordino istituzionale degli enti di area vasta e con successiva legge regionale 12 dicembre 2016, n. 27 ha definito i limiti della spesa di personale dei predetti enti in misura non corrispondente e disomogenea rispetto a quelli previsti dalla normativa statale, ha stabilito che le disposizioni del predetto decreto non trovano diretta applicazione nei confronti degli enti della regione siciliana.**

Pertanto per gli enti di area vasta siciliani, continuerà ad applicarsi la previgente normativa basata sul turn over, nel rispetto della sostenibilità finanziaria certificata dal Collegio dei revisori dei conti.

c) CCNL Comparto Funzioni Locali.

Il CCNL funzioni locali 2019-2021 sottoscritto definitivamente il 16/11/2022, ha previsto alcune novità, che sottendono all'analisi organizzativa propedeutica all'elaborazione del piano triennale del fabbisogno di personale, in tema di sistema di classificazione del personale, progressioni economiche, progressioni verticali e lavoro agile.

Il presente Documento, pertanto, si inquadra in quest'ottica e fornisce dimostrazione dell'attuale situazione normativa, della programmazione del fabbisogno e delle assunzioni che, a vario titolo, si intendono effettuare nel prossimo triennio alla luce delle varie disposizioni normative che si sono succedute, precisando che il nostro Ente era soggetto alle disposizioni riguardanti il rispetto del patto di stabilità interno.

3. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

3.1. Analisi della normativa vigente

Al fine di comprendere i limiti e le modalità seguite, appare utile effettuare prioritariamente un'analisi delle disposizioni di legge vigenti in materia.

Esse possono essere riassunte in:

Adozione Piano triennale fabbisogni personale (PTFP)

NORMA	TIPOLOGIA ADEMPIMENTO
art. 91 del TUEL	Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

art. 6, comma 2, del D. Lgs. 165/2001	Adozione Piano triennale fabbisogni di personale (PTFP) Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6 ter
Sanzione art. 6, comma 6, del D. Lgs. 165/2001	Divieto di assunzione: le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui all'art. 6 del d.lgs. 165/2001 non possono effettuare nuove assunzioni

Invio informazioni sul PTFP alla RGS

art. 6-ter, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 Sanzione	Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60* del d.lgs. 165/2001 le informazioni del PTFP e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della Funzione Pubblica. * art. 60 del d.lgs. 165/2001: Le amministrazioni pubbliche presentano, entro il mese di maggio di ogni anno, alla Corte dei conti e alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, per il tramite del Dipartimento della ragioneria generale dello Stato, il conto annuale delle spese sostenute per il personale . Il conto è accompagnato da una relazione, con cui le amministrazioni pubbliche espongono i risultati della gestione del personale, con riferimento agli obiettivi che, per ciascuna amministrazione, sono stabiliti dalle leggi, dai regolamenti e dagli atti di programmazione.
Sanzione	Divieto di assunzione: la comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.

Rideterminazione dotazione organica e verifica delle eccedenze di personale

art. 6, comma 3, del D.Lgs 165/2001	In sede di definizione del PTFP, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter del d.lgs. 165/2001, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33
art. 89 del TUEL	Gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.
art. 33 del D.Lgs. 165/2001	Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6,

	comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.
Sanzione	Divieto di assunzione: le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere
Responsabilità	La mancata attivazione delle procedure da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.

Contenimento della spesa di personale

art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater della legge 27 dicembre 2006, n. 296	Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento: a) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici; b) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali. Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente.
Sanzione	Divieto di assunzione: in caso di mancato rispetto, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, cioè la sanzione prevista in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno nell'esercizio precedente: divieto di assunzione assoluto nell'anno successivo.

Certificazione organo di revisione

art. 19, comma 8, della legge 448/2001	Gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39, comma 3-bis, della legge 27 dicembre 1997 n.449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate.
---	--

Verifica dell'aggregato di spesa relativa al lavoro flessibile

art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 - art. 36 del D.Lgs. 165/2001	A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni possono avvalersi di personale a tempo determinato o con contratti di lavoro flessibile, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse
---	---

	disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. L'art. 36, comma 2, del d.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del d.lgs. 75/2017, conferma la causale giustificativa necessaria per stipulare contratti di lavoro flessibile dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali.
--	---

Rispetto degli obiettivi di finanza pubblica e del pareggio bilancio

art. 1, comma 466, della legge 232/2016	A decorrere dall'anno 2017 gli enti di cui al comma 465 del presente articolo devono conseguire il saldo non negativo, in termini di competenza, tra le entrate finali e le spese finali.
Sanzione art. 1, comma 475, lett. e), della legge 232/2016	Divieto di assunzione assoluto: - in caso di mancato conseguimento del saldo di cui al comma 466, nell'anno successivo a quello di inadempienza l'ente non può procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. Divieto di assunzione solo per assunzioni di personale a tempo indeterminato: - nel caso in cui il mancato conseguimento del saldo di cui al comma 466 risulti inferiore al 3 per cento degli accertamenti delle entrate finali dell'esercizio del mancato conseguimento del saldo, nell'anno successivo a quello dell'inadempienza la sanzione di cui al comma 475, lettera e), è applicata solo per assunzioni di personale a tempo indeterminato.

Trasmissione alla banca dati (BDAP-MOP) delle informazioni dovute dagli enti beneficiari di spazi finanziari concessi in attuazione intese e dei patti di solidarietà ai sensi dell'art. 1, comma 508, legge 232/2016

art. 1, comma 507, della legge 232/2016	L'ente territoriale attesta l'utilizzo degli spazi finanziari concessi in attuazione delle intese e dei patti di solidarietà previsti dall'articolo 10 della legge 24 dicembre 2012, n. 243, con l'invio della certificazione di verifica del rispetto dell'obiettivo di saldo di cui al comma 470 del presente articolo.
Sanzione art. 1, comma 508, della legge 232/2016	Divieto di assunzione transitorio fino ad avvenuto adempimento: qualora l'ente territoriale beneficiario di spazi finanziari concessi in attuazione delle intese e dei patti di solidarietà previsti dal decreto del Presidente del Consiglio dei ministri di cui all'articolo 10, comma 5, della legge 24 dicembre 2012, n. 243, non effettui la trasmissione delle informazioni richieste dal medesimo decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, non può procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto, fino a quando non abbia adempiuto.

Approvazione nei termini del bilancio di previsione, del rendiconto della gestione, del bilancio consolidato

art. 9, comma 1-quinquies, del D.L 113/2016	Approvazione nei termini del bilancio di previsione, del
--	--

	rendiconto della gestione, del bilancio consolidato: l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP), di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, nel termine di trenta giorni dalla loro approvazione.
Sanzione	Divieto di assunzione transitorio fino ad avvenuto adempimento: in caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla BDAP, gli enti non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto, fino a quando non abbiano adempiuto.

Adozione Piano della performance (oggi confluito nel P.I.A.O.)

art. 10 del D. Lgs.150/2009	Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno: a) entro il 31 gennaio, il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori; b) entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione, che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato. Per gli enti locali, la Relazione sulla performance di cui al comma 1, lettera b), può essere unificata al rendiconto della gestione.
Sanzione art. 10, comma 5, del D.lgs.150/2009	In caso di mancata adozione del Piano della performance: - divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti; - divieto di assunzione: l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.
Responsabilità	Nei casi in cui la mancata adozione del Piano o della Relazione sulla performance dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo di cui all'articolo 12, comma 1, lettera c), del d.lgs. 150/2009, ossia l'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità di cui al Titolo III è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano.

Adozione del Piano triennale delle azioni positive e pari opportunità (oggi confluito nel P.I.A.O.)

art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006	Gli enti 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. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale. In caso di mancato adempimento si applica l'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
Sanzione di cui all'art. 6, comma 6, del D.Lgs.165/2001	Divieto di assunzione: le amministrazioni pubbliche non possono assumere nuovo personale.

Adozione del Piano Integrato di attività ed organizzazione – P.I.A.O.

art. 10 del DM 132/2022	Ai sensi dell'articolo 6, comma 7, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, in caso di mancata adozione del Piano integrato di attività e organizzazione trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114".
Sanzione di cui all'art. 10, comma 5, del D.Lgs.150/2009	In caso di mancata adozione del P.I.A.O.: - divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti; - divieto di assunzione: l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

3.2 Calcolo capacità assunzionale Liberi consorzi comunali e Città Metropolitane della regione Sicilia

L'articolo 3 del D.L. 90/2014, rubricato "Semplificazione e flessibilità nel turn over", modificato dall'articolo 14 bis del D.L. 4/2019, convertito con legge 26/2019 (Disposizioni urgenti in materia di reddito di cittadinanza e di pensioni), ha previsto che in merito al turn over del 100% (attuabile dal 2018 per tutti gli enti locali), **si possono cumulare le risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni**, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente. Pertanto, dal 30 marzo 2019 gli enti locali possono cumulare i resti non utilizzati degli ultimi 5 anni (2014-2018), anziché degli ultimi 3 anni.

La Legge 26/2019 di conversione del Decreto sul reddito di cittadinanza e riforma delle pensioni ha introdotto il comma 5-sexies al citato articolo 3 del D.L. 90/2014, che ha previsto che *"per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over"*.

Il D.L. n. 162/2019, convertito dalla legge n. 8 del 28 Febbraio 2020 ha introdotto rilevanti novità in materia di assunzione di personale per le province. In particolare il comma 1 dell'art. 17 apporta una modifica all'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, attraverso l'inserimento del comma 1-bis che prevede che *"le province e le città metropolitane possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di*

personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione sono individuati le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per le province e le città metropolitane che si collocano al di sotto del predetto valore soglia”.

Come anticipato nelle premesse, il Dipartimento della Funzione Pubblica con decreto interministeriale pubblicato nella GURI n. 49 del 28/2/2022, ha proceduto alla “Individuazione dei valori soglia ai fini della determinazione delle capacità assunzionali delle province e delle città metropolitane” disponendo che **“Considerato che la Regione Siciliana con la legge regionale 4 agosto 2015 n. 15, recante “Disposizioni in materia di liberi consorzi comunali e Città metropolitane ha attuato il processo di riordino istituzionale degli enti di area vasta, previsto a livello nazionale con la legge 7 aprile 2014, n. 56, e che la Regione Siciliana con successiva legge regionale 12 dicembre 2016 n. 27, ha definito i limiti della spesa di personale dei predetti enti in misura non corrispondente e disomogenea rispetto a quelli previsti dalla normativa statale di cui all'art. 1, comma 421, della legge 23 dicembre 2014, n. 190, e, pertanto, le disposizioni di cui al presente decreto non trovano diretta applicazione nei confronti di tali Enti”.**

Per quanto sopra, per gli enti di che trattasi si dovrà fare riferimento alle disposizioni previgenti. Tutto ciò nei limiti della sostenibilità finanziaria per l'Ente del Piano triennale del fabbisogno di personale.

4. LO SCENARIO DI RIFERIMENTO

4.1. L'organizzazione.

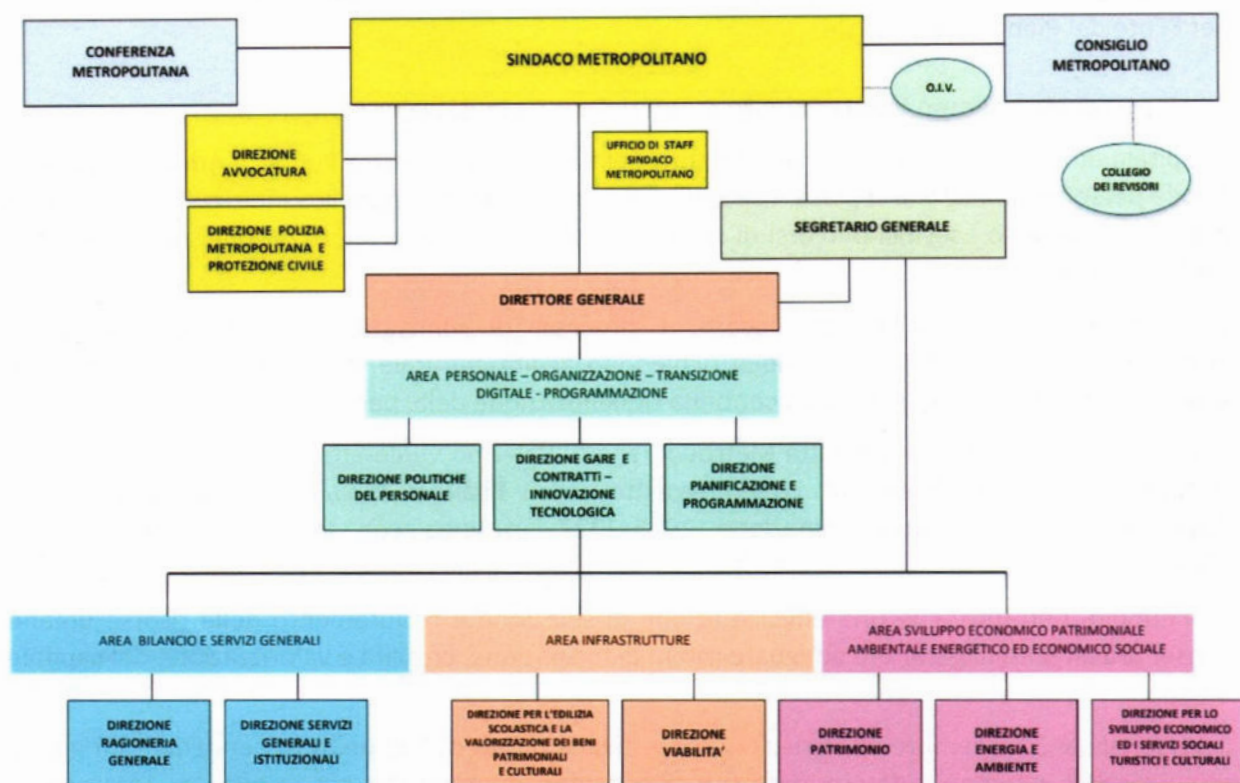
La programmazione dell'approvvigionamento di risorse umane deve necessariamente conciliare le esigenze segnalate dalle diverse Direzioni in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente, con il rispetto della sostenibilità finanziaria delle scelte organizzative adottate e dei vincoli posti dalla legge in materia di assunzioni e di spese di personale.

Con propri decreti n. 64 e 65 del 21 Marzo 2023, e successivo decreto n. 78 del 14 aprile 2023 il Sindaco Metropolitano ha disposto l'attuazione della modifica della macro struttura organizzativa dell'Ente, confermandone la complessa articolazione in Aree e Direzioni, ai sensi del vigente art. 8 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi, determinando le competenze e le linee di attività a carattere generale di ciascuna macro- struttura e conferendo i nuovi incarichi dirigenziali.

Successivamente, con Decreto Metropolitano n. 82 del 13/6/2024 si è proceduto ad una modifica della struttura organizzativa dell'Ente, con allocazione della Direzione Avvocatura fra le strutture organizzative alle dirette dipendenze del Sindaco Metropolitano, quale struttura in Staff al Sindaco.

Nell'ambito del presente piano, pertanto, si farà riferimento all'assetto di cui al seguente organigramma, in atto vigente.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA CITTA' METROPOLITANA



4.2. Il superamento della dotazione organica.

Sono state pubblicate, in data 8 maggio 2018, le Linee Guida del Ministro per la Funzione Pubblica in materia di fabbisogni del personale, direttiva volta ad orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei propri piani dei fabbisogni di personale, secondo le previsioni degli articoli 6 e 6-ter del Decreto legislativo n. 165/2001, come novellati dall'articolo 4 del Decreto Legislativo n. 75 del 2017.

Il citato articolo 6, come modificato dall'articolo 4 del Decreto Legislativo n. 75 del 2017, ha introdotto novità volte a superare il tradizionale concetto di Dotazione Organica.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale individua la "dotazione" di spesa potenziale massima che, per le Regioni e gli Enti Territoriali sottoposti a tetti di spesa del personale, resta nella media della spesa sostenuta nel triennio 2011-2013. Nel rispetto di questo limite di spesa potenziale massima, le amministrazioni, nell'ambito del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, possono procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale.

Le Amministrazioni potranno coprire i posti vacanti nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla legislazione vigente e dovranno indicare nel Piano, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del D. Lgs 165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del Piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, e, comunque, nei limiti della sostenibilità finanziaria per l'Ente del Piano Assunzionale.

4.3. Il personale a tempo indeterminato e determinato e la dotazione organica.

Il capitale umano è il tema chiave per il futuro del Paese e della nostra Pubblica Amministrazione: è sulle persone, infatti, che si gioca il successo di qualsiasi politica pubblica indirizzata a cittadini e imprese, attraverso specifici percorsi di reclutamento, formazione, valorizzazione, organizzazione del lavoro e responsabilità.

Le profonde trasformazioni del lavoro, i processi di innovazione, la sempre maggiore interdipendenza tra la P.A. e i cittadini richiedono agilità culturale, capacità di adattamento, di assecondare le trasformazioni e una continua riqualificazione delle persone.

Numerose sono le sfide che la Città Metropolitana di Palermo vuole affrontare in questo periodo di fermento e di cambiamento, coerentemente con il Bilancio 2025/27, già approvato, ed il Documento unico di programmazione 2025/2027, in linea con le direttive del Sindaco Metropolitano.

E' indubbio, pertanto, che una efficace azione di selezione e reclutamento delle risorse umane consentirà all'Ente di garantire adeguate azioni di formazione, crescita e valorizzazione del capitale umano.

Il personale al 31 dicembre 2024 risultava assestato a **quota n. 560 unità** (dipendenti + dirigenti), di cui **n. 552** a tempo indeterminato e **n. 8** a tempo determinato, tra le quali n. 1 assegnata dall'Agenzia per la Coesione Territoriale, per svolgere le attività connesse alla realizzazione degli interventi finanziati con i fondi PNRR.

Nella tabella seguente **(TAB.1)** viene rappresentata la situazione al 31/12/2024 con accanto indicate le unità di personale, distinte per aree e profili professionali, alla suddetta data:

DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2024			
PROFILI PROFESSIONALI	AREA	UNITA' IN SERVIZIO AL 31/12/2024 A T. IND.	UNITA' IN SERVIZIO AL 31/12/2024 A T.D.
Dirigenti Tecnici/Amministrativi	DIR.	5	
Dirigente Avvocato	DIR.	1	
Dirigenti a tempo det. ex art. 110, c. 1, Tuel	DIR.		5 *
TOTALE DIRIGENTI N. 11			
Capo Segretario Particolare Sindaco Metropolitano	Funzionari/E.Q.		1
Capo Segreteria Tecnica Sindaco Metropolitano	Funzionari/E.Q.		1
Funzionari Tecnici	Funzionari/E.Q.	36 **	
Funzionari Informatici	Funzionari/E.Q.	7	
Funzionari Amministrativi	Funzionari/E.Q.	25	1
Funzionari contabili	Funzionari/E.Q.	8	

Funzionari Assistenti Sociali	Funzionari/E.Q.	4 ***	
Funzionari Avvocati	Funzionari/E.Q.	2	
Ispettore servizi di sorveglianza (Riserve Naturali)	Funzionari/E.Q.	1	
Direttore Tecnico delle riserve (Riserve Naturali)	Funzionari/E.Q.	1	
Funzionari di Polizia Metropolitana	Funzionari/E.Q.	5	
Funzionari biologo	Funzionari/E.Q.	1	
Funzionari geologo	Funzionari/E.Q.	2	
Funzionari ecologo	Funzionari/E.Q.	1	
TOTALE AREA FUNZIONARI/E.Q. N. 95			
Istruttori Tecnici	Istruttori	21	
Istruttori Amministrativi/Contabili	Istruttori	99	
Istruttori Informatici	Istruttori	7	
Operatore Servizio di Sorveglianza	Istruttori	3	
Agente di Polizia Metropolitana	Istruttori	19	
Capo servizio di sorveglianza	Istruttori	1	
Istruttore capo Autorimessa	Istruttori	1	
Istruttore Capo Cantoniere	Istruttori	14	
TOTALE AREA ISTRUTTORI N. 165			
Operatore Esperto Amministrativo	Operatori Esperti	156 ****	
Operatore Esperto Cantoniere	Operatori Esperti	34 *****	
Operatore Esperto Addetto all'Accoglienza	Operatori Esperti	56	
Operatore Esperto Add. all'Informazione Turistica	Operatori Esperti	10	
Operatore autista	Operatori Esperti	11	
Esecutore di centralino	Operatori Esperti	2	
Operatore Esperto Tecnico	Operatori Esperti	20	
TOTALE AREA OPERATORI N. 289			
Totale personale N. 560		552	8

* Tra cui n. 3 Funzionari/EQ a tempo indeterminato incaricati ex art. 100 TUEL, da aggiungere al computo dell'Area Funzionari/EQ;

** Nel conteggio non vengono considerati i tre Funzionari con incarico di dirigente a t.d.ex art. 110 c.1. TUEL

*** Inclusa nel conteggio risorsa licenziata con decorrenza 01/02/2025.

**** Incluse nel conteggio due unità in pensione rispettivamente con decorrenza 01/01/2025 e 01/02/2025.

***** Inclusa nel conteggio unità in pensione con decorrenza 01/02/2025

N.B. Fra il personale in dotazione al 31/12/2024 gli oneri per n. 1 unità a tempo determinato in Area Funzionari/EQ (PNRR) sono a carico dell'Agenzia per la Coesione Territoriale. Non conteggiata una unità in Assegnazione temporanea da altro ente.

Qui di seguito **(TAB. 2)** si rappresentano le cessazioni di personale previste nel triennio 2025/2027, in base ai dati in possesso della Direzione del Personale, unitamente a quelle già effettuate nel 2024, che successivamente verranno quantificate dal punto di vista economico per evidenziare i risparmi di spesa del personale nel triennio.

TAB. 2

CESSAZIONI TRIENNIO 2025/2027					
AREA	N.UNITA' CESSATE 2024	N. UNITA' IN CESSAZIONE 2025	N. UNITA' IN CESSAZIONE 2026	N. UNITA' IN CESSAZIONE 2027	TOTALI PER AREA
DIRIGENTI				1	1
Funzionari/EQ	11	8	1	1	13
Istruttori	8	2	4	2	8
Operatori esperti	18	11	13	18	39
TOTALI	37	21	18	22	61

Nella tabella seguente (**TAB. 3**) si rappresentano le assunzioni di personale complessivamente previste nel triennio 2025/2027, distinte per profilo professionale.

Nel prosieguo il prospetto verrà sviluppato e declinato con maggior dettaglio, indicando con più puntualità i nuovi profili messi a concorso/selezione, le assunzioni esterne, quelle interne (P.V.) e le relative spese.

TAB. 3

NUOVE ASSUNZIONI TRIENNIO 2025/2027 PER PROFILO (INTERNE ED ESTERNE)				
Personale distinto per profilo	AREA	NUOVE ASSUNZIONI ANNO 2025 a tempo det./ ind.	NUOVE ASSUNZIONI ANNO 2026 a tempo det./ ind.	NUOVE ASSUNZIONI ANNO 2027 a tempo det./ ind.
Dirigenti tecnici	Dirigenti	1	2*	
Dirigenti amministrativi	Dirigenti	1		1*
Dirigenti Tecnici o Amministrativi	Dirigenti			1*
Capo Segreteria Particolare Sindaco Metropolitan	Funzionari/E.Q.	1		
Capo Segreteria Tecnica Sindaco Metropolitan	Funzionari/E.Q.	1		
Funzionari Tecnici	Funzionari/E.Q.	9**		
Funzionari Tecnici (Agenzia Coesione Terr.)	Funzionari/E.Q.	4**		
Funzionari Informatici	Funzionari/E.Q.			
Funzionari Amministrativi	Funzionari/E.Q.	15		16
Funzionari contabili	Funzionari/E.Q.	4	8	16
Funzionari Ammin.ivi/Contabili (Ag Coesione Terr.)*	Funzionari/E.Q.	6***		
Funzionari Assistenti Sociali	Funzionari/E.Q.			
Funzionario Psicologo (Nuovo profilo)	Funzionari/E.Q.		1	
Funzionari Avvocati	Funzionari/E.Q.	1***		
Ispettore servizi di sorveglianza (Riserve Naturali)	Funzionari/E.Q.			
Direttore Tecnico delle riserve (Riserve Naturali)	Funzionari/E.Q.			
Funzionari di Polizia Metropolitana	Funzionari/E.Q.	1	2	2

Funzionario biologo	Funzionari/E.Q.			
Funzionario geologo	Funzionari/E.Q.			
Funzionari o ecologo	Funzionari/E.Q.			
Istruttori Tecnici	Istruttori	12		8
Istruttori Informatici	Istruttori			
Istruttori Amministrativi/Contabili	Istruttori	33	24	28
Operatore Servizio di Sorveglianza	Istruttori			
Agente di Polizia Metropolitana	Istruttori		8	8
Capo servizio di sorveglianza	Istruttori			
Istruttore capo Autorimessa	Istruttori			
Istruttore Capo Cantoniere	Istruttori			
Operatore Esperto Amministrativo	Operatori Esperti			
Operatore Esperto Cantoniere	Operatori Esperti	4		
Operatore Esperto Addetto all'Accoglienza	Operatori Esperti	4		
Operatore Esperto Add. all'Informazione Turistica	Operatori Esperti			
Operatore autista	Operatori Esperti	4		
Esecutore di centralino	Operatori Esperti			
Operatore Esperto Tecnico	Operatori Esperti			
Totale personale da assumere		101	45	80
Totale complessive unità triennio 2025/2027		226		

* Per la copertura delle posizioni dirigenziali verrà in itinere valutata la modalità giuridica dell'assunzione.

** Compresa le assunzioni di n. 1 funzionario tecnico ed 1 funzionario avvocato, avvenute il 1/3/2025, previste nell'ambito della convenzione per l'inserimento lavorativo di soggetti disabili ex art. 11 Legge 68/99, sottoscritta con la Regione Siciliana - per la copertura della quota d'obbligo del personale disabile calcolata sulla base del prospetto informativo presentato il 31/12/2023.

*** **Assunzioni eterofinanziate** nell'ambito del Programma Nazionale Capacità per la Coesione 2021-2027, a tempo indeterminato. I costi del personale assunto dagli Enti a tempo indeterminato gravano sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sul bilancio statale per il periodo successivo. Alla Città Metropolitana sono state assegnate n. 3 unità profilo Ingegnere, n. 1 unità profilo Architetto, n. 6 unità profilo Specialista in attività Amministrative e Contabili, corrispondenti ai funzionari tecnici, amministrativi e contabili della nostra dotazione organica. **Non comporta spesa.**

5. MODALITA' DI ASSUNZIONE DI PERSONALE - I PARAMETRI DI VIRTUOSITA'

5.1. Requisiti richiesti agli enti per potere assumere

Alla luce delle disposizioni legislative in precedenza richiamate, il quadro delle politiche del personale prevede che le assunzioni a tempo indeterminato possono essere effettuate, entro i tetti previsti dalla normativa, tenendo conto delle professionalità mancanti all'interno dell'Ente, e non possono essere effettuate in sovrannumero.

Inoltre, le assunzioni di personale possono essere effettuate se l'ente è in possesso dei seguenti requisiti:

- avere rispettato nell'anno 2025 il tetto alla spesa del personale media del triennio 2011/2013. La spesa per il personale deve essere calcolata sulla base dei requisiti previsti dal citato articolo 1, comma 557, della legge finanziaria 2017 per come modificato. Detta norma dispone che gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, anche attraverso il contenimento delle assunzioni, sia a tempo indeterminato che flessibili, e la razionalizzazione delle strutture burocratiche, con particolare riferimento alla dirigenza.

E' necessario che l'ente dimostri di rispettare nel 2025 il tetto alla spesa del personale, per cui, al fine di rispettare il limite annuo previsto dall'art. 3, c. 5 bis, del D.L. 24/6/2014 n. 90, l'importo delle assunzioni annue programmate per il 2025, 2026 e 2027, sommato al superiore importo relativo alla spesa del personale dell'ultimo consuntivo approvato (2024), non dovrà superare, per ciascun anno, il valore medio della spesa del personale triennio 2011-2013.

- avere attivato la procedura telematica per la certificazione dei crediti;
- avere adottato il bilancio preventivo, il conto consuntivo ed il conto consolidato entro i termini fissati dal legislatore ed avere trasmesso le informazioni sui conti consolidati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche entro i termini fissati. Solamente le tipologie di assunzioni flessibili indicate dal D.L. n. 80/2021 (attuazione PNRR, polizia locale, protezione civile, istruzione pubblica e servizi sociali) possono andare in deroga rispetto a tale vincolo;
- avere adottato il Piano delle azioni positive;
- avere trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica il programma del fabbisogno del personale;
- avere adottato il piano delle performance, documento le cui funzioni negli enti locali sono assolte dal PEG e/o dal PDO ed, in ultimo, dal PIAO;
- avere adottato il P.I.A.O.;
- avere attestato l'assenza di condizioni di sovrannumero e/o eccedenza del personale.

Non è più necessario dimostrare di avere rispettato il pareggio di bilancio dell'anno precedente, né di rispettare il pareggio di bilancio nell'anno 2025, inteso come anno in corso, ovviamente come previsione ed allo stato delle informazioni in possesso dell'ente.

Solo nell'ipotesi di rispetto contemporaneo dei requisiti sopra riportati, l'ente potrà procedere all'assunzione di personale a tempo indeterminato, determinato o flessibile nel rispetto, anche per l'anno 2025, dei suddetti limiti.

Per le assunzioni a tempo determinato e le altre assunzioni flessibili, sulla base del citato D.L. n. 90/2014, non è più previsto per i Comuni il tetto del 50% delle spese sostenute allo stesso titolo nell'anno 2009, a condizione che l'ente abbia rispettato il tetto alla spesa del personale, ma occorre restare all'interno del tetto della spesa del personale sostenuta allo stesso titolo nel 2009.

In deroga a tale tetto vanno le spese per le assunzioni flessibili di assistenti sociali necessari per l'attuazione delle misure per la lotta alla povertà entro il tetto del 30% delle risorse trasferite.

Vanno inoltre in deroga a partire dall'esercizio finanziario 2021 le assunzioni - ivi comprese quelle flessibili - eterofinanziate effettuate a decorrere dal 13 ottobre 2020, quelle per l'attuazione del PNRR finanziate nei quadri economici dei progetti e, si deve ritenere, anche le altre disposte dall'ente nel rispetto delle previsioni dettate dall'articolo 31 bis del D.L. n. 152/2021.

Sono applicabili le disposizioni riguardanti:

- *le progressioni verticali*, con procedure comparative, riservando alle assunzioni dall'esterno almeno il 50% delle posizioni disponibili – salvo verifica in itinere per le progressioni ex art. 13 comma 7 CCNL 2019/2021 - e sempre che i candidati siano in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

In relazione alla entrata in vigore del CCNL 2019/2021 del Comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16/11/2022, che ha introdotto due tipologie di procedure di progressioni verticali tra le aree, una per il periodo transitorio (art. 13 comma 6), ed una a regime (art. 15), potranno essere applicati diversi criteri selettivi:

- nella procedura transitoria, i criteri sono quelli previsti dall'art. 13, comma 7, del CCNL 16 novembre 2022 (esperienza, titolo di studio e competenze professionali) e ciascuno di tali criteri deve avere un peso non inferiore al 20%;

- nella procedura a regime, i criteri sono quelli previsti dall'art. 15 del medesimo CCNL e dal nuovo art. 52, comma 1-bis del d. lgs. n. 165/2001;

- *la mobilità volontaria*: la copertura dei posti tramite passaggio diretto tra amministrazioni diverse non necessita di comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il ricorso a tale istituto prima di dare corso alla indizione di concorsi o allo scorrimento di graduatorie è facoltativo fino a tutto il 2025.

In particolare con la Legge 21 febbraio 2025, n. 15, di conversione, con modificazioni, del Decreto Legge 27 dicembre 2024, n. 202, recante disposizioni urgenti in materia di termini normativi (c.d. "Decreto Milleproroghe 2025") è stato inserito all'art. 1, dopo il comma 10, il seguente comma : **10-bis. All'articolo 3, comma 8, della legge 19 giugno 2019, n. 56, le parole: "fino al 31 dicembre 2024" sono sostituite dalle seguenti: "fino al 31 dicembre 2025", con il quale è stata reintrodotta la deroga alla mobilità volontaria preventiva, differendo di un anno, con scadenza il 31 dicembre 2025, il termine entro cui è possibile bandire concorsi pubblici in deroga all'obbligo di previo esperimento delle procedure di mobilità volontaria.**

Il D.L. 25/2025 ha inoltre previsto che le amministrazioni destinano alle procedure di mobilità di cui all'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 una percentuale non inferiore al 15 per cento delle facoltà assunzionali.

- *lo scorrimento di graduatorie a tempo indeterminato dello stesso ente ancora valide;*

L'art. 4, comma 9, del D.L. 14 marzo 2025, n. 25 "Disposizioni urgenti in materia di reclutamento e funzionalità delle pubbliche amministrazioni" (c.d. D.L. PA 2025) ha disposto la **disapplicazione della cd. norma "taglia idonei" ai concorsi banditi nel 2024 e nel 2025**, prevedendo che "...9. Alle graduatorie dei concorsi per il reclutamento di personale nelle amministrazioni pubbliche, approvate nell'anno 2024 e nell'anno 2025, non si applica il limite di cui all'articolo 35, comma 5-ter, quarto periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

Il suddetto D.L. 25/2025 ha inoltre previsto che le graduatorie degli Enti locali avranno una durata di 3 anni.

- *la utilizzazione di graduatorie a tempo indeterminato ancora valide di altri enti del comparto, previa intesa e sottoscrizione di convenzione;*
- *lo scorrimento di graduatorie a tempo determinato per le assunzioni allo stesso titolo necessarie per l'attuazione del PNRR;*
- *l'assunzione a tempo determinato o indeterminato attingendo all'albo degli idonei alla cui formazione l'ente abbia aderito.*

La vigente normativa, come già anticipato, prevede che non possono procedere ad assunzioni di personale di qualsiasi tipo le Amministrazioni che non rispettano i seguenti parametri:

Adempimento		Sanzio- ne	Riferimenti
a)	Piano triennale dei fabbisogni del personale	Le PA che non provvedono all'adozione del piano triennale dei fabbisogni <i>"non possono assumere nuovo personale"</i> (art. 6, c. 6, D.Lgs. n. 165/2001 ¹).	Art. 39, c. 1, L. n. 449/1997; Art. 91, D.Lgs. n. 267/2000; Art. 6, D.Lgs. n. 165/2001; Cmma 557-quater, legge n. 296/2006
b)	Piano Integrato di attività ed organizzazione - PIAO	In caso di mancata adozione del Piano integrato di attività e organizzazione trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009: - divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti; - divieto di assunzione: l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.	Art. 6, c.7, D.L.9 n.80/2021 convertito, con modificazioni dalla L. 113/2021; Art. 10, c. 5, D.Lgs. n.150/2009; Art. 19, c. 5, lettera b), d D.L. n. 90/2014, convertito, con modific., dalla L. 114/2014
c)	Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero	Le amministrazioni che non effettuano la ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza, <i>"non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere"</i> (art. 33, c. 2 D.Lgs. n. 165/2001).	Art. 33 D.Lgs. n. 165/2001; Circolare Dipartimento Funzione Pubblica 28.4.2014, n. 4.
d)	Adozione da parte delle amministrazioni di piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la pari opportunità di lavoro tra uomini e donne	La mancata adozione dei piani comporta il divieto di assumere nuovo personale compreso quello delle categorie protette (art. 48 citato).	Art. 48, D.Lgs. n. 198/2006
e)	Adozione entro il 31 gennaio di ogni anno di "un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance" ----- NB: l'art. 169, comma 3-bis, TUEL, specificava che per gli Enti locali il piano della performance è unificato nel PEG. Adesso confluisce nel PIAO	La mancata adozione del piano della performance comporta il divieto <i>"di procedere ad assunzioni di personale e di conferire incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati"</i> (art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 150/2009).	Art. 10, D.Lgs. n. 150/2009; Art. 169, c. 3-bis, D.Lgs. n.267/2000

f)	Obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011- 2013	Il mancato rispetto del principio di contenimento della spesa di personale comporta il divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti co.co.co. e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto (c. 557-ter, legge n. 296/2006).	Art. 1, c. 557 e ss., legge n. 296/2006; Art. 3, c. 5-bis, D.L. n. 90/2014 ; Circolare 9/2006 RGS su modalità computo spesa personale; Circolare RGS 5/2016; Corte Conti, Sez. Autonomie, - deliberazione n. 25/2014
----	--	--	--

g)	Rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di 30 giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009)	Divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo (il divieto permane fino all'adempimento da parte degli enti).	Art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016
h)	Mancata certificazione di un credito nei confronti delle PA	Divieto di procedere ad assunzioni di personale per la durata dell'inadempimento.	Art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008.
i)	Assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto – Per gli Enti strutturalmente deficitari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali (COSFEL), presso il Ministero dell'Interno		Art. 243, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000
l)	Obbligo del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, e del rispetto del limite di spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito (cfr. DPCM del 17 marzo 2020 pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27 aprile 2020) come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. NON APPLICATO AGLI ENTI DI AREA VASTA SICILIANI		Art. 33, comma 2, del Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58

5.2. Rispetto dei vincoli di spesa specifici per il fabbisogno

La Corte dei Conti, Sezione Regionale della Puglia, con la deliberazione n. 111/2018/PAR, ha fornito indicazioni per la redazione dei Piani Triennali dei Fabbisogni di Personale. Nello specifico è stato richiesto ai magistrati contabili che cosa si debba intendere con la locuzione “spesa potenziale massima” della dotazione organica, come disciplinata dalla Linee di indirizzo del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione. La Corte ha confermato che per gli enti locali il riferimento debba essere al contenimento della spesa di personale ai sensi dell'art. 1, comma 557 e seguenti della Legge 296/2006: **si deve, quindi, rispettare la media delle spese di personale del triennio 2011/2013.**

La spesa di personale (calcolata sulla base delle voci individuate dall'art. 1, comma 557 e successivi, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, e delle indicazioni della circolare n. 9 del 17 febbraio 2006 della Ragioneria Generale dello Stato), ha il seguente valore medio per il triennio 2011/2013, qui di seguito confrontato con la spesa di personale riportata negli ultimi rendiconti approvati:

	Media triennio 2011/2013	Rendiconto 2019	Rendiconto 2020	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Rendiconto 2023
Importo spesa personale calcolato ex art. 1 c. 557 e 562 L. 296/2006	52.692.464,28	30.399.811,08	30.446.332,05	28.912.258,86	30.452.174,36	30.382.969,32
Rispetto del limite		SI	SI	SI	SI	SI
Spesa corrente rendiconto Titolo 1		120.275.629,29	102.717.455,93	130.660.570,12	132.135.647,76	128.191.897,07
Incidenza % delle spese di personale sulle spese correnti		25,28	29,64	22,13	23,04	23,70

La spesa per assunzioni prevista nel triennio 2025/2027, sommata alla spesa del personale riportata nel rendiconto 2023, non dovrà, pertanto, superare l'importo di € 52.692.464,28

6. IL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE: LE ASSUNZIONI PREVISTE NEL TRIENNIO 2025/2027

Come richiamato nella premessa del presente Piano, nell'ottica di pervenire in tempi rapidi ad un incremento della dotazione organica dell'ente, necessario al fine di far recuperare celermente alla Città Metropolitana di Palermo quel ruolo centrale e propulsivo che la normativa gli attribuisce sul territorio, i Piani Triennali del fabbisogno del Personale che si sono susseguiti a far data dalla modifica intervenuta, con direttiva, prot. n. 60523 del 27/9/2022, al triennio 2022/2024, sono stati caratterizzati da una massiccia programmazione per consentire, oltre che di effettuare un numero consistente di assunzioni esterne mediante procedure concorsuali pubbliche, anche di valorizzare la maggior quantità possibile di personale interno attraverso la previsione di progressioni verticali, secondo i limiti normativi e finanziari ed i criteri previsti dalla normativa vigente.

Il triennio 2025/2027 risulta, pertanto, essere il naturale sviluppo della programmazione già esitata negli anni precedenti, con nuove previsioni di assunzioni, in relazione:

- a nuove criticità di personale evidenziate nelle varie direzioni e segnalate dai dirigenti,
- ad ulteriori cessazioni del personale delle varie aree, soprattutto nell'area funzionari/E.Q.;
- a progressioni verticali, ordinarie ed in deroga, nell'ambito delle aree istruttori e funzionari/E.Q., riferite ai principali profili professionali.

A monte della predisposizione del nuovo piano la Direzione del Personale e la Direzione Ragioneria Generale hanno verificato, in piena sinergia, tutte le possibili capacità assunzionali rivenienti dal turn-over e tutti i risparmi che si verificheranno nel triennio nell'ambito della spesa del personale per cessazioni a qualsiasi titolo realizzate, per destinarle, previa verifica della sostenibilità di bilancio, a nuove assunzioni del personale.

Nelle seguenti tabelle (Tab. A – 2025, 2026 e 2027) si rassegna il nuovo programma assunzionale per le annualità 2025, 2026 e 2027, rivisitato, relativamente alle unità da assumere ed ai profili interessati, successivamente all'approvazione del Bilancio di previsione 2025/2027 e del DUP 2025/2027, **fermo rimanendo il limite di spesa per ciascuna annualità già indicato nei documenti finanziari approvati**, suddiviso per profili professionali.

TAB A - 2025

PIANO FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025- 2027 - ASSUNZIONI ANNO 2025				
Area	n°	Profilo professionale	Reclutamento esterno	Reclutamento interno (P.V.)*
Dir.	1	Dirigente tecnico	1	0
Dir.	1	Dirigente Amm.vo	1	0
Funz./EQ	1	Capo Segreteria Particolare Sindaco Metropolitano**	1	
Funz./EQ	1	Capo Segreteria Tecnica Sindaco Metropolitano**	1	
Funz./EQ	8	Funz. Tecnico	4	4
Funz./EQ	15	Funz. Amministrativo	1***	14
Funz./EQ	4	Funz. Contabile	0	4
Funz./EQ	1	Funz. Polizia Metropol.	0	1
Funz./EQ	1	Funz. Tecnico (H)****	1	0
Funz./EQ	1	Funz. Avvocato (H)****	1	0
Funz./EQ	3	Funz. Amministrativo *****	3	0
Funz./EQ	3	Funz. Contabile *****	3	0
Funz./EQ	4	Funzionario Tecnico *****	4	0
Istruttori	33	Istrutt. Amm./Contabile	13	20
Istruttori	12	Istruttori tecnici	0	12
Op. Esperti	4	Op. Esp. Cantoniere	4	0
Op. Esperti	4	Op. Esp. Autista	4	0
Op. Esperti	4	Op. Esp. Add. Accoglienza (H)	4	0
Totale (a)	101		46	55

LEGENDA:

Nuove assunzioni da effettuare

Assunzioni già effettuate o in itinere (da precedente piano assunzionale)

Assunzioni a costo zero

* Progressioni verticali in deroga già previste nel precedente piano assunzionale.

** Assunzioni a tempo determinato ex art. 90 TUEL. Prevista copertura finanziaria per 12 mesi su capitoli di bilancio (non comporta nuova spesa). Cfr. Decreto Sindaco Metropolitano n. 46 del 27/2/2025.

*** N. 1 stabilizzazione Agenzia Coesione.

**** Assunzioni Convenzione per l'inserimento lavorativo di soggetti disabili ex art. 11 Legge 68/99, per la copertura della quota d'obbligo personale disabile, calcolata sulla base del prospetto informativo presentato al 31/12/2023, già previste nel precedente piano assunzionale.

***** Assunzioni eterofinanziate nell'ambito del Programma Nazionale Capacità per la Coesione 2021-2027, a tempo indeterminato. I costi del personale assunto dagli Enti a tempo indeterminato gravano sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sul bilancio statale per il periodo successivo. Alla Città Metropolitana sono state assegnate n. 3 unità profilo Ingegnere, n. 1 unità profilo Architetto, n. 6 unità profilo Specialista in attività Amministrative e Contabili, corrispondenti ai funzionari tecnici, amministrativi e contabili della nostra dotazione organica.

TAB A - 2026

PIANO FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025- 2027 – ASSUNZIONI ANNO 2026				
Area	n°	Profilo professionale	Reclutamento esterno	Reclutamento interno (P.V.)
Dir.	2	Dirigenti tecnici	2*	0
Funz./E.Q.	8	Funzionario contabile	4	4**
Funz./E.Q.	1	Funzionario psicologo	1	0
Funz./E.Q.	2	Funz. Polizia Metrop.	1	1**
Istruttori	24	Istrutt. Amm./Contabile	12	12**
Istruttori	8	Agente Polizia Metrop.	4	4**
Totale (a)	45		24	21

* Da valutare la modalità giuridica delle assunzioni

** Le progressioni verticali ordinarie area funzionari ed istruttori potranno essere previste anche in eventuali altri profili, purché di numero non superiore alle assunzioni esterne previste per ciascuna area.

TAB A - 2027

PIANO FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025- 2027 – ASSUNZIONI ANNO 2027				
Area	n°	Profilo professionale	Reclutamento esterno	Reclutamento interno (P.V.)
Dir.	1	Dirigente amministrativo	1*	0
Dir.	1	Dirigente (da valutare il profilo)	1*	0
Funz./EQ	16	Funz. Amministrativo	8	8
Funz./EQ	16	Funz. Contabile	8	8
Funz./EQ	2	Funz. Polizia Metropol.	1	1
Istruttori	28	Istrutt. Amm./Contabile	14	14
Istruttori	8	Istruttori tecnici	4	4
Istruttori	8	Agenti Polizia Metropol.	4	4
Totale (a)	79		41	39

* Da valutare la modalità giuridica delle assunzioni

6.1 Dimostrazione del rispetto delle previsioni finanziarie di cui al D.U.P. 2025/2027

Dopo la verifica effettuata sulla copertura finanziaria, che ha avuto esito positivo, la Direzione del Personale, **in relazione alle indicazioni della Commissione Arconet del MEF in ordine al contenuto minimo della Sezione Operativa del DUP, con particolare riferimento al Programma del fabbisogno del personale**, ha trasmesso una Tabella alla Ragioneria Generale in cui vengono riportate le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale, di cui al presente piano 2025/2027, riferita al triennio del DUP, accompagnata dalla previsione di spesa relativa al fabbisogno del personale 2025/2027, **ferme rimanendo eventuali successive rettifiche e/o integrazioni, da cui si evince che la programmazione** rispetta i limiti assunzionali prescritti, per le Città Metropolitane della Sicilia, dalla vigente legislazione, e che, entro i limiti sopra indicati, tiene conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi.

Qui di seguito si riporta la tabella, **riportata nel DUP 2025/2027**, approvato con Delibera del Commissario ad acta in sostituzione del Sindaco Metropolitano n. 5 del 24/1/2025 nella quale è stata indicata, per ciascuna annualità, la **previsione di massima del numero delle unità da**

assumere per ciascuna area, le modalità di reclutamento (esterno o interno) e le nuove risorse finanziarie destinate ad assunzioni per ciascuna annualità.

TABELLA FABBISOGNO PERSONALE 2025/2027 INSERITA NELLA SEZIONE OPERATIVA DEL DUP 2025/2027 (SeO) – PARTE SECONDA

**RISORSE FINANZIARIE DA DESTINARE AI FABBISOGNI DI PERSONALE, SUDDIVISE PER
ANNUALITA', CATEGORIA PERSONALE DA ASSUMERE E TIPOLOGIA RECLUTAMENTO**

	2025		2026		2027	
NUOVE ASSUNZIONI	RECL. ESTERNO	REC. INTERNO	RECL. ESTERNO	RECL. INTERNO	RECL. ESTERNO	RECL. INTERNO
DIRIGENTI	4	/				
CAT. D *	15	24 *	15	15	10	/
CAT. C	7	38 *	10	10	14	/
TOTALE UNITA' PER MOD. RECLUTAMENTO	26	62	25	25	24	
TOTALE NUOVE UNITA' ASSUNTE TRIENNIO 25-27	88		50		24	
RISORSE FINANZIARIE DESTINATE A NUOVE ASSUNZIONI	2025		2026		2027	
	516.344,00		1.698.500		3.050.364,26	

* Progressioni verticali in deroga

Come è evidente la suddetta tabella ha rilevanza esclusivamente in ordine ai profili finanziari e per la parte relativa alle unità da assumere è puramente indicativa, in quanto il dettaglio relativamente alle singole azioni di reclutamento, i profili professionali interessati, le modalità di assunzione, le decorrenze e gli aspetti economici finali e definitivi inerenti al finanziamento della assunzioni sono contenuti nel presente Programma triennale del fabbisogno del personale 2025/2027, che confluisce nel P.I.A.O. 2025/2027, e devono essere declinati nel rispetto della maggiore spesa complessiva destinata a nuove assunzioni, per ciascuna annualità, sopra indicata.

Con Deliberazione della Conferenza Metropolitana n. 2 del 31/1/2025 stato approvato il Bilancio di previsione 2025/2027.

A pag. 37 della nota integrativa al Bilancio approvato, con riguardo alle spese per il personale, è precisato, che **“Per l’anno 2025 è stato previsto uno stanziamento, per nuove assunzioni, pari ad Euro 735.000, necessario a finanziare, oltre che le nuove assunzioni programmate nel 2025, anche le acquisizioni avviate nel corrente esercizio 2024 ed ancora non concluse. Per gli anni 2026 e 2027 è stato previsto uno stanziamento, per nuove assunzioni, pari ad Euro 500.000 per ciascun anno”**.

Alla luce del superiore importo stanziato di € 735.000,00 (oltre oneri riflessi ed IRAP), di cui 355.000,00 oltre oneri ed IRAP per le assunzioni già avviate nel 2024 e non concluse, residuano per nuove assunzioni, a valere sull’anno 2025, 2026 e 2027, gli importi già individuati in sede di DUP 2025/2027, pari, rispettivamente, ad € 516.344,00 per il 2025, € 1.698.500 per il 2026 ed € 3.050.364,26 per il 2027 (comprensivi di oneri riflessi ed IRAP).

Quanto sopra premesso nella seguente tabella, tenendo conto della spesa prevista per ciascuna annualità, così come meglio evidenziata nei successivi paragrafi 8.1.1 8.1.2 e 8.1.3 viene dimostrato che il presente piano triennale del fabbisogno 2025/2027 rispetta i limiti di spesa, per ciascuna annualità, previsti nel DUP 2025/2027 giusta Tabelle Fabbisogno personale contenuta nel DUP 2025/2027 sopra richiamata

DIMOSTRAZIONE DEL RISPETTO PREVISIONI D.U.P. 2025/2027

	2025	2026	2027
RISORSE FINANZIARIE DESTINATE A NUOVE ASSUNZIONI DALLE PREVISIONI DUP 2025/2027	516.344,00	1.698.500	3.050.364,26
RISORSE FINANZIARIE DESTINATE A NUOVE ASSUNZIONI DAL PROGR. TRIENNALE FABB. PERSONALE 2025/2027	513.914,71	1.693.560,32	3.033.741,98

7. L'INDIVIDUAZIONE DEL BUDGET ASSUNZIONALE

7.1. I "resti" assunzionali

L'articolo 3 del D.L. 90/2014, rubricato "Semplificazione e flessibilità nel turn over" modificato dall'articolo 14 bis del D.L. 4/2019, convertito con legge 26/2019 (Disposizioni urgenti in materia di reddito di cittadinanza e di pensioni), ha previsto che in merito al turnover del 100% (attuabile dal 2018 per tutti gli enti locali), si possono cumulare le risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente. Pertanto, dal 30 marzo 2019 gli enti locali possono cumulare i resti non utilizzati degli ultimi 5 anni (2014-2018), anziché degli ultimi 3 anni. Pertanto per la programmazione 2025/2027 si possono utilizzare i resti dei cinque anni precedenti, oltre alla capacità assunzionale di competenza.

La deliberazione n. 25/2017 del 14/11/2017 della Corte dei Conti Sezioni Autonomie ha chiuso il dibattito su come si calcolano i resti della capacità assunzionale degli enti locali, che aveva visto interpretazioni diverse: la quantificazione effettiva della capacità assunzionale al momento della utilizzazione va determinata tenendo conto della capacità assunzionale di competenza, calcolata applicando la percentuale di turn over utilizzabile secondo la legge vigente nell'anno in cui si procede all'assunzione e sommando a questa eventuali resti assunzionali.

Il calcolo del budget assunzionale unico è operato applicando i criteri stabiliti dalla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica-DFP 0011786 P-4.17.1.7.4 del 22 febbraio 2011 (punto 14), che ha precisato, tra l'altro, che la locuzione "spesa corrispondente alle cessazioni" va interpretata nel senso di "spesa annuale", ossia ai fini del computo delle sopra indicate percentuali, i risparmi realizzati per cessazioni vanno calcolati sempre sui 12 mesi e non sulla frazione di anno effettivamente lavorata dal dipendente cessato.

La medesima circolare precisa, inoltre, che non devono essere computate nel budget assunzionale le assunzioni/cessazioni di personale appartenente alle categorie protette di cui alla Legge 12 marzo 1999, n.68, nel solo limite della copertura della quota d'obbligo.

Inoltre la Legge di conversione del Decreto sul reddito di cittadinanza e riforma delle pensioni, ha introdotto il comma 5-sexies al citato articolo 3 del D.L. 90/2014, e ha previsto che *“per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell’anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over”*.

Tutto ciò nei limiti della sostenibilità finanziaria per l'Ente del Piano Assunzionale.

Secondo il principio di diritto enunciato dalla Sezione Autonomie della Corte dei Conti nella deliberazione n. 17/2019, **il budget assunzionale è unico, senza distinzione fra dirigenti e non dirigenti, ed in esso confluiscono indistintamente anche i resti assunzionali.** In pratica, la pronuncia chiarisce dunque che la vigente disciplina normativa delle facoltà assunzionali, prevedendo una percentuale di spesa parametrata a quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente (cd. turn over), non prevede alcuna distinzione di budget tra le tipologie di personale.

Non sembra ragionevole, dunque, prevedere vincoli ulteriori, quali la creazione di budget differenziati per personale dirigente e non dirigente, atteso che, quando il Legislatore ha inteso porre limiti e vincoli agli enti lo ha fatto esplicitamente. Anche le nuove disposizioni dettate dall'art. 33 del D.L. 34/2019, che preludono al superamento del cosiddetto turn over, seguono la medesima logica: ciò che rileva è il focus che il legislatore pone (in merito alla futura disciplina delle capacità assunzionali) sulla coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale, sul rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, nonché sul riferimento «ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente», non facendo alcun tipo di riferimento a tipologie di personale e relativi budget assunzionali differenziati.

Sulla base delle considerazioni sopra indicate **nell'Allegato “A” sono state determinate le Capacità assunzionali dell’ente del quinquennio precedente 2019/2023**, come calcolate ai sensi dell’articolo 3, commi 5 e 5 quater, del d. l. 90/2014, come modificato dall'art.14 bis, comma 1, lett.a) del D.L. n. 4/2019, convertito in legge n.26/2019, e dell'art 1 comma 228 legge di stabilità 2016, che ammontano ad € 9.040.071,54.

7.2. Il budget assunzionale 2025/2027

Sulla base delle cessazioni previste per gli anni 2025/27, e quelle realizzatesi nel 2024, sono state determinate le capacità finanziarie da destinare ai budget assunzionali per il triennio 2025/2027 con i seguenti criteri:

- la spesa è riferita al trattamento economico annuo ridefinito in base al vigente CCNL Funzioni Locali 2019-2021, sottoscritto il 16 novembre 2022;
- in base a quanto stabilito dalla Circolare della Funzione Pubblica n. 46078/2010 non possono essere considerati come risparmi le mobilità e la cessazione delle categorie protette;
- nel suddetto limite incide la spesa annua riferita a tutte le assunzioni a tempo indeterminato (fatto salvo quanto riportato nel punto immediatamente seguente), ivi comprese le mobilità da enti non soggetti a vincoli assunzionali, ai sensi dell'art. 1, comma 47, della legge 30/12/2004 n. 311 (Circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 4 del 18/4/2008 e n. 11786 del 22/2/2011;

Corte dei Conti Lombardia n. 79/2011/PAR), le trasformazioni a tempo pieno dei rapporti di lavoro di personale assunto a tempo parziale (art. 3, comma 101 L. 244/2007, Corte dei Conti Lombardia n. 51/2012/PAR) e le riammissioni in servizio ai sensi delle disposizioni di cui ai vigenti CCNL di comparto (Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 11786 del 22/2/2011);

- non incidono invece: le assunzioni mediante mobilità esterna da enti assoggettati a limiti assunzionali (si ritiene che le procedure avviate dall'ente possano essere concluse sulla base della normativa indicata in precedenza e quindi con una sostanziale neutralità del passaggio per mobilità di lavoratori tra i due enti); le assunzioni di personale appartenente alle categorie protette fino alla concorrenza della quota di riserva di cui alla L. 68/99 (Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 11786 del 22/2/2011); le trasformazioni di rapporti di lavoro da tempo parziale a tempo pieno in riferimento a personale a suo tempo assunto full time, per effetto della disposizione di cui all'art. 3, comma 101, L.244/2008 e delle precisazioni di cui al citato parere della Corte dei Conti Lombardia n. 51/2012.

Nell'allegato "B" del presente piano viene riportata la capacità assunzionale 2025/2027 calcolata come sopraindicato da destinare al finanziamento del presente piano assunzionale.

RIEPILOGO FACOLTA' ASSUNZIONALI 2025/2027

Le facoltà assunzionali utilizzabili, secondo la normativa previgente (turn-over), dalla Città Metropolitana di Palermo sono quelle relative ai risparmi da cessazioni del personale 2025/2027 e quelle relative al quinquennio precedente, come sotto riportate, e **consentono ampiamente. come dimostrato nelle seguenti tabelle, la copertura del piano di fabbisogno 2025/2027:**

CAPACITA' ASSUNZIONALI P.T.F.P. 2025/2027	Tot. unità cessate /in cessazione	Costo annuo unità cessate/in cessazione
Capacità assunzionali quinquennio 2019-2023	291	9.040.071,54*
Capac. assunzionali 2025 (cess. 2024)	37	1.112.067,69**
Capac. assunzionali 2025 (personale in cess. 2025)	21	632.939,46
Capac. assunzionali 2026 (cess. 2026)	18	494.188,30
Capac. assunzionali 2027 (cess. 2027)	22	573.846,44
Totale	389	11.853.113,40

* Le capacità assunzionali relative al quinquennio 2019/2023 risultano calcolate al lordo di quelle già in parte utilizzate per la copertura della assunzioni 2024, rispetto alle quali è stata utilizzata, altresì, anche la quota di resto assunzionale relativa all'anno 2018, pari a € 675.485,71. Stante il numero particolarmente rilevante di cessazioni nel quinquennio precedente, la sola somma dei resti assunzionali risulta ampiamente sufficiente a garantire tutte le assunzioni previste nel triennio 2025/2027 dal presente piano assunzionale.

**N.B. le capacità assunzionali del 2025 si riferiscono alle cessazioni 2024 più quelle programmate per la medesima annualità (2024), ex art. 14 bis. c. 1 lett. b) D.L. del D.L. 28/1/2019 n. 4, per il 2025 e 2026 sono riportate le cessazioni previste per ciascuna annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over.

UTILIZZO CAPACITA' ASSUNZIONALI P.T.F.P. 2025/2027 (costi a regime)	Tot. unità da assumere	Costo annuo unità da assumere
Assunzioni 2025	101	1.328.615,52
Assunzioni 2026	45	935.784,04
Assunzioni 2027	80	1.574.964,48
Totale	226	3.839.364,04

8. IL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2025-2027: PROCEDURE ASSUNZIONALI E SPESA PER SINGOLE ANNUALITA'

La programmazione del fabbisogno di personale è predisposta con il contributo dei dirigenti che hanno:

- attestato, a seguito della ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 6, comma 1, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165), tramite apposite certificazioni agli atti della Direzione Politiche del Personale l'assenza di eccedenze e situazioni di sovrannumerarietà.
- indicato ai sensi dell'art. 6, comma 4-bis, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, sia nell'ambito di incontri con il Direttore Generale, sia con documentazione agli atti della Direzione del personale.

I contenuti del presente documento integrano quanto previsto con precedenti provvedimenti di adozione/aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno di personale a tempo indeterminato, con riferimento alle previsioni assunzionali disposte e non ancora realizzate.

La sostituzione di personale cessato dal servizio successivamente all'approvazione del presente Documento potrà essere esperita senza ulteriori integrazioni del piano occupazionale e nel rispetto comunque dei vincoli di spesa vigenti.

In base ai conteggi effettuati, il budget assunzionale da utilizzare per le nuove assunzioni programmate negli esercizi finanziari 2025/2027 del presente piano ammonta ad **€ 513.914,71** per il 2025, **€ 1.693.560,32** per il 2026 ed **€ 3.033.741,98** per il 2027, nei limiti della spesa prevista nel DUP 2025/2027, come sarà meglio evidenziato nel prossimo paragrafo.

8.1. Le azioni di reclutamento a tempo indeterminato del triennio 2025-2027

Per la copertura dei posti si può valutare, in via preliminare, di volta in volta, l'attivazione di procedure di mobilità tra enti, ex art. 30 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., seppure non più obbligatoria. Tale istituto non incide sulla capacità assunzionale in quanto considerato "neutro" a tali effetti, poiché non comporta aumento di spesa per la Pubblica Amministrazione nel suo complesso. In caso di esito negativo delle procedure di mobilità, le assunzioni saranno effettuate tramite concorsi pubblici all'interno dei limiti definiti dalla capacità assunzionale.

Alle selezioni pubbliche è necessario applicare riserve di posti al personale appartenente alle categorie protette e ai militari volontari congedati ed è, inoltre, possibile applicare riserve al personale già dipendente di ruolo dell'Ente. E' possibile, altresì, utilizzare l'istituto della progressione tra le aree riservata al personale di ruolo ai sensi e nei limiti dell'art 22, comma 15, del D. L.vo 75/2017, e ss.mm.ii..

L'art. 1, comma 361, della Legge n. 145/2018, aveva previsto che le graduatorie dei concorsi fossero utilizzate "esclusivamente" per la copertura dei posti messi a concorso, impedendo l'utilizzo della medesima graduatoria per la copertura di qualsiasi altro posto diverso da quelli messi a concorso, sia esso della medesima o di altra Amministrazione. La successiva legge n. 160/2019 (legge di bilancio per il 2020) ha abrogato i commi da 361 a 362 -ter e il comma 365 dell'articolo 1 della legge n. 145/2018.

Con l'espunzione della norma di cui sopra dall'ordinamento giuridico ad opera della legge di bilancio 2020, n. 160/2019, sussiste pertanto la possibilità di utilizzare le graduatorie esistenti non solo per coprire i soli posti messi a concorso ma anche per effettuare gli eventuali scorrimenti.

Con l'approvazione, con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 177 del 16/9/2022 e ss.mm.ii., del Regolamento per l'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti, finalizzato all'assunzione di personale dipendente, l'Ente si è dotato di uno strumento, già utilizzato nelle precedenti annualità, che consente di assumere anche personale idoneo di graduatorie di altri enti, garantendo la possibilità di giungere, in tempi rapidi, all'assunzione di soggetti che hanno superato, acquisendo l'idoneità, una procedura concorsuale pubblica.

Nei successivi paragrafi, per ciascuna annualità vengono indicate le assunzioni da effettuare, suddivise per aree, profili e tipologia di assunzione (esterna o interna), le presunte decorrenze, il budget annuo utilizzato in relazione alle date di assunzione ed il costo annuo a regime, che poi graverà per intero sulla successiva annualità.

Il calcolo della spesa, sia per il 2025 che per gli anni successivi, è riferito al trattamento economico annuo ridefinito in base al vigente CCNL Funzioni Locali 2019/2021, sottoscritto il 16/11/2022, considerando i seguenti costi annui lordi del personale (comprensivi di stipendio tab. annuo iniziale + vacanza contrattuale, 13^a, ind. di comparto, oneri riflessi ed IRAP):

COSTO ANNUO LORDO UNITARIO

UNITA'	AREA	COSTO ANNUO (compresa ind. comparto e vacanza contrattuale)	CPDEL	INADEL/ TFR	IRAP	TOTALE ONERI	TOTALE (*)
1	Operatori esperti (ex cat. B)	21.523,84	5.122,67	618,60	1.829,53	7.570,80	29.094,64
1	Istruttori (ex cat.C)	24.119,59	5.740,46	693,14	2.050,17	8.483,77	32.603,36
1	Funzionari ed E.Q. (ex cat. D)	26.174,05	6.229,42	752,10	2.224,79	9.206,31	35.380,36
1	Dirigenti	48.758,54	11.604,53	1.404,25	4.144,48	17.153,26	65.911,80

COSTO PROGRESSIONI VERTICALI

UNITA'	PROGRESSIONE	COSTO ANNUO
1	Operatori Esperti – Istruttori (ex B - C)	3.508,72
1	Istruttori - Funzionari ed EQ (ex C - D)	2.777,00

8.1.1 - ANNO 2025 - Acquisizioni di personale esterno a tempo indeterminato e determinato e progressioni verticali in deroga.

La quota di budget assunzionale destinata alle nuove acquisizioni di personale da realizzarsi nell'anno 2025 è determinata dalla capacità finanziaria, pari a € **513.914,71** per l'annualità 2025, riferita esclusivamente a nuove assunzioni 2025 da finanziare sul bilancio 2025. Quota annua a regime nel 2026 € **1.328.615,52**.

La programmazione, per l'anno **2025**, prevede n. **101** assunzioni, di cui **46** esterne e **55** interne (P.V. cd. In deroga), quest'ultime a completamento del ciclo di progressioni verticali avviato nel dicembre 2023 e previste nel precedente PIAO.

Prevista l'assunzione, tramite concorso pubblico per titoli ed esami, di n. 1 dirigente tecnico e n. 1 dirigente amministrativo.

Prevista, altresì, una procedura di mobilità volontaria per l'assunzione di n. 4 funzionari tecnici.

Saranno effettuate, nell'arco dell'anno, assunzioni a tempo determinato, ex art. 90 TUEL, per le figure di Capo della Segreteria Particolare del Sindaco Metropolitan e di Capo della Segreteria Tecnica del Sindaco Metropolitan, per le quali è prevista a regime la copertura finanziaria per 12 mesi su capitoli di bilancio in relazione alle esigenze dell'Organo di Governo (**assunzioni che non comportano nuova spesa**), come previsto nel Decreto Sindaco Metropolitan n. 46 del 27/2/2025.

Completato, con l'assunzione di n. 2 funzionari (avvocato e tecnico) avvenuta a febbraio 2025, il programma assunzionale previsto nell'ambito della Convenzione per l'inserimento lavorativo di soggetti disabili ex art. 11 Legge 68/99, sottoscritta con la Regione Siciliana - Assessorato Regionale della Famiglia delle Politiche Sociali e del Lavoro Dipartimento Regionale del Lavoro Servizio XII - Centro per l'Impiego di Palermo e Monreale, per la copertura della quota d'obbligo del personale disabile calcolata sulla base del prospetto informativo presentato nel 2023.

Atteso che dall'ultimo prospetto (12/2024) si prevede una ulteriore scoperta della quota d'obbligo disabili di n. 4 unità, si procederà all'assunzione, tramite il Centro per l'Impiego di Palermo e Monreale, di n. 4 unità di personale disabile da inquadrare nel profilo di Operatore esperto addetto all'accoglienza – Area Operatori esperti, che presenta in atto gravi criticità di organico.

Prevista l'assunzione di n. 10 funzionari nell'ambito del Programma Nazionale Capacità per la Coesione 2021-2027, a tempo indeterminato, da utilizzare e specializzare sull'attuazione dei progetti europei per la coesione, attraverso un concorso nazionale finalizzato al rafforzamento degli organici dei principali protagonisti ed attuatori dei fondi europei. I costi del personale assunto dagli Enti a tempo indeterminato gravano sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sul bilancio statale per il periodo successivo. A seguito della manifestazione di interesse a suo tempo effettuata, sono state assegnate alla Città Metropolitana di Palermo n. 3 unità profilo Ingegnere, n. 1 unità profilo Architetto, n. 6 unità profilo Specialista in attività Amministrative e Contabili, corrispondenti ai funzionari tecnici, amministrativi e contabili della nostra dotazione organica. Le superiori assunzioni, per quanto sopra precisato, non comportano spesa.

È prevista anche, ai sensi dell'art. 50, comma 17 bis del D.L. 24/2/2023 n. 13, la stabilizzazione di n. 1 funzionario amministrativo in servizio nell'Ente a suo tempo assunto a seguito di assegnazione da parte dell'Agenzia per la Coesione Territoriale – Ambito PNRR con contratto di lavoro a tempo

determinato, che, secondo quanto previsto dalla sopracitata normativa, abbia prestato servizio per almeno 24 mesi nella qualifica ricoperta. La stabilizzazione avverrà previo colloquio selettivo e all'esito della valutazione positiva dell'attività lavorativa svolta.

Nell'arco del triennio è stata prevista una ulteriore, rilevante, immissione di istruttori amministrativo contabili, sfruttando al massimo la riserva di idonei prevista a seguito della effettuazione del concorso pubblico per esami per n. 36 posti espletato nell'anno 2024, tenendo conto della nuova normativa di cui all'art. 4, comma 9, del D.L. 14 marzo 2025, n. 25 *"Disposizioni urgenti in materia di reclutamento e funzionalità delle pubbliche amministrazioni"* (c.d. D.L. PA 2025) che ha disposto la **disapplicazione della cd. norma "taglia idonei" ai concorsi banditi nel 2024 e nel 2025**, prevedendo che *"...9. Alle graduatorie dei concorsi per il reclutamento di personale nelle amministrazioni pubbliche, approvate nell'anno 2024 e nell'anno 2025, non si applica il limite di cui all'articolo 35, comma 5-ter, quarto periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*. Il suddetto D.L. 25/2025 ha inoltre previsto che le graduatorie degli Enti locali avranno una durata di 3 anni e che le amministrazioni destinano alle procedure di mobilità di cui all'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 una percentuale non inferiore al 15 per cento delle facoltà assunzionali.

Per quanto sopra nell'anno 2025 si procederà allo scorrimento della suddetta graduatoria provvedendo all'assunzione di n. 13 unità nel profilo di istruttore amministrativo contabile.

Sono state previste, inoltre, n. 2 procedure di mobilità volontaria esterna per l'assunzione di n. 4 operatori esperti cantonieri e n. 4 operatori esperti autisti, profili nei quali si evidenziano forti criticità nella dotazione organica.

Con riguardo alle progressioni verticali, alla data di predisposizione del presente provvedimento sono state già definite n. 23 progressioni verticali nell'area Funzionari/E.Q., utilizzando il regime derogatorio introdotto dall'art. 13 c. 6 del CCNL 16/11/2022, mentre altre n. 32 progressioni in deroga relative all'area istruttori saranno perfezionate entro il mese di aprile p.v.

PIANO FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025- 2027 - ANNO 2025 (NUOVE ASSUNZIONI 2025)									
Area	n°	Profilo professionale	Reclutamento esterno	Reclutamento interno (P.V.)	Costo assunzione esterna (€)		Costo assunzione interna (€)		Utilizzo budget anno 2025 (€)
					Mesi	Importo	Mesi	Importo	
Dir.	1	Dirigente tecnico	1	0	4	21.970,60			21.970,60
Dir.	1	Dirigente Amm.vo	1	0	4	21.970,60			21.970,60
Funz./EQ	1	Capo Segr. Part. Sindaco M.	1	0	12	*			*
Funz./EQ	1	Capo Segr.Tecn. Sindaco M.	1	0	12	*			*
Funz./EQ	8	Funz. Tecnico	4	4	2	23.586,90	10	9.256,66	32.843,56
Funz./EQ	15	Funz. Amministrativo	1*	14	1	2.948,36	10	32.398,33	35.346,69
Funz./EQ	4	Funz. Contabile	0	4	/	/	10	8.331,00	8.331,00
Funz./EQ	1	Funz. Polizia Metropol.	0	1	/	/	10	2.314,16	2.314,16
Funz./EQ	1	Funz. Tecnico (H)	1	0	/	/	10	29.483,63	29.483,63
Funz./EQ	1	Funz. Avvocato (H)	1	0		0	10	29.483,63	29.483,63
Funz./EQ	3	Funz. Amministrativo **	3	0	6	0	/	/	0
Funz./EQ	3	Funz. Contabile **	3	0	6	0	/	/	0
Funz./EQ	4	Funzionario Tecnico **	4	0	6	0	/	/	0
Istruttori	34	Istrutt. Amm./Contabile	13	20	/	141.281,22	9	52.630,80	193.912,02
Istruttori	12	Istruttori tecnici	0	12	0	0	9	31.578,48	31.578,48

Op. Esperti	4	Op. Esp. Cantoniere	4	0	3	29.094,64			29.094,64
Op. Esperti	4	Op. Esp. Autista	4	0	4	38.792,85			38.792,85
Op. Esperti	4	Op. Esp. Add. accoglienza	4	0	4	38.792,85	0	0	38.792,85
Totale	101		46	55		318.438,02		195.476,69	513.914,71

* Assunzioni a tempo determinato ex art. 90 TUEL. Prevista copertura finanziaria per 12 mesi su capitoli di bilancio (non comporta nuova spesa). Cfr. Decreto Sindaco metropolitano n. 46 del 27/2/2025.

8.1.2 - ANNO 2026 – Acquisizioni di personale esterno a tempo indeterminato e determinato progressioni verticali ordinarie.

La quota di budget assunzionale destinata alle acquisizioni di personale da realizzarsi nell'anno 2026 è determinato dalla capacità finanziaria, pari a **€ 364.944,80** per l'annualità 2026 (cui è da aggiungere la spesa a regime 2025, pari ad € 1.328.615,52, per un totale maggiore spesa 2026 di **€ 1.693.560,32**

E' prevista l'assunzione di ulteriori n. **45** unità, di cui **24** dall'esterno, ed in particolare di n. **2** dirigenti tecnici (da valutare la modalità giuridica dell'assunzione), n. **6** funzionari, appartenenti a vari profili e n. **16** istruttori, prevedendo un ulteriore scorrimento di graduatoria del concorso per n. 36 posti di istruttore amministrativo contabile (per ulteriori n. **12** unità) e l'assunzione di n. 4 agenti di Polizia Metropolitana.

Previste n. **21** progressioni verticali ordinarie in area funzionari ed istruttori, suddivise per area (n. 5 area funzionari/E.Q. e n. 16 area istruttori).

Le assunzioni esterne verranno effettuate tramite eventuale scorrimento di graduatorie vigenti o mediante procedura di mobilità volontaria, o tramite concorso pubblico.

FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025- 2027 - ANNO 2026 (NUOVE ASSUNZIONI 2026)									
Area	n°	Profilo professionale	Reclutamento esterno	Reclutamento interno (P.V.)	Costo assunzione esterna (€)		Costo assunzione interna (€)		Utilizzo budget anno 2026 (€)
					Mesi	Importo	Mesi	Importo	
Dir.	2	Dirigente tecnico	2*	0	1	10.985,30			10.985,30
Funz./E.Q.	8	Funzionario contabile	4	4**	4	47.173,81	4	3.702,66	50.876,47
Funz./E.Q.	1	Funzionario psicologo	1	0	2	5.896,72	0	0	5.896,72
Funz./E.Q.	2	Funz. Polizia Metrop.	1	1**	1	2.948,36	1	231,41	3.179,77
Istruttori	24	Istrutt. Amm./Contabile	12	12**	7	228.223,52	5	17.543,60	245.767,12
istruttori	8	Agente Polizia Metrop.	4	4**	4	43.471,14	4	4.678,28	48.239,42
Totale	45		24	21		338.698,85		26.245,95	364.944,80

* Da valutare la modalità giuridica delle assunzioni

** Le progressioni verticali ordinarie aree funzionari ed istruttori potranno essere previste anche in eventuali altri profili di ciascuna area rispetto a quelli indicati per le assunzioni esterne.

PIANO FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025- 2027 - ANNO 2026 (COSTO A REGIME ASSUNZIONI 2025)									
Area	n°	Profilo professionale	Reclutamento esterno	Reclutamento interno (P.V.)	Costo assunzione esterna (€)		Costo assunzione interna (€)		Utilizzo budget anno 2025 (€)
					Mesi	Importo	Mesi	Importo	
Dir.	1	Dirigente tecnico	1	0	12	65.911,80	0	0	65.911,80
Dir.	1	Dirigente Amm.vo	1	0	12	65.911,80	0	0	65.911,80
Funz./EQ	1	Capo Segr. Part. Sindaco M.	1	0	12	*			*
Funz./EQ	1	Capo Segr.Tecn. Sindaco M.	1	0	12	*			*

Funz./EQ	8	Funz. Tecnico	4	4	12	141.521,44	12	11.108,00	223.390,16
Funz./EQ	15	Funz. Amministrativo	1	14	12	35.380,36	12	38.878,00	74.258,36
Funz./EQ	4	Funz. Contabile	0	4	0	0	12	11.108,00	11.108,00
Funz./EQ	1	Funz. Polizia Metropol.	0	1	0	0	12	2.777,00	2.777,00
Funz./EQ	1	Funz. Tecnico (H)	1	0	12	35.380,36	0	0	35.380,36
Funz./EQ	1	Funz. Avvocato (H)	1	0	12	35.380,36	0	0	35.380,36
Funz./EQ	3	Funz. Amministrativo *	3	0	12	0	/	/	0
Funz./EQ	3	Funz. Contabile *	3	0	12	0	/	/	0
Funz./EQ	4	Funzionario Tecnico *	4	0	12	0	/	/	0
Istruttori	34	Istrutt. Amm./Contabile	13	20	12	423.483,68	12	70.174,40	591.738,16
Istruttori	12	Istruttori tecnici	0	12	0	0	12	42.104,64	42.104,64
Op. Esperti	4	Op. Esp. Add. accoglienza	4	0	12	116.378,56	0	0	116.378,56
Op. Esperti	4	Op. Esp. Cantoniere	4	0	12	116.378,56	0	0	116.378,56
Op. Esperti	4	Op. Esp. Autista	4	0	12	116.378,56	0	0	116.378,56
Totale	101		46	55		1.152.465,48		176.150,04	1.328.615,52

* Assunzioni a tempo determinato ex art. 90 TUEL. Prevista copertura finanziaria per 12 mesi su capitoli di bilancio (non comporta nuova spesa). Cfr. Decreto Sindaco Metropolitan n. 46 del 27/2/2025.

8.1.3 - ANNO 2027 - Acquisizioni di personale esterno a tempo indeterminato e determinato e progressioni verticali ordinarie.

La quota di budget assunzionale destinata alle acquisizioni di personale da realizzarsi nell'anno 2027 è determinata dalla capacità finanziaria pari a € **769.342,42** per l'annualità 2027 (cui è da aggiungere la spesa 2025 e 2026 a regime, per una totale maggiore spesa 2027 di € **3.033.741,98**

Nel **2027** è prevista l'assunzione di ulteriori n. **80** unità, di cui **41** dall'esterno, tra cui n. **2** dirigenti, n. **17** funzionari di vari profili e n. **22** istruttori di vari profili.

Previsto un ulteriore scorrimento della graduatoria del concorso per n. 36 posti di istruttori amministrativo contabili per ulteriori 14 unità.

Previste, inoltre, n. 39 progressioni verticali ordinarie.

Le assunzioni verranno effettuate tramite eventuale scorrimento di graduatorie vigenti o mediante procedura di mobilità obbligatoria, eventualmente volontaria, o tramite concorso pubblico.

PIANO FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025- 2027 - ANNO 2027 (NUOVE ASSUNZIONI 2027)									
Area	n°	Profilo professionale	Reclutamento esterno	Reclutamento interno (P.V.)	Costo assunzione esterna (€)		Costo assunzione interna (€)		Utilizzo budget anno 2027 (€)
					Mesi	Importo	Mesi	Importo	
Dir.	1	Dirigente amministrativo*	1		10	54.926,50			54.926,50
Dir.	1	Dirigente **	1	0	2	10.985,30			10.985,30
Funz./EQ	16	Funz. Amministrativo	8	8	6	141.521,44	5	9.256,66	150.778,10
Funz./EQ	16	Funz. Contabile	8	8	6	141.521,44	5	9.256,66	150.778,10
Funz./EQ	2	Funz. Polizia Metropol.	1	1	6	17.690,18	5	1.157,08	18.847,26
Istruttori	28	Istrutt. Amm./Contabile	14	14	7	266.260,77	5	20.467,53	286.728,30
Istruttori	8	Istruttori tecnici	4	4	4	43.471,14	4	4.678,29	48.149,43
Istruttori	8	Agenti Polizia Metropol.	4	4	4	43.471,14	4	4.678,29	48.149,43
Totale	70		41	39		719.847,91		49.494,51	769.342,42

* Da valutare la modalità giuridica delle assunzioni

** Da valutare il profilo e la modalità giuridica dell' assunzione

PIANO FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025- 2027 - ANNO 2027 (COSTO A REGIME ASSUNZIONI 2026)									
Area	n°	Profilo professionale	Reclutamento esterno	Reclutamento interno (P.V.)	Costo assunzione esterna (€)		Costo assunzione interna (€)		Utilizzo budget anno 2025 (€)
					Mesi	Importo	Mesi	Importo	
Dir.	2	Dirigente tecnico	2*	0	12	131.823,60			131.823,60
Funz./E.Q.	8	Funzionario contabile	4	4**	12	141.521,44	12	11.108,00	152.629,44
Funz./E.Q.	1	Funzionario psicologo	1	0	12	35.380,36	0	0	35.380,36
Funz./E.Q.	2	Funz. Polizia Metrop.	1	1**	12	35.380,36	12	2.777,00	38.157,36
Istruttori	24	Istrutt. Amm./Contabile	12	12	12	391.240,32	12	42.104,64	433.344,96
istruttori	8	Agente Polizia Metrop.	4	4	12	130.413,44	12	14.034,88	144.448,32
Totale	45		24	21		865.759,52		70.024,52	935.784,04

* Da valutare la modalità giuridica delle assunzioni

** Le progressioni verticali ordinarie aree funzionari ed istruttori potranno essere previste anche in eventuali altri profili di ciascuna area rispetto a quelli indicati per le assunzioni esterne.

8.2. La compatibilità delle azioni di reclutamento a tempo indeterminato del triennio 2025/2027 con il budget assunzionale.

Le azioni di reclutamento dettagliate ai precedenti punti 8.1.1., 8.1.2 e 8.1.3 sono compatibili con il budget assunzionale a disposizione (cfr. precedente punto 7.2), come dettagliato nei superiori prospetti riferiti al personale dirigenziale e non dirigenziale.

8.3. Le assunzioni del triennio 2025-2027 di personale appartenente alle categorie protette di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68.

L'Accordo, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, lettera c) del D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, tra il Governo, le Regioni e le Province Autonome e gli Enti Locali, concernente "Problematiche interpretative in materia di legge 12 marzo 1999 n. 68, recante "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", ha chiarito alcuni dubbi interpretativi sorti con riferimento al computo nella quota di riserva dei lavoratori che divengono inabili allo svolgimento delle proprie mansioni in conseguenza di infortunio o malattia, che possono essere computati nella quota di riserva di cui all'art. 3 se hanno subito una riduzione della capacità lavorativa superiore al 60%.

In base all'ultimo prospetto Informativo disabili inviato telematicamente in data 28/1/2025 al Ministero delle Politiche sociali sul numero dei disabili da computarsi ai fini della copertura della quota d'obbligo, di cui all'art. 3 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, la quota di riserva disabili, Art. 1 L. 68/99, risulta scoperta per n. 6 unità, ridotta a n. 4 a seguito dell'assunzione, nel mese di marzo 2025, di n. 2 funzionari disabili a seguito selezione effettuata in base alla convenzione stipulata con il competente assessorato regionale nel 2024.

La quota d'obbligo verrà coperta attraverso l'assunzione di n. 4 unità, avviate dal Centro per l'Impiego, nel profilo di Operatore Esperto addetto all'accoglienza.

Per quanto concerne le categorie protette di cui all'art. 18 della Legge n. 68/99 (1 per cento dei lavoratori occupati) presso questa Città Metropolitana di Palermo al 31/12/2024 risultano in servizio n. 11 unità. Il numero dei soggetti appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 18 della Legge n.68/1999 copre completamente la quota d'obbligo.

8.4 Rispetto dei limiti finanziari previsti dalla normativa vigente e monitoraggio delle spese di personale per il triennio 2025-2027.

Le spese di personale, come definite dall'art. 1, commi 557 e successivi, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, relativamente alle acquisizioni di personale contemplate nel presente atto, verranno costantemente monitorate, nel corso del triennio 2025-2027, ai fini del rispetto della **spesa potenziale massima**.

La spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà assunzionali consentite non potrà essere superiore, in ogni caso, al valore limite della spesa del personale consentito dalla legge per gli enti locali (media spesa sostenuta nel triennio 2011-2013 pari a **€ 52.692.464,28**).

Dai prospetti sopraindicati si evidenzia che il suddetto limite risulta ampiamente rispettato, considerato che la spesa del personale risulta negli ultimi anni diminuita di oltre 20.000.000 di euro rispetto alla media 2011/2013 da prendere a riferimento.

Anche il limite previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 risulta ampiamente rispettato, considerato che nell'anno 2009 la spesa sostenuta per il personale a tempo determinato o con contratti di lavoro flessibile, così come comunicato con nota prot. n. 63603 del 7/10/2022 del Responsabile del Servizio Finanziario, ammontava ad € 718.043,60, e che alla data odierna gli unici contratti a tempo determinato da considerare per il rispetto del limite sono quelli relativi al Capo della Segreteria particolare del Sindaco Metropolitano ed al Capo della Segreteria tecnica del Sindaco Metropolitano, ex art. 90 TUEL, considerato che i dirigenti ex art. 110 c. 1 TUEL non sono da conteggiare ai fini del limite di spesa e l'unità di personale assegnata dall'Agenzia di Coesione territoriale nell'ambito del PNRR, è interamente eterofinanziata e quindi fuori dal limite.

Le diverse procedure di reclutamento non potranno concludersi in tempi così rapidi da richiedere alle rispettive annualità del bilancio di finanziare l'intero fabbisogno nel triennio 2025/2027. Il bilancio, quindi, correttamente prevede un bilanciamento tra entrate e uscite di personale che consentirà di reclutare le nuove figure professionali, monitorando costantemente l'andamento della spesa e le necessità di finanziamento della spesa di personale, senza bloccare somme importanti destinabili ad altre necessità di bilancio.

In ultimo, in caso di nuove esigenze in corso d'anno, di maggiori disponibilità economiche, di rilevanti novità legislative, si potrà procedere ad eventuali modifiche ed integrazioni del presente piano, nel pieno rispetto dei limiti normativi e finanziari vigenti.

ANNO	CESSATI N. UNITA'		DISTINZIONE PER CATEGORIA	CESSAZIONI PER MOBILITA'	CESSAZIONI CATEGORIE L.68/99	SPESA DI UNA UNITA' CESSATA	TOTALI SPESA DEL PERSONALE CESSATO NEL 2019	ONERI + IRAP	TOTALE SPESA CESSATI	TOTALI COMPENSI ANNUI DEI CESSATI PER MOBILITA' E L. 68/99	ONERI + IRAP DEI CESSATI	TOTALE SPESA CESSATI PER MOBILITA' E L. 68/99	DIFFERENZA SPESA	100% DELLA SPESA COMPLESSIVA
2019	77		0 DIRIGENTI											
			12 UNITA' DI CAT. D3			27.572,85	330.874,20	116.401,54	447.275,74				447.275,74	447.275,74
			21 UNITA' DI CAT. D1			23.980,09	503.581,89	177.160,11	680.742,00				680.742,00	680.742,00
			20 UNITA' DI CAT. C			22.565,03	451.300,60	158.767,55	610.068,15				610.068,15	610.068,15
			13 UNITA' DI CAT. B3			20.652,45	268.481,85	94.451,91	362.933,76				362.933,76	362.933,76
			11 UNITA' DI CAT. B1		1	19.536,91	214.906,01	75.603,93	290.509,94	19.536,91	6.873,08	26.409,99	264.099,95	264.099,95
TOTALE BUDGET ASSUNZ.														2.365.119,61

2.365.119,61

ANNO	CESSATI N. UNITA'		DISTINZIONE PER CATEGORIA	CESSAZIONI PER MOBILITA'	CESSAZIONI CATEGORIE L.68/99	SPESA DI UNA UNITA' CESSATA	TOTALI SPESA DEL PERSONALE CESSATO NEL 2020	ONERI + IRAP	TOTALE SPESA CESSATI	TOTALI COMPENSI ANNUI DEI CESSATI PER MOBILITA' E L. 68/99	ONERI + IRAP DEI CESSATI	TOTALE SPESA CESSATI PER MOBILITA' E L. 68/99	DIFFERENZA SPESA	100% DELLA SPESA COMPLESSIVA
2020	76		2 DIRIGENTI			45.790,26	91.580,52	32.218,03	123.798,55				123.798,55	123.798,55
			17 UNITA' DI CAT. D3			27.572,85	468.738,45	164.902,19	633.640,64				633.640,64	633.640,64
			24 UMITA' DI CAT. D1			23.980,09	575.522,16	202.468,70	777.990,86				777.990,86	777.990,86
			15 UNITA' DI CAT. C		1	22.565,03	338.475,45	119.075,66	457.551,11	22.565,03	7.938,38	30.503,41	427.047,71	427.047,71
			4 UNITA' DI CAT. B3		1	20.652,45	82.609,80	29.062,13	111.671,93	20.652,45	7.265,53	27.917,98	83.753,95	83.753,95
			14 UNITA' DI CAT. B1		2	19.536,91	273.516,74	96.223,19	369.739,93	39.073,82	13.746,17	52.819,99	316.919,94	316.919,94
TOTALE BUDGET ASSUNZ.														2.363.151,63

2.363.151,63

ANNO	CESSATI N. UNITA'		DISTINZIONE PER CATEGORIA	CESSAZIONI PER MOBILITA'	CESSAZIONI CATEGORIE L.68/99	SPESA DI UNA UNITA' CESSATA	TOTALI SPESA DEL PERSONALE CESSATO NEL 2021	ONERI + IRAP	TOTALE SPESA CESSATI	TOTALI COMPENSI ANNUI DEI CESSATI PER MOBILITA' E L. 68/99	ONERI + IRAP DEI CESSATI	TOTALE SPESA CESSATI PER MOBILITA' E L. 68/99	DIFFERENZA SPESA	100% DELLA SPESA COMPLESSIVA
2021	43		2 DIRIGENTI			45.790,26	91.580,52	32.218,03	123.798,55				123.798,55	123.798,55
			6 UNITA' DI CAT. D3			28.969,69	173.818,14	61.149,22	234.967,36				234.967,36	234.967,36
			12 UNITA' DI CAT. D1		1	25.331,82	303.981,84	106.940,81	410.922,65	25.331,82	8.911,73	34.243,55	376.679,10	376.679,10
			8 UNITA' DI CAT. C		1	23.343,52	186.748,16	65.698,00	252.446,16	23.343,52	8.212,25	31.555,77	220.890,39	220.890,39
			2 UNITA' DI CAT. B3			21.899,06	43.798,12	15.408,18	59.206,30				59.206,30	59.206,30
			13 UNITA' DI CAT. B1		3	20.768,57	269.991,41	94.982,98	364.974,39	62.305,71	21.919,15	84.224,86	280.749,53	280.749,53
TOTALE BUDGET ASSUNZ.														1.296.291,23

1.296.291,23

ANNO	CESSATI N. UNITA'		DISTINZIONE PER CATEGORIA	CESSAZIONI PER MOBILITA'	CESSAZIONI CATEGORIE L.68/99	SPESA DI UNA UNITA' CESSATA	TOTALI SPESA DEL PERSONALE CESSATO NEL 2022	ONERI + IRAP	TOTALE SPESA CESSATI	TOTALI COMPENSI ANNUI DEI CESSATI PER MOBILITA' E L. 68/99	ONERI + IRAP DEI CESSATI	TOTALE SPESA CESSATI PER MOBILITA' E L. 68/99	DIFFERENZA SPESA	100% DELLA SPESA COMPLESSIVA
2022	59	0	DIRIGENTI				-	-	-				-	-
		9	UNITA' DI CAT. D3			28.969,69	260.727,21	91.723,83	352.451,04				352.451,04	352.451,04
		14	UNITA' DI CAT. D1			25.331,82	354.645,48	124.764,28	479.409,76				479.409,76	479.409,76
		12	UNITA' DI CAT. C			23.343,52	280.122,24	98.547,00	378.669,24				378.669,24	378.669,24
		5	UNITA' DI CAT. B3			21.899,06	109.495,30	38.520,45	148.015,75				148.015,75	148.015,75
		19	UNITA' DI CAT. B1		1	20.768,57	394.602,83	138.821,28	533.424,11	20.768,57	7.306,38	28.074,95	505.349,15	505.349,15
TOTALE BUDGET ASSUNZ.										1.863.894,95				

1.863.894,95

ANNO	CESSATI N. UNITA'		DISTINZIONE PER CATEGORIA	CESSAZIONI PER MOBILITA'	CESSAZIONI CATEGORIE L.68/99	SPESA DI UNA UNITA' CESSATA	TOTALI SPESA DEL PERSONALE CESSATO NEL 2023	ONERI + IRAP	TOTALE SPESA CESSATI	TOTALI COMPENSI ANNUI DEI CESSATI PER MOBILITA' E L. 68/99	ONERI + IRAP DEI CESSATI	TOTALE SPESA CESSATI PER MOBILITA' E L. 68/99	DIFFERENZA SPESA	100% DELLA SPESA COMPLESSIVA
2023	36	3	DIRIGENTI			45.790,26	137.370,78	48.327,04	185.697,82				185.697,82	185.697,82
		4	UNITA' DI CAT. D3			28.969,69	115.878,76	40.766,15	156.644,91				156.644,91	156.644,91
		4	UNITA' DI CAT. D1			25.331,82	101.327,28	35.646,94	136.974,22				136.974,22	136.974,22
		5	UNITA' DI CAT. C1			23.343,52	116.717,60	41.061,25	157.778,85				157.778,85	157.778,85
		6	UNITA' DI CAT. B3			21.899,06	131.394,36	46.224,54	177.618,90				177.618,90	177.618,90
		14	UNITA' DI CAT. B1		2	20.768,57	290.759,98	102.289,36	393.049,34	41.537,14	14.612,77	56.149,91	336.899,44	336.899,44
TOTALE BUDGET ASSUNZ.										1.151.614,13				

1.151.614,13

RISPARMIO SPESA 2019/2023

9.040.071,54

ALLEGATO B – CAPACITA’ ASSUNZIONALE 2025/2028

ANNO	PREVISTI CESSATI N. UNITA'	UNITA'	DISTINZIONE PER CATEGORIA	CESSAZI ONI CATEGO RIE L.68/99	SPESA DI UNA UNITA' CESSATA	TOTALI SPESA DEL PERSONALE CESSATO NEL 2024	ONERI + IRAP	TOTALE SPESA CESSATI	TOTALI COMPENSI ANNUI DEI CESSATI PER MOBILITA' E L. 68/99	ONERI + IRAP DEI CESSATI	TOTALE SPESA CESSATI PER MOBILITA' E L. 68/99	DIFFERENZA SPESA	100% DELLA SPESA COMPLESSIVA
2024/25	37												
		11	UNITA' DI CAT. D1		26.174,06	287.914,66	101.288,38	389.203,04				389.203,04	389.203,04
		8	UNITA' DI CAT. C	1	24.119,60	192.956,80	67.882,20	260.839,00	24.119,60	8.485,28	32.604,88	228.234,13	228.234,13
		18	UNITA' DI CAT. B1	1	21.523,83	387.428,94	136.297,50	523.726,44	21.523,83	7.572,08	29.095,91	494.630,53	494.630,53
TOTALLE BUDGET ASSUNZ.									1.112.067,69				

1.112.067,69

ANNO	PREVISTI CESSATI N. UNITA'	UNITA'	DISTINZIONE PER CATEGORIA	CESSAZI ONI CATEGO RIE L.68/99	SPESA DI UNA UNITA' CESSATA	TOTALI SPESA DEL PERSONALE CESSATO NEL 2025	ONERI + IRAP	TOTALE SPESA CESSATI	TOTALI COMPENSI ANNUI DEI CESSATI PER MOBILITA' E L. 68/99	ONERI + IRAP DEI CESSATI	TOTALE SPESA CESSATI PER MOBILITA' E L. 68/99	DIFFERENZA SPESA	100% DELLA SPESA COMPLESSIVA
2025/26	21												
		8	UNITA' DI CAT. D1	1	26.174,06	209.392,48	73.664,27	283.056,75	26.174,06	9.208,03	35.382,09	247.674,66	247.674,66
		2	UNITA' DI CAT. C		24.119,60	48.239,20	16.970,55	65.209,75				65.209,75	65.209,75
		11	UNITA' DI CAT. B1		21.523,83	236.762,13	83.292,92	320.055,05				320.055,05	320.055,05
TOTALE BUDGET ASSUNZ.									632.939,46				

632.939,46

ANNO	PREVISTI CESSATI N. UNITA'	UNITA'	DISTINZIONE PER CATEGORIA	CESSAZI ONI CATEGO RIE L.68/99	SPESA DI UNA UNITA' CESSATA	TOTALI SPESA DEL PERSONALE CESSATO NEL 2026	ONERI + IRAP	TOTALE SPESA CESSATI	TOTALI COMPENSI ANNUI DEI CESSATI PER MOBILITA' E L. 68/99	ONERI + IRAP DEI CESSATI	TOTALE SPESA CESSATI PER MOBILITA' E L. 68/99	DIFFERENZA SPESA	100% DELLA SPESA COMPLESSIVA
2026/27	18	1	UNITA' DI CAT. C		24.119,60	24.119,60	8.485,28	32.604,88				32.604,88	32.604,88
		4	UNITA' DI CAT. D1		26.174,06	104.696,24	36.832,14	141.528,38				141.528,38	141.528,38
		13	UNITA' DI CAT. B1	2	21.523,83	279.809,79	98.437,08	378.246,87	43.047,66	15.144,17	58.191,83	320.055,05	320.055,05
									TOTALE BUDGET ASSUNZ.				494.188,30

494.188,30

ANNO	PREVISTI CESSATI N. UNITA'	UNITA'	DISTINZIONE PER CATEGORIA	CESSAZI ONI CATEGO RIE L.68/99	SPESA DI UNA UNITA' CESSATA	TOTALI SPESA DEL PERSONALE CESSATO NEL 2027	ONERI + IRAP	TOTALE SPESA CESSATI	TOTALI COMPENSI ANNUI DEI CESSATI PER MOBILITA' E L. 68/99	ONERI + IRAP DEI CESSATI	TOTALE SPESA CESSATI PER MOBILITA' E L. 68/99	DIFFERENZA SPESA	100% DELLA SPESA COMPLESSIVA
------	----------------------------------	--------	---------------------------	--	--------------------------------------	---	-----------------	----------------------------	---	--------------------------------	--	---------------------	------------------------------------

2027/28	22	1	DIRIGENTI		48.758,55	48.758,55	17.153,26	65.911,81				65.911,81	65.911,81
		1	UNITA' DI CAT. D1		26.174,06	26.174,06	9.208,03	35.382,09				35.382,09	35.382,09
		2	UNITA' DI CAT. C		24.119,60	48.239,20	16.970,55	65.209,75	-	-	-	65.209,75	65.209,75
		18	UNITA' DI CAT. B1	4	21.523,83	387.428,94	136.297,50	523.726,44	86.095,32	30.288,33	116.383,65	407.342,79	407.342,79
									TOTALE BUDGET ASSUNZ.			573.846,44	

573.846,44

RISPARMIO SPESA 2025/2027 2.239.195,45

RISPARMIO SPESA 2025/2028 2.813.041,89



CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

DECRETO DEL SINDACO METROPOLITANO

N. 24 del 30/01/2025

OGGETTO: Adozione del Piano Triennale Azioni Positive 2025-2027.

L'anno duemilaventicinque, il giorno TRENTA del mese di GENNAIO in Palermo, il Sindaco Metropolitano della Città Metropolitana di Palermo, On. Prof. Roberto Lagalla

Vista la proposta di decreto redatta dalla Direzione Politiche del Personale, prot. n. 7909 del 29.01.2025;

Valutati i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche a fondamento dell'adozione del presente atto in relazione alle risultanze dell'istruttoria;

Acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile espressi dai Dirigenti competenti ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L.;

Vista la legge n. 142/90 così come recepita dalla Legge Regionale n. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il T.U.E.L., approvato con D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 e ss.mm.ii.;

Vista la L.R. n. 15 del 04/08/2015 e successive modifiche ed integrazioni;

Vista la L.R. n. 7/2019;

Ritenuto che la proposta sia meritevole di accoglimento

Attesa la propria competenza ad adottare il presente atto

DECRETA

1. Approvare la proposta redatta dalla Direzione Politiche del Personale prot. n. 7909 del 29.01.2025 con la narrativa, motivazione e dispositivo di cui alla stessa, che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.
2. Di demandare alla Direzione proponente gli adempimenti consequenziali all'adozione del presente atto.

Fatto e sottoscritto.

Il Sindaco Metropolitano
On.Prof. Roberto Lagalla

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che il presente decreto è stato pubblicato all'Albo On Line della Città Metropolitana, ai sensi dell'art. 32 della L. 18 giugno 2009 n. 69 dal _____ al _____, e che, contro lo stesso, non sono state prodotte opposizioni o rilievi.

Palermo, li _____

Il Vice Segretario Generale o suo delegato



CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

Direzione Politiche del Personale Proposta di Decreto Sindacale

OGGETTO: Adozione del Piano Triennale Azioni Positive 2025- 2027.

Premesso che:

- con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 191 del 29/12/2020 è stato costituito il “Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- con Determina Dirigenziale del Segretario/Direttore generale n. 552 del 19/02/2021, espletate tutte le procedure di rito, si è proceduto alla nomina del “Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- con Decreto del Sindaco Metropolitano n° 18 del 19.02.2024 é stato adottato il Piano Triennale di Azioni Positive 2024-2026;
- il Comitato Unico di Garanzia ha trasmesso con nota prot. n. 7696 del 28.01.2025 a questa Direzione copia del Piano delle Azioni Positive 2023-2025 approvato nella seduta avvenuta il giorno 16.02.2024.

Considerato che:

- il CUG, nel perseguimento delle sue finalità, in esecuzione delle norme di legge, esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito allo stesso demandate a norma dell'art. 21 della Legge n. 183/2010, così come esplicitate al punto 3.6 delle Linee Guida approvate dal Ministro per l'Amministrazione Pubblica e dal sottosegretario di Stato alla Presidenza del consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità con Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 e ss.mm.ii. .

Ritenuto che:

- il “Piano Triennale di Azioni Positive 2025-2027”, adottato per il triennio in una visione programmatica e strategica, é rivolto a promuovere nell'ambito della Città Metropolitana di Palermo, l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità, valorizzazione del benessere di chi lavora e di contrasto alle discriminazioni;
- il Piano Triennale di Azioni Positive é adottato in virtù di quanto previsto dall'art. 48 del Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna) secondo cui *“le amministrazioni dello Stato...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”*.

Visto che:

- il Piano ha una durata triennale e individua “azioni positive” definite, ai sensi dell'art. 42 del citato Codice delle Pari Opportunità, come *“misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro”*. Si tratta infatti di misure che, in deroga al principio di uguaglianza formale, hanno l'obiettivo di rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità. Tali misure sono di carattere speciale in quanto specifiche e ben definite, ed in quanto intervengono in un determinato contesto al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia essa diretta che indiretta. Allo stesso tempo si tratta di misure temporanee in quanto necessarie fin tanto che si rilevi una disparità di trattamento;
- il piano a sostegno delle pari opportunità contribuisce altresì a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del ciclo di gestione della performance, previsto dal D lgs. 27 1 ottobre 2009, n. 150, normativa questa che richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità, e prevede in particolare che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;
- per opportuna conoscenza e per consentire eventuali osservazioni da parte dei Dirigenti, dei Dipendenti, nonché delle OO. SS. e delle R.S.U., detto Piano verrà pubblicato per giorni 15 a partire dal giorno successivo alla data di adozione del presente Decreto Sindacale;
- che questa Amministrazione si riserva di apportare eventuali modifiche/integrazioni al presente Piano anche in base ad opportune osservazioni pervenute;

Considerato che, in caso di mancato adempimento, il sopra citato Decreto Legislativo n.198/2006, prevede la sanzione di cui all'art. 6 comma 6 del D. Lgs.30 marzo 2001 n. 165 e, pertanto, l'impossibilità di procedere ad assunzioni di nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette. Dato atto che il Piano delle azioni positive 2025/2027 confluirà nel PIAO 2025/2027.

Per quanto sopra, per poter procedere alla predisposizione degli atti consequenziali si propone al Sindaco della Città Metropolitana di Palermo che

DECRETI

1. Di ritenere la premessa parte integrante e sostanziale del presente atto e che ne costituisce motivazione ai sensi dell'art. 3, Legge 07.08.1990, n. 241 e ss.mm.ii..
2. Di approvare il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025-2027, redatto ai sensi dell'art. 48 del Decreto Legislativo n. 198 del 2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della Legge 28 novembre 2005, n. 246” e che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale dello stesso (All. 1).
3. Di dare atto che il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025-2027 confluirà nel PIAO 2025-2027.

Palermo li, 28.01.2025

F.to Il Responsabile del procedimento e
Presidente del CUG
Dott.ssa Rita Calascibetta)

Si allega:

1. Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025-2027

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Ai sensi dell'art. 147-bis del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii e del vigente Regolamento dei Controlli Interni e di Contabilità, si esprime il seguente parere di regolarità tecnica sul presente provvedimento in ordine alla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e della sua conformità alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare:

☒ FAVOREVOLE
☐ NON FAVOREVOLE

Per i motivi di seguito riportati:

.....
.....
.....

Si attesta, ai sensi dell'art. 183, comma 8, il preventivo accertamento della compatibilità del programma dei pagamenti conseguente al presente atto con le regole di finanza pubblica e la programmazione dei flussi di cassa.

Addi 28/1/2025

F.to Il Dirigente
Dott. Antonio Calandriello

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Sul presente atto si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis comma 1, D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii e del vigente Regolamento dei Controlli Interni e di Contabilità, il seguente parere di regolarità contabile:

☒ FAVOREVOLE
☐ NON FAVOREVOLE
☐ NON DOVUTO in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Per i motivi di seguito riportati:

.....
.....
.....

Addi 29/1/2025
PROG: 337/2025

AA

F.to Il Responsabile dei Servizi finanziari
Il Ragioniere Generale
Dott. Massimo Bonomo

VISTO:

Addi 29.01.2025

F.to IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Francesco Mario Fragale

Il Dirigente della Divisione
Polizia della Pubblica
Ditt. Antonio C...

Il Dirigente della Divisione
Polizia della Pubblica



Città Metropolitana di Palermo

Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni C.U.G.

cug@cittametropolitana.pa.it

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2025-2027

Premesso che:

Con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 191 del 29.12.2020 è stato costituito il "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".

Con Determina del Segretario/Direttore Generale n. 552 del 19.02.2021, espletate le procedure di rito, si è proceduto alla nomina del "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".

Il CUG, nel perseguimento delle sue finalità, in esecuzione delle norme di legge, esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate a norma dell'art. 21 della Legge n. 183/2010, così come esplicitate al punto 3.6 delle Linee Guida approvate dal Ministro per l'Amministrazione Pubblica e dal Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità con Direttiva n. 2 del 26 Giugno 2019 e ss.mm.ii.

Il presente Piano Triennale di Azioni Positive costituisce il Piano adottato per il triennio 2025-2027 in una visione programmatica e strategica, ed è rivolto a promuovere nell'ambito del Città Metropolitana di Palermo, l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità, valorizzazione del benessere di chi lavora e di contrasto alle discriminazioni. Il Piano è adottato in virtù di quanto previsto dall'art. 48 del Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna), secondo cui "*le amministrazioni dello Stato..., 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 Piano ha durata triennale e individua "azioni positive" definite, ai sensi dell'art. 42 del citato Codice delle Pari Opportunità, come "*misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro.*" Si tratta di misure che, in deroga al principio di uguaglianza formale, hanno l'obiettivo di rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità. Tali misure sono di carattere speciale in quanto specifiche e ben definite, ed in quanto intervengono in un determinato contesto al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. Allo stesso tempo si tratta di misure temporanee in quanto necessarie fin tanto che si rilevi una disparità di trattamento.

La presente pianificazione a sostegno delle pari opportunità contribuisce altresì a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance, previsto dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Quest'ultima normativa, infatti, richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari

opportunità, e prevede, in particolare, che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. In tale contesto normativo, e con le finalità sopra descritte individuate dalla legge, il CUG approva e propone il presente Piano che la Città Metropolitana di Palermo adotta.

La Città Metropolitana di Palermo, alla data del 31.12.2024, per la prima volta dopo diversi anni, registra un'inversione di tendenza rispetto alle presenze dei dipendenti; conta infatti **561 dipendenti** (311 uomini e 250 donne) rispetto ai 544 (316 uomini e 228 donne) al 31.12.2023.

Ciò è dovuto al turn over dei dipendenti: si registra infatti una diminuzione di 35 dipendenti dovuto a 26 pensionamenti, 8 dimissioni ed 1 licenziamento e l'assunzione di 67 nuovi dipendenti (concorsi pubblici, Stabilizzazioni PNRR, Procedura concorsuale L.68/1999, Convenzione ASP, Scorrimento graduatorie altri Enti, ecc.).

DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2024			
	UOMO	DONNA	TOTALE
DIRIGENTI	8	3	11*
AREA FUNZIONARI/E.Q	55	38	93*
AREA ISTRUTTORI	83	83	166**
AREA OPERATORI	164	125	289
STAFF SINDACO METROPOLITANO	1	1	2
TOTALE N. 561 (311 uomini e 250 donne) + Direttore Generale e Segretario Generale			

* 3 unità Funzionari in atto nella qualità di Dirigenti ex art. 110 Tuel.

** tra cui 1 unità assistente amministrativo art. 42 bis assegnazione temporanea alla Città Metropolitana di Palermo.

TURN OVER	UOMO	DONNA	TOTALE
Dipendenti in pensione	16	10	26
Dipendenti dimissioni	5	3	8
Dipendenti licenziati	1	0	1
Dipendenti assunti	--	--	67
Staff sindaco metropolitano (t.d)	1	1	2
Assistente amministrativo art. 42 bis assegnazione temporanea	0	1	1
Stabilizzazioni PNRR	2	1	3
Procedura concorsuale L.68/1999	1	4	5
Convenzione ASP	7	0	7
Scorrimento graduatorie altri Enti	5	3	8
Incarico esterno Dirigenti ex art. 110 Tuel	1	0	1
Concorso pubblico per esami	10	26	36
Mobilità	1	3	4
Progressione verticali	14	28	42

Tra le misure di conciliazione si registra una fruizione maggiore del Congedo parentale utilizzato dai dipendenti neo assunti, più giovani di età.

MISURE DI CONCILIAZIONE	UOMO	DONNA	TOTALE
Part time	4	0	4
Lavoro Agile (fruizione superiore ai 3 mesi nell'annualità 2024)	6	11	17
Congedi parentali	3	9	12
L. 104/1992	52	61	113

FORMAZIONE

Per l'anno 2024 l'Amministrazione ha risposto positivamente ai bisogni formativi individuati da ciascuna Direzione realizzando le attività previste nel Piano della Formazione 2024-2026. Sono stati, pertanto, avviati corsi di formazione di tipo sia specialistico che trasversale, rivolti a tutti i dipendenti dell'Ente o individuando i destinatari specifici in relazione alle competenze e mansioni svolte. Sono stati, altresì, realizzati i corsi obbligatori in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ed in materia di anticorruzione.

Nell'area *benessere organizzativo, comunicazione e gestione dei conflitti*, il C.U.G. ha curato la realizzazione del progetto formativo *"Prendersi cura di sé e del gruppo di lavoro. L'importanza del lavoro di squadra"*, destinato a tutti i dipendenti dell'Ente avente come principale obiettivo la costruzione di una cultura organizzativa che metta al centro il benessere dei dipendenti.

Nell'area *management*, in linea con l'esigenza di valorizzare e rafforzare le competenze manageriali del personale dirigenziale, sono stati organizzati due interventi di formazione di tipo "semiresidenziale" in materia di competenze trasversali (risoluzione di conflitti, problem solving, gestione dei processi, sviluppo dei collaboratori, decisione responsabile, tenuta emotiva).

Nell'area *informatica e digitalizzazione*, l'Ente ha realizzato corsi di formazione nell'ambito del progetto PNRR "Citizen Inclusion – Miglioramento dell'accessibilità dei servizi pubblici digitali", coinvolgendo anche il personale dipendente dei Comuni del territorio della Città Metropolitana di Palermo.

È stata, infine, attuata una formazione in house tenuta dai Dirigenti nell'ambito delle competenze relative alle proprie direzioni e in riferimento ai più rilevanti aggiornamenti normativi, nonché sui comportamenti organizzativi, per un totale di 4 giornate di formazione nell'annualità 2024.

Come previsto nel suindicato Piano della Formazione, in occasione della "Giornata contro la violenza sulle donne", si evidenzia l'evento formativo *"Superare i pregiudizi e le discriminazioni di genere: costruire un'intelligenza artificiale inclusiva"*.

Per l'anno 2025 si procederà ad un aggiornamento mirato del fabbisogno formativo partendo dalle iniziative non realizzate nell'anno precedente, e si darà seguito ai percorsi formativi avviati nell'anno 2024, coinvolgendo tutte le aree del personale:

- Prosecuzione del Corso sul benessere organizzativo realizzato dal C.U.G. *"Prendersi cura di sé e del gruppo di lavoro. L'importanza del lavoro di squadra"*.
- Progetto Syllabus, i cui percorsi formativi comprendono le seguenti aree tematiche: a) transizione amministrativa; b) transizione digitale; c) transizione ecologica.
- Progetto Valore P.A, i cui corsi finanziati integralmente dall'INPS, comprendono le seguenti aree tematiche:
 - a) Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati;
 - b) Transizione Digitale nella P.A;
 - c) Gestione delle relazioni e dei conflitti;
 - d) Comunicazione efficace;
 - e) Progettazione e gestione dei fondi europei;
 - f) Sviluppo del livello di competenza linguistica;

- g) Linee Guida Funzione Pubblica per il lavoro agile;
- h) Personale, organizzazione e riforma della Pubblica Amministrazione;
- i) Anticorruzione, trasparenza e integrità;
- l) Gestione della contabilità pubblica Servizi fiscali e finanziari.

Indagine sul benessere organizzativo e lavoro agile

La Città Metropolitana di Palermo – Direzione Politiche del Personale e Comitato Unico di Garanzia, realizza le indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di **Benessere organizzativo**, ed una Valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale tecnico amministrativo, ritenendo opportuno continuare ad utilizzare tale strumento funzionale all'attuazione del ciclo della performance.

L'Indagine per l'anno 2024 ha analizzato il clima aziendale e il benessere dei Dipendenti all'interno del contesto organizzativo, indagando altresì sul grado di accettazione della cultura dell'organizzazione: tanto più una persona si sente di appartenere all'organizzazione, condividendone valori, pratiche e linguaggi, tanto più trova motivazione e significato nel suo lavoro.

Rispetto al precedente progetto di Indagine, sono state apportate alcune modifiche in merito alla riduzione del numero delle domande ed alla eliminazione delle informazioni di tipo anagrafico e lavorativo, garantendo in tal modo l'anonimato.

E' stata predisposta inoltre la possibilità per il Dipendente di esprimere una propria opinione sulla Leadership del proprio Dirigente e di partecipare attivamente all'individuazione di proposte migliorative per i singoli temi di indagine, prevedendo in alcune domande un apposito spazio libero.

L'indagine, come previsto nel PIAO all'interno del POLA è stata realizzata dalla Direzione Politiche del Personale e dal Comitato Unico di Garanzia.

È stata realizzata inoltre un'indagine conoscitiva sul **Lavoro agile** finalizzata ad un miglioramento dello svolgimento dello smart working, sarà realizzata attraverso l'invio del questionario allegato ai dipendenti che a tutt'oggi lavorano o hanno lavorato per almeno tre mesi, nel corso dell'anno 2024, in modalità "lavoro agile".

SPAZIO DI ASCOLTO

Lo **Spazio d'Ascolto** è uno "spazio protetto" e tutelato dalla *privacy*, istituito presso la sede del Comitato Unico di Garanzia – Direzione Politiche del Personale e gestito da Assistenti Sociali specialiste, iscritta all'Albo e facenti parte del CUG.

Lo Spazio d'ascolto si propone quale luogo di ascolto volto al miglioramento del benessere del/delle dipendenti che si traduce in benessere organizzativo e alla valorizzazione di quelle caratteristiche personali dei lavoratori/delle lavoratrici che garantiscono un buon adattamento al contesto di lavoro.

Si tratta di incontri utili ad affrontare o prevenire situazioni di stress grazie al personale capace di ascoltare paure, ansie e preoccupazioni relative al proprio lavoro e alle proprie relazioni interpersonali.

Lo Spazio di ascolto è un luogo in cui il/la dipendente può:

- essere aiutato/a ad identificare le proprie difficoltà;
- acquisire consapevolezza rispetto alle proprie fonti di stress;
- acquisire strumenti per incrementare la propria resilienza;
- riconoscere e affrontare situazioni di rischio;
- valorizzare se stesso/a facendo emergere i propri punti di forza.

Le attività di cui si occupa lo Spazio:

- *Counseling individuale* finalizzato a un percorso di ascolto al riparo da critiche e giudizi e di supporto relativo a vissuti e bisogni soggettivi correlati al contesto lavorativo, per tutti i casi di malessere, disagio, mobbing e molestie sul luogo di lavoro;
- *Attività di informazione/formazione* sui temi delle pari opportunità, sui diritti delle persone, sulla violenza di genere, sul mobbing e sullo straining.

Nell'anno 2025 le attività dello Spazio di Ascolto saranno rivolte, come nel 2024, a:

- ascolto diretto di dipendenti;
- realizzazione di progetti di sensibilizzazione e informazione per prevenire fenomeni di violenza, bullismo e cyberbullismo presso gli istituti superiori di secondo grado del territorio;
- prosecuzione del Progetto formativo "*Prendersi cura di sé e del gruppo di lavoro. L'importanza del lavoro di squadra*" rivolto ai dipendenti e finalizzato a conoscere, sviluppare e valorizzare le competenze trasversali (*soft skills*) che possano migliorare il benessere lavorativo.

Nel prossimo triennio saranno implementate le attività già realizzate negli anni precedenti, che potranno essere rivolte sia all'interno dell'Ente che ai Comuni dell'area metropolitana.

OBIETTIVI DEL PIANO

La Città Metropolitana di Palermo, nel rispetto dei principi sanciti da direttive comunitarie, dalla legislazione vigente e dallo Statuto della Città Metropolitana, si prefigge di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, nonché nello sviluppo professionale, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità tra sessi attraverso:

- a) la sensibilizzazione dei dipendenti, uomini e donne, al tema delle pari opportunità anche attraverso l'inserimento di tali argomenti nei corsi di formazione;
- b) l'adozione di specifiche misure di flessibilità dell'orario di lavoro, in presenza di particolari situazioni personali o familiari, compatibilmente con le esigenze dell'Amministrazione, compreso la fruizione del congedo parentale ad ore;
- c) l'adeguamento dell'organizzazione e della strumentazione necessaria a sostenere lo sviluppo delle politiche di pari opportunità;
- d) promuovere iniziative di miglioramento del "*benessere organizzativo*" nell'ambiente di lavoro, per migliorare la performance dell'azione amministrativa.

In questa ottica, gli obiettivi e le azioni che l'Amministrazione si propone di perseguire sono:

- **Obiettivo 1** Potenziare la componente femminile per contribuire a realizzare la missione della Città Metropolitana di Palermo.
- **Obiettivo 2** Favorire la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro.
- **Obiettivo 3** Promuovere una cultura organizzativa che valorizzi la differenza di genere.
- **Obiettivo 4** Rafforzare i rapporti tra istituzioni per le politiche di pari opportunità, diversità e benessere.
- **Obiettivo 5** Rafforzare il ruolo del CUG e monitorare l'attuazione del Piano.
- **Obiettivo 6** Favorire il benessere organizzativo, la prevenzione del mobbing, la tutela da molestie sessuali e/o discriminatori e l'attenzione al disagio sociale
- **Obiettivo 7** Comunicazione, promozione e diffusione di buone prassi all'interno dell'Ente e sul territorio.

OBIETTIVO 1: Potenziare la componente femminile per contribuire a realizzare la missione della Città Metropolitana di Palermo

AZIONI:

1.a. Percorsi formativi obbligatori, per lo sviluppo di competenze di gestione del personale in ottica di genere, per i dirigenti e i responsabili di risorse umane, finalizzati al superamento degli stereotipi di genere e alla valorizzazione della differenza.

1.b. Realizzare (a cura del CUG) moduli formativi/informativi obbligatori sulle tematiche di pari opportunità, prevenzione del mobbing, molestie sessuali nei luoghi di lavoro, legislazione comunitaria e nazionale, linguaggio di genere, ecc. per far circolare tra il personale, i principi cardine in materia.

1.c. Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzano i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche orizzontali e verticali, senza discriminazione di genere.

1.d. Predisposizione di Linee Guida per la diffusione di una corretta comunicazione di genere.

1.e. Promozione delle azioni rivolte all'utilizzo del linguaggio di genere in tutte le attività di comunicazione dell'Ente.

1.f. Implementazione (a cura del CUG) di attività di sensibilizzazione e prevenzione sulle problematiche relative alla violenza in tutte le sue forme (femminicidio, stalking, cyberbullismo,...) come da Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione *"Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme"* del 29 novembre 2023.

OBIETTIVO 2: Favorire la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro

AZIONI:

2.a. Attuazione e implementazione del Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA) inserito all'interno del "Piano Integrato di Attività e d'Organizzazione" (PIAO).

2.b. Disciplina del part-time: la Città Metropolitana di Palermo assicura la conoscenza e il rispetto della normativa e la tempestiva gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti e dalle dipendenti.

2.c. Potenziamento delle iniziative che attuano le politiche di conciliazione vita privata/lavoro (lavoro agile, flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi): promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio, al fine di trovare soluzioni che permettano di conciliare al meglio la vita professionale con la vita familiare, avendo particolare riguardo a motivi di cura e salute dei dipendenti o familiari e ponendo attenzione al tempo che i dipendenti devono dedicare alla cura dei familiari anziani, evitando disfunzioni o ricadute negative sull'organizzazione.

2.d. Iniziative di accompagnamento per le persone che rientrano al lavoro dopo aver affrontato lunghe malattie o lunghe assenze per aver usufruito di congedo per gravi motivi familiari (art. 4, L. 53/2000) o ancora di persone che possono avere bisogno di un supporto o di un graduale re-inserimento lavorativo.

2.e. Applicare il principio della rotazione nel rapporto tra pratiche e responsabile del procedimento in linea con quanto richiesto dal piano sulla anticorruzione e trasparenza.

2.f. Utilizzo di piattaforma informatizzata per la compilazione di moduli (tipo congedo ordinario, etc.), senza l'utilizzo del cartaceo.

OBIETTIVO 3: Promuovere una cultura organizzativa che valorizzi la differenza di genere

AZIONI:

3.a. Nell'ottica di valorizzare le migliori professionalità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni del territorio metropolitano curare la predisposizione di una banca dati, articolata per inquadramenti contrattuali, profili professionali, titolo di studio, anzianità di servizio, che evidenzia le specifiche esperienze professionali.

3.b. Aggiornamento dello spazio Intranet per la divulgazione dell'attività del Comitato Unico di Garanzia e per la promozione di una cultura che valorizzi la parità di genere e il contrasto alle discriminazioni.

OBIETTIVO 4: Rafforzare i rapporti tra istituzioni per le politiche di pari opportunità, diversità e benessere

AZIONI:

4.a. Promozione di iniziative per la condivisione e il confronto delle buone prassi e delle azioni positive con altre amministrazioni pubbliche.

4.b. Promozione e diffusione di iniziative a sostegno della cultura di pari opportunità, inclusione sociale, benessere e antidiscriminazione.

4.c. Promuovere l'attività dello Spazio di ascolto ai Comuni dell'area metropolitana.

OBIETTIVO 5: Rafforzare il ruolo del CUG e monitorare l'attuazione del Piano

AZIONI:

- 5.a. Prevedere la realizzazione di tavoli di lavoro, momenti di incontro e di confronto, non solo con le strutture dell'Ente, ma anche con i CUG di altre amministrazioni, nell'ottica dello scambio di buone pratiche, rivestendo, nel caso dei CUG dei Comuni del territorio, anche il ruolo di coordinamento e di centro propulsore che è tipicamente assegnato alla Città Metropolitana di Palermo dal proprio modello di governance.
- 5.b. Monitoraggio e valutazione annuale del PAP 2025/2027.
- 5.c. Pubblicazione di una relazione annuale sull'attuazione del Piano e sull'attività del CUG.
- 5.d. Sostegno allo scambio di esperienze tra i CUG e allo sviluppo di relazioni per potenziare ruoli e capacità progettuali, da attivarsi con la partecipazione a progetti esterni promossi da attori istituzionali e non.
- 5.e. Rafforzare il ruolo consultivo del CUG: l'Amministrazione si impegna a consultare il CUG con la richiesta formale di pareri sugli argomenti di competenza dello stesso.
- 5.f. L'Amministrazione si impegna a fornire al CUG tutti gli strumenti operativi necessari al funzionamento.
- 5.g. Inserimento della formula "Sentito il parere favorevole/sfavorevole del CUG" negli atti per i quali è prevista la previa consultazione dello stesso.
- 5.h. Aggiornamento continuo del sito aziendale dedicato, contenente tutte le informazioni sull'attività del CUG su materie di pari opportunità, benessere lavorativo e discriminazioni.
- 5.i. Promozione di una formazione rivolta ai componenti del CUG, programmando percorsi su tematiche specifiche (ruolo e compiti dei/delle componenti del Comitato), sull'acquisizione di competenze trasversali e di tematiche individuali in base alle esigenze specifiche.
- 5.l. Fornire pareri in merito al Piano del Fabbisogno formativo del Personale inserito all'interno del "Piano Integrato di Attività e d'Organizzazione" (PIAO).
- 5.m. Fornire pareri consultivi su orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa ed interventi di conciliazione, criteri di valutazione del personale sui temi di competenza del CUG.

OBIETTIVO 6: Favorire il benessere organizzativo, la prevenzione del mobbing, la tutela da molestie sessuali e/o discriminatori e l'attenzione al disagio sociale

AZIONI:

- 6.a. La Città Metropolitana di Palermo si impegna a prevenire situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da prevaricazioni legate alla sfera privata dei lavoratori, sotto forma di discriminazioni, da casi di mobbing, da molestie sessuali, da comportamenti finalizzati a degradare il dipendente, anche indirettamente o in modo velato.
- 6.b. Realizzare Attività di sensibilizzazione per la diffusione e la pubblicizzazione del codice di condotta contro le molestie sessuali e contro il mobbing, per la tutela della dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori, sulla base dei principi derivanti dalle raccomandazioni europee, approvato dal CUG in data 14/12/2021, aggiornato e adottato dal Sindaco Metropolitano con Decreto n. 54 del 11 aprile 2024.
- 6.c. Collaborare alla realizzazione di Indagini sul benessere organizzativo, all'analisi dei risultati dei questionari.
- 6.d. Realizzare incontri formativi/informativi rivolti a tutto il personale sulla promozione del benessere organizzativo, sulla cultura dell'etica e della legalità ed in materia di antidiscriminazione.
- 6.e. Analisi della situazione lavorativa e logistica dei dipendenti con attenzione particolare alla disabilità e verifica di percorsi lavorativi che ne valorizzino la professionalità.
- 6.f. Realizzazione di incontri formativi/informativi con i dipendenti finalizzati a conoscere, sviluppare e valorizzare le competenze trasversali (*soft skills*) che possano migliorare il benessere lavorativo (es. laboratori sulla comunicazione efficace, introduzione alla mindfulness, ecc...).
- 6.g. Promozione dell'utilizzo di mezzi di trasporto alternativi all'auto, nei percorsi casa-lavoro, anche al fine di ridurre infortuni in itinere.
- 6.h. Semplificazione dell'iter procedurale per la mobilità interna dei dipendenti tra gli uffici, in un'ottica di riconoscimento delle competenze e attitudini professionali e della valorizzazione del personale.
- 6.i. Agevolare il trasferimento delle competenze tra dipendenti, anche attraverso corsi di formazione tenuti dai dipendenti stessi.

6.j. Prosecuzione delle attività dello “Spazio di ascolto”: funzione di orientamento, “sensore” e “filtro” delle criticità e dei bisogni legati alla condizione lavorativa dei dipendenti dell'Ente e del Progetto “Prendersi cura di sé e del gruppo di lavoro. L'importanza del lavoro di squadra”;

6.k. Promozione di iniziative legate alle pari opportunità ed a giornate internazionali sui diritti (es. 8 marzo), contro la violenza sulle donne (es. 25 novembre), contro l'omofobia (es. 17 maggio) e sui diritti umani (es. 10 dicembre).

6.l. Organizzazione di incontri tra una rappresentanza del CUG ed il Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione dell'Ente, allo scopo di avvicinare il comitato alle problematiche relative allo stato di attuazione della normativa sulla sicurezza in genere e, più nello specifico, sulla prevenzione dello stress lavoro correlato.

6.m. Promozione e gestione di servizi, progetti e iniziative, nell'ambito delle politiche di genere e di pari opportunità, rivolti al territorio, anche di concerto con altri enti e/o organismi che operano nello stesso ambito.

6.n. Progetto nuovi assunti. Realizzazione di un processo di onboarding dei nuovi assunti tramite formazione e affiancamento da parte di colleghi esperti e follow up dell'iniziativa.

6. o. Azioni di sensibilizzazione e formazione per favorire una maggiore consapevolezza nei dipendenti che aiuti a riconoscere i casi in cui si manifestano molestie e violenze, in tutte le loro forme, nonché a fornire adeguati strumenti per la prevenzione, il contrasto e la rimozione di tali fenomeni (Direttiva superamento violenza contro le donne – Presidenza del Consiglio dei Ministri Ministro per la Pubblica Amministrazione, 29.11.2023)

OBIETTIVO 7: Comunicazione, promozione e diffusione di buone prassi sul territorio

AZIONI:

La Città Metropolitana si impegna a garantire la comunicazione e la diffusione del presente PAP Triennale 2025/2027 attraverso le seguenti azioni:

7.a. diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;

7.b. incontri formativi/informativi, all'interno dell'ente, per i dipendenti, sui temi della comunicazione efficace, dell'autostima, della gestione dello stress, sulla consapevolezza per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro.

7.c. incontri formativi/informativi nelle scuole del territorio sulle pari opportunità e sul rispetto delle differenze, in ottemperanza al Protocollo di intesa tra i Ministri della Funzione Pubblica, Pari Opportunità e Istruzione e la Rete Nazionale dei CUG (firmato in data 8 marzo 2021), con i seguenti obiettivi:

- favorire, attraverso una specifica formazione sul tema della parità di genere, del rispetto della persona e del benessere organizzativo, l'educazione alla cittadinanza delle giovani generazioni a partire dai principi universali dell'uguaglianza di genere e del contrasto ad ogni forma di discriminazione, allo scopo di prevenire allarmanti fenomeni di violenza, bullismo e cyberbullismo;

- collaborazione fra amministrazioni pubbliche, per lo scambio di esperienze maturate dai CUG sui temi delle pari opportunità, attraverso testimonianze, video e momenti formativi;

- promuovere l'immagine della Pubblica Amministrazione come datore di lavoro esemplare nella costante e rinnovata attenzione al tema della promozione delle pari opportunità e del rispetto delle differenze.

7.d. raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro, della prevenzione della violenza di genere e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, ecc.);

7.e. diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (sezione dedicata nel sito dell'Ente, Internet ed Intranet e posta elettronica) e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

7. f. Implementazione delle attività dello “Spazio di ascolto”: funzione di orientamento, “sensore” e “filtro” delle criticità e dei bisogni legati alla condizione lavorativa dei dipendenti dei Comuni dell'area metropolitana.

Le risorse dedicate

Per dare corso a quanto definito nel Piano di Azioni Positive, la Città Metropolitana di Palermo potrà mettere a disposizione risorse economiche e umane, compatibilmente con le disponibilità di Bilancio e inoltre si atti-

verrà al fine di reperire risorse aggiuntive nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello regionale, nazionale e comunitario.

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolte in particolare:

- Direzione Politiche del Personale
- Comitato Unico di Garanzia

Tempi di attuazione

- Le azioni previste nel presente Piano saranno avviate e concluse nel triennio 2025/2027, fatta salva la complessità e l'impatto organizzativo e culturale di taluni interventi.
- Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati dal personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ed un adeguato aggiornamento.
- Il presente atto dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in Amministrazione Trasparente, ai sensi dell'art.12 del D.lgs. 33/2013.

Palermo, 28 gennaio 2025

Letto, approvato e sottoscritto:

F.to	Componenti	Firma
Presidente	Rita Calascibetta	
Componente effettivo	Maria Lima	
Componente effettivo	Maria Concetta Taranto	
Componente effettivo	Domenico Miceli	
Componente effettivo (CGIL)	Rosalia Giangreco	
Componente supplente (UIL)	Maria Concetta Albicocco	
Componente effettivo (CISL)	Claudio Tascone	
Componente effettivo (CSA)	Santa Levanto	



ALLEGATO C

Città Metropolitana di Palermo

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

Triennio 2025- 2027

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Dalle Linee Guida ministeriali: "In riferimento al primo punto, l'amministrazione restituisce una sintetica fotografia del raggiunto livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile, che costituisce la base di partenza (baseline) per la programmazione del suo miglioramento nell'arco temporale di riferimento del Piano."

In questa parte viene inserita la descrizione sintetica del livello attuale di implementazione e di sviluppo del lavoro agile, utilizzando i dati numerici ricavati dalla Direzione Politiche del Personale periodo 1° gennaio/31 dicembre 2024.

Tale livello costituisce la base di partenza (baseline) per programmarne il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano organizzativo.

1. Personale in servizio al 31 dicembre 2024 specificando il numero di dipendenti per genere:		
	Personale in servizio al 31 dicembre 2024	
	uomini	donne
Personale in servizio al 31 dicembre 2024	312	249

2. Numero di personale in lavoro agile nel periodo gennaio-dicembre 2024:

	2024											
	Gen		Feb.		Mar.		Apr.		Mag.		Giu.	
Personale in lavoro agile	u	d	u	d	u	d	u	d	u	d	u	d
	5	10	6	9	4	10	6	9	6	10	6	10
	Lug.		Ago.		Set.		Ott.		Nov.		Dic.	
Personale in lavoro agile	u	d	u	d	u	d	u	d	u	d	u	d
	7	10	6	9	7	9	9	11	8	8	6	10

3. Numero complessivo di giornate lavorative e di giornate in lavoro agile fruito dal totale dei dipendenti nel periodo gennaio/dicembre 2024 (da sistema rilevazione presenze)

	2024	
	Da Gennaio a Dicembre	
Giornate lavorative nel periodo gennaio/dicembre 2024	139.511	
Giornate di lavoro agile fruito dal complesso dei dipendenti	1.742 (su n. 36 dipendenti totali, di cui 19 dipendenti in s.w. < a 3 mesi e n. 17 dipendenti in s.w. > ai 3 mesi)	

4. Numero totale di personale in lavoro agile nel periodo gennaio-dicembre 2024 che fruisce di Personal Computer o altri device (tablet, notebook) forniti dalla Amministrazione e/o accessi da remoto alla rete e ai sistemi dell'Amministrazione:	
	2024
	Da Gennaio a Dicembre
Personale in lavoro agile con PC/Device forniti dall'Amm.ne e abilitati all'accesso alla rete e ai sistemi dell'amm.ne	n. 17 dipendenti in lavoro agile nel corso dell'anno

5. Livello di digitalizzazione delle attività svolte dall'Amministrazione, valutato in relazione alla diffusione degli strumenti abilitanti	
<i>(è possibile indicare più risposte)</i>	
X	Disponibilità di caselle PEC a livello di singolo ufficio
X	Firma digitale per tutti i dirigenti dell'amministrazione
X	Banche dati condivise e accessibili
X	Interoperabilità dei sistemi informativi, anche di altre amministrazioni
X	Accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti
X	Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi
[]	Open data
<i>Altro (specificare)</i>	
6. Quali interventi organizzativi ha adottato o sta implementando l'Amministrazione per garantire l'utilizzo del lavoro agile da parte del personale, così come previsto dall'ultima Direttiva del Consiglio dei Ministri del 29/12/2023.	
X	Organizzazione flessibile degli orari con diversa articolazione giornaliera e settimanale

	Aggiornamento professionale e formazione per i dirigenti
	Aggiornamento professionale e formazione per i dipendenti
	Potenziamento delle dotazioni informatiche personali da assegnare ai dipendenti
X	Sviluppo di banche dati, sistemi informativi o servizi online
X	Attivazione di interlocuzioni programmate, anche attraverso soluzioni digitali con l'utenza
<i>Altre misure (specificare)</i>	

7. L'Amministrazione, secondo quanto previsto dall'art. 263 del D.L. n. 34 del 19/5/2020 convertito con modificazioni della legge n. 77 del 17/7/2020, dalla Circolare n. 3/2020 e dal protocollo quadro "Rientro in sicurezza", ha adottato misure organizzative volte a contemperare le esigenze di rientro nei luoghi di lavoro con quelle della salute e sicurezza ?

[] No [X] Sì Se sì, quali? (è possibile indicare più risposte)

X	Integrazione del documento di valutazione dei rischi (ex D.L. 9/4/2008 n. 81)
X	Informazione al personale sulle procedure adottate per garantire salute e sicurezza sul luogo di lavoro
X	Valutazione di eventuali condizioni di disagio e/o fragilità dei dipendenti
	Fornitura al personale di Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)
	Installazione di camere separatorie/pannelli
	Installazione di una postazione di triage per la misurazione della temperatura corporea
	Previsione di protocolli di sicurezza in caso di personale o utenti con temperatura corporea superiore ai 37,5 gradi centigradi
X	Pulizia e sanificazione degli ambienti
	Formazione dei dirigenti per un'adeguata applicazione dei protocolli di sicurezza

Altre misure (specificare) Superata la fase pandemica le misure organizzative adottate dell'Amministrazione sono rivolte ai lavoratori che documentano gravi situazioni di salute personali e familiari in linea con la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 29/12/2023.

8. Quali sono state le difficoltà incontrate dall'Amministrazione nell'adottare misure organizzative volte a contemperare le esigenze di rientro nei luoghi di lavoro con quelle della salute e sicurezza?

Visto l'esiguo numero di dipendenti in smart working registrato nell'anno 2024 nessuna criticità è stata riscontrata.

9. Indicare il numero complessivo di dipendenti in lavoro agile che ha svolto le attività secondo obiettivi precedentemente assegnati o in relazione ad obiettivi specifici definiti ad hoc per il lavoro agile:

	2024											
	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
Dipendenti che hanno eseguito la prestazione lavorativa secondo gli obiettivi precedentemente assegnati	11	15	14	15	16	16	17	15	16	20	16	16
Dipendenti cui sono stati assegnati obiettivi specifici da conseguire in modalità agile	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE	11	15	14	15	16	16	17	15	16	20	16	16

10. L'Amministrazione ha utilizzato modalità per monitorare l'attività svolta dai dipendenti in lavoro agile?

[] No	
[X] Si <i>Se sì, qual'è la modalità più utilizzata? (indicare una sola risposta)</i>	
	Utilizzo di applicativi gestionali già in uso
	Report standardizzati (timesheet/schede attività/questionari)
X	Report non standardizzati e/o comunicazioni via mail al dirigente/responsabile
	Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile
	Sistemi di monitoraggio degli orari di lavoro
	<i>Altro (specificare)</i>
11. L'Amministrazione ha riconosciuto il buono pasto ai dipendenti in lavoro agile?	
<i>Indicare una sola risposta</i>	
X	NO
	Si, attraverso accordo/confronto con le OO.SS
	Si, senza accordo/confronto con le OO.SS
	<i>Altro (specificare)</i>

12. L'Amministrazione, grazie al lavoro agile, ha realizzato economie relativamente alle spese di funzionamento?	
[] No	
[X] Si	
<i>Se sì, qual'è l'economia più rilevante? (indicare una sola risposta)</i>	
X	Economie di spesa relative all'utilizzo della carta
	Economie di spesa relative alle utenze telefoniche, dell'energia elettrica, etc.
	Economie di spese relative ai servizi di pulizia e vigilanza
	<i>Altro (specificare)</i>

13. Relativamente alla mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità agile (in quanto delocalizzabili, eseguibili in autonomia dal dipendente e valutabili in ordine al conseguimento dei risultati) la sua Amministrazione, come richiamato dall'art. 263 del D.L. n.34 del 19/5/2020:

<i>Indicare una sola risposta</i>	
	Ha aggiornato la mappatura realizzata nella fase sperimentale del lavoro agile
X	Ha confermato la mappatura realizzata nella fase di sperimentazione del lavoro agile
	Ha effettuato la mappatura durante il periodo di emergenza epidemiologica
	La mappatura, demandata ai singoli dirigenti degli uffici, è stata fatta solo in parte
	Non ha ancora realizzato la mappatura delle attività ma sono state emanate indicazioni e linee guida su come farle
	Non ha ancora realizzato la mappatura delle attività
	<i>Altro (specificare)</i>

14. La mappatura delle attività da svolgere in modalità agile è stata definita con un atto formale?	
No [X] Si Se sì, quale?	
Decreto del Sindaco Metropolitano n. 178/2021 – Si sono succedute poi le indicazioni di Legge.	
15. Quali sono state le modalità adottate per realizzare la mappatura delle attività idonee ad essere svolte in modalità agile?	
<i>(È possibile indicare più risposte)</i>	
X	La mappatura è stata realizzata dai singoli uffici, a partire dalle indicazioni fornite dall'Amministrazione comunicando alla Direzione Politiche del Personale (processo top-down)
	Ciascun ufficio ha formulato le proprie proposte che sono state valutate dall'Amministrazione, anche al fine di garantire la necessaria omogeneità (processo bottom-up)
	La mappatura è stata realizzata a partire da un catalogo delle attività/processi/procedure già realizzato in precedenza, contenente tutte le informazioni utili per individuare le attività idonee ad essere svolte in modalità agile o quelle escluse
	La mappatura ha richiesto una rilevazione ad hoc delle attività/processi/procedure
<i>Altro (specificare)</i>	

16. Qual è la quota di attività idonee ad essere svolte in modalità agile rispetto al totale di quelle dell'Amministrazione?

Indicare una sola risposta

	Oltre il 90%
X	Tra il 76% e il 90%
	Tra il 51% e il 75%
	Tra il 26% e il 50%
	Tra l'11% e il 25%
	Inferiore al 10%
	<i>Altro (specificare)</i>

17. Quali sono i principali motivi che hanno portato a classificare le attività come non idonee ad essere svolte in lavoro agile?

Indicare al massimo 3 risposte

X	L'attività, per caratteristiche tecnico-organizzative, richiede la presenza fisica del dipendente
X	L'attività, per poter essere svolta in modalità agile, deve essere prima digitalizzata
	Il personale che svolge l'attività non ha adeguate competenze informatiche
	L'attività, per poter essere svolta in modalità agile, presuppone l'assegnazione ai dipendenti, da parte dell'Amministrazione, di dotazioni informatiche o accessi ai sistemi informativi
	L'attività, se svolta in modalità agile, presuppone la riprogettazione delle modalità di erogazione dei servizi destinati agli utenti esterni
	Difficoltà nell'assegnazione degli obiettivi e nel controllo dei risultati
	<i>Altro (specificare):</i>

18. Rispetto all'esperienza di lavoro agile nella sua Amministrazione indicare quale delle seguenti affermazioni si ritiene vera?

Indicare al massimo 3 risposte

	L'erogazione dei servizi all'utenza è peggiorata
	La produttività dell'amministrazione è aumentata
	La comunicazione con i dirigenti e tra i dipendenti è molto peggiorata
X	I dipendenti sono maggiormente responsabilizzati e orientati ai risultati
	L'erogazione dei servizi all'utenza è migliorata
	La produttività dell'Amministrazione è diminuita
X	Le competenze digitali del personale sono aumentate
X	Il grado di conflittualità con i dirigenti e tra dipendenti si è ridotto

CRITICITA' RILEVATE NELLO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

A) Criticità generali:

Dall'Indagine sul Lavoro Agile, effettuata per il 2024, attraverso la somministrazione di un Questionario, sono emerse le seguenti criticità:

- Non tutti i lavoratori agili sono dotati di apparato di comunicazione aziendale ad es. modem wi-fi per il collegamento ad internet con costi a carico dell'Amministrazione.
- I lavoratori sono restii a considerare i dispositivi portatili per quello che sono e si rifiutano di alternare l'uso dello stesso dispositivo in ufficio ed a casa.
- Isolamento dal contesto lavorativo.
- Eccessivo prolungamento degli orari di lavoro e in alcuni casi stress per i problemi informatici riscontrati e per la mancata “disconnessione”.

PARTE 2

MODALITA' ATTUATIVE

Dalle Linee Guida ministeriali: “Nel descrivere le modalità attuative, l'amministrazione sintetizza le scelte organizzative operate per promuovere il ricorso al lavoro agile. Si ricorda che la norma prevede che possa avvalersene almeno il 15% per cento dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile, con la garanzia che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. A tale riguardo, si raccomanda di valutare attentamente, in sede di regolamento o atto organizzativo interno l'opportunità di ampliare/modificare il novero delle attività a suo tempo individuate, in attuazione delle indicazioni contenute dal Decreto Legge del 30/04/2021 n. 56 e ss.mm. ii. - Legge n. 142 del 21/09/2022 e Circolare del Ministero della Salute del 03/02/2022 e successiva Legge 29 dicembre 2022, n. 197 del Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2023 e bilancio pluriennale per il triennio 2023-2025.

Alla luce della Direttiva del 29/12/2023 (“Salva Fragili”), che ha lo scopo di sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, si è ritenuto necessario evidenziare la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile. Pertanto, il dirigente responsabile ha individuato le misure organizzative che si sono rese necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato.

Secondo le nuove disposizioni, con il D.D.L. Lavoro 2024, approvato in via definitiva con L. 13 dicembre 2024, 203, il datore di lavoro è tenuto a comunicare, in via telematica al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, i nominativi dei lavoratori e le date di inizio e fine delle prestazioni svolte in modalità agile. La comunicazione, divenuta obbligatoria, deve avvenire **entro 5 giorni** dall'inizio del periodo o entro i 5 giorni successivi a eventuali modifiche della durata o cessazione del lavoro agile. Per il 2025, resterà valida, pertanto, la **“corsia preferenziale”** per lo Smart Working per alcuni dipendenti di specifiche categorie, con l'attivazione a discrezione dei dirigenti della Pubblica Amministrazione, con specifici accordi individuali.

In questa parte vengono descritte in modo sintetico le scelte organizzative generali che la Città Metropolitana di Palermo intende operare, per promuovere il ricorso al lavoro agile a regime, alla luce dell'esperienza maturata.

Dipendenti che possono usufruire del lavoro agile

Secondo la Direttiva del 29/12/2023 (“Salva Fragili”) si è ritenuto necessario garantire ai lavoratori fragili o che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche attraverso l’assegnazione di una mansione diversa ma appartenente alla stessa categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi di lavoro vigenti senza alcuna decurtazione della retribuzione in godimento.

Percentuale dipendenti in modalità agile

Si ritiene di consentire lo svolgimento delle attività in modalità agile ad almeno il 15% dei dipendenti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, secondo le linee guida concordate tra il Ministero della funzione pubblica ed i sindacati, con la garanzia che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

Attività ritenute svolgibili in modalità agile

Sono ritenute svolgibili (anche solo parzialmente) tutte le attività, i processi e i procedimenti già ricompresi nelle disposizioni di servizio adottate da ciascun dirigente, nonché quelli espressamente inseriti nella mappatura dei processi in lavoro agile allegata al **Decreto Sindacale n. 178 del 22/10/2021**.

Requisiti tecnologici (secondo le indicazioni della Direzione Gare e Contratti ed Innoovazione Tecnologica)

Al fine di attuare modalità di lavoro agile l’Ente ha adottato una serie di iniziative tecnologiche già dall’aprile 2020 per una platea di dipendenti via via crescente.

I servizi messi a disposizione da parte dell’Amministrazione per il personale operante in modalità di lavoro agile sono:

- Accesso sicuro al servizio di Posta Elettronica (PEL)
- Accesso sicuro ad un’area in Cloud per la condivisione di documenti
- Accesso sicuro al sistema di Gestione documentale e Protocollo
- Accesso sicuro al sistema di Contabilità e Gestione del personale
- Accesso sicuro al servizio di Gestione delle Borse di Studio Egerebos
- Accesso sicuro al servizio di Posta Elettronica Certificata (PEC)
- Accesso sicuro al sistema di Content Management del sito web istituzionale
- Accesso sicuro all’area riservata per i dipendenti (Intranet)
- Accesso sicuro al Self Service del Dipendente per la consultazione dei documenti amministrativi del personale
- Licenze Zoom per videochiamate.
- Licenze Office365 con Teams per collaboration e videoconferenze.

Percorsi formativi

All’interno del Piano triennale formativo devono essere inserite specifiche attività formative per i dirigenti, per i dipendenti e per il personale impegnato nella facilitazione del processo di digitalizzazione dell’ente, elemento imprescindibile per il funzionamento del lavoro agile.

Al riguardo oltre ai 126 dipendenti inseriti nell’anno 2023 che avrebbero ultimato la formazione nell’anno 2024, ulteriori 15 dipendenti neoassunti sono stati, nell’anno 2024, avviati a corsi in materia di transizione digitale e competenze digitali per la P.A. nell’ambito della piattaforma Syllabus del Dipartimento Funzione Pubblica, per un totale complessivo di dipendenti pari a n. 141.

Si ritiene opportuno altresì, facilitare la partecipazione del personale e delle strutture coinvolte a vario titolo nel presente Piano (CUG, OIV) a webinar, sperimentazioni e progetti pilota proposti da enti pubblici quali Dipartimento Funzione Pubblica, Formez PA, ANCI-Ifel, Università, ecc...

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Dalle Linee Guida ministeriali “L’amministrazione rappresenta in forma sintetica, anche in formato tabellare, i soggetti, le strutture, i processi e gli strumenti funzionali all’organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile.”

Questa parte descrive in modo sintetico, per ognuno dei soggetti coinvolti, il ruolo, le strutture, i processi, gli strumenti funzionali all’organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile, così come risulta dagli atti organizzativi adottati e adottandi.

Soggetto coinvolto	Struttura	Competenze	Strumenti funzionali all’organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile
Direttore Generale	Ufficio del Direttore Generale	Dirige il processo di cambiamento, in stretta collaborazione con i Dirigenti, coerentemente con le linee strategiche dell’amministrazione	P.I.A.O.
Segretario Generale	Ufficio del Segretario Generale	Attività inerente la funzione di Responsabile della prevenzione, corruzione e trasparenza	Piano Triennale di Prevenzione Corruzione e Trasparenza

Capi area e Dirigenti	Aree e Direzioni dell'ente	Ciascun Capo Area e ciascun Dirigente concorre alla programmazione e al monitoraggio degli obiettivi del POLA. Promuove percorsi informativi e formativi che non escludono i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali. Si occupa della mappatura e re- ingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile. Individua le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione ed individua il personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. Esercita il controllo diretto su tutti i dipendenti ad esso assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzando per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificando il conseguimento degli stessi.	Determinazione annuale di micro-organizzazione; Proposta attività formative da inserire nel Piano ed attuazione di quelle che possono essere svolte in house; Determinazione di assegnazione degli obiettivi individuali del Piano della Performance inserito nel PIAO ai Responsabili di E.Q.; Disposizione di autorizzazione del lavoro agile per ciascun dipendente che ne faccia richiesta e che rientri nel presente programma, con stipula dell'accordo individuale ed assegnazione delle attività, dei procedimenti e dei processi di cui alla allegata mappatura; Monitoraggio mensile della quantità e qualità del lavoro svolto in modalità agile e adozione dei provvedimenti per mitigare eventuali criticità, anche a mezzo di apposita scheda di rilevazione.
Soggetto Coinvolto	Struttura	Competenze	Strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile
Responsabili E.Q.	E.Q. assegnata	Ciascun Responsabile di E.Q. collabora con il Dirigente per il raggiungimento degli obiettivi individuali ed organizzativi assegnati con il PEG. Assegna al personale di competenza gli obiettivi individuali ed organizzativi di concerto con il Dirigente e ne verifica il raggiungimento. Promuove e partecipa alle attività formative del Piano annuale.	Disposizione di assegnazione degli obiettivi individuali del Piano della Performance inserito nel PIAO ai dipendenti assegnati. Collaborazione con il Dirigente nell'attività di controllo e monitoraggio qualitativo e quantitativo del lavoro agile.
Comitato Unico di Garanzia (CUG)	Ufficio del CUG	Svolge un ruolo significativo nell'attuazione del lavoro agile, nell'ottica di politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.	Inserimento di apposite azioni per lo sviluppo del lavoro agile nel Piano delle azioni positive approvato dal CUG e adottato con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 24 del 30/01/2025
Organismo Indipendente di Valutazione	Ufficio dell'OIV	Collabora nella definizione degli indicatori utilizzati per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance, attività di importanza cruciale ancora più rilevante quando si deve implementare il lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati.	Esprime parere sul regolamento POLA e valida la congruità degli indicatori di misurazione della performance organizzativa ed individuale, suggerendo eventuali modifiche ed integrazioni

(OIV)		Verifica che la definizione degli indicatori del POLA sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo, per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.	Valuta i risultati conseguiti dai dirigenti, anche alla luce del POLA
-------	--	---	---

Soggetto Coinvolto	Struttura	Competenze	Strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile
Responsabile della Transizione al Digitale (RTD)	Ufficio del Responsabile della Transizione Digitale presso la Direzione Innovazione Tecnologica	Le competenze del RTD sono stabilite dall'art. 17 del CAD e meglio definite dalla Circolare n. 3/2018. L'amministrazione si è dotata del Piano Triennale dell'Informatica 2022-2024 con l'individuazione dei cambiamenti organizzativi e degli adeguamenti tecnologici necessari.	Il Piano Triennale dell'Informatica è stato adottato con il Decreto del Sindaco Metropolitano n. 269 del 14-11-2022. Il sopracitato Piano si concentra su cinque priorità: 1. sviluppare servizi in una logica user centered, mettendo al centro le esigenze del cittadino e in generale dell'utenza; 2. migliorare costantemente le esperienze d'uso e accessibilità rispettando le nuove Linee Guida AgID di design per i servizi digitali delle pubbliche amministrazioni e sfruttare i kit messi a disposizione da Designers Italia; 3. riorganizzare processi sulla logica «once only» - «dato bene comune» mediante lo sviluppo di una infrastruttura applicativa fortemente integrata in grado di garantire la condivisione del dato mediante interoperabilità con le basi dati sia interne che esterne; 4. sviluppare una struttura operativa con elevate competenze in grado di gestire processi nativi digitali; 5. integrare le piattaforme SPID, CIE, PagoPA, app IO., Piattaforme delle notifiche, INAD, Sistema delle deleghe, PDND (Piattaforma digitale nazionale dati). 6. migliorare l'accessibilità ai documenti digitali della Città Metropolitana di Palermo. Nel corso dell'anno 2025 saranno attivati n. 3 servizi completamente digitali aperti al cittadino e ai dipendenti da remoto.
Organizzazioni Sindacali		Il POLA è adottato dalle amministrazioni sentite le OO.SS., con le modalità previste dalla contrattazione collettiva. Il coinvolgimento delle OO.SS. non si estende ai contenuti del Piano della performance, né alla definizione degli obiettivi individuati dall'amministrazione.	

Soggetto Coinvolto	Struttura	Competenze	Strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile
Il Responsabile della Conservazione Digitale e della Gestione Documentale	L'incarico è demandato nelle Linee di attività della nuova struttura dell'Ente approvato con Decreto n. 64 del 21/03/2023 alla Direzione Servizi Generali ed Istituzionali , E.Q. Servizi Generali Ed Istituzionali, Archivio e Sistema di Gestione Documentale	Le competenze del Responsabile della Conservazione e del Responsabile della Gestione Documentale sono stabilite principalmente dal <i>Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)</i> , dal <i>DPCM 3 dicembre 2013</i> , dalle <i>Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici</i> .	Il sistema di gestione documentale, che deve comprendere anche strumenti di monitoraggio dell'attività svolta dal singolo dipendente, deve essere accessibile da remoto mediante sistemi sicuri di comunicazione, infatti nell'archivio confluiscono documenti di tutti i tipi, ivi compresi documenti contenenti dati personali e riservati che necessitano di adeguata tutela durante la comunicazione telematica. Si rende necessario permettere la trasmissione dei documenti solo mediante tecnologia che crea una connessione sicura e criptata tra la postazione di lavoro agile in remoto utilizzata dal dipendente e la rete privata dell'archivio, quale ad esempio una VPN.

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Dalle Linee Guida Ministeriali: “L’amministrazione descrive il “**programma di sviluppo del lavoro agile**”, il vero e proprio piano di attuazione e sviluppo del lavoro agile, articolato in tre fasi: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato, distribuite entro un intervallo massimo di tipo triennale. Nel programma di sviluppo ciascuna amministrazione inserisce i seguenti contenuti secondo le indicazioni del paragrafo 5:

- **le condizioni abilitanti del lavoro agile** (misure organizzative, requisiti tecnologici, percorsi formativi del personale anche dirigenziale);
- **le modalità e lo stato di implementazione del lavoro agile**, prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene;
- **gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti**, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative, secondo un approccio di tipo partecipativo quale quello descritto nelle Linee guida 4/2019 del Dipartimento della funzione pubblica (contributo del lavoro agile alla performance organizzativa dell'ente);
- **gli impatti interni ed esterni del lavoro agile.”**

Questa parte viene sviluppata attraverso le tabelle proposte nelle Linee Guida (Art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'articolo 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77), per quanto adattabili all'ente, sulla scorta dei dati forniti dai Referenti di direzione, con il coordinamento del Segretario/Direttore Generale e del Dirigente delle politiche del personale.

LE CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE			
RISORSE	DIMENSIONI	INDICATORI di SALUTE DELL'ENTE	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Umane	SALUTE ORGANIZZATIVA: <i>adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile.</i> <i>Miglioramento del clima organizzativo</i>	Presenza di un sistema di Programmazione per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) ; Presenza dell'indagine annuale sul Benessere organizzativo; Partecipazione di 115 su 558 dipendenti al Progetto formativo “Prendersi cura di sé e del gruppo di lavoro. L'importanza del lavoro di squadra” realizzato dal CUG e finalizzato al miglioramento del benessere organizzativo. Presenza di un Coordinamento organizzativo del lavoro agile; Presenza di un Monitoraggio del lavoro agile per singole direzioni.	Progettazione, implementazione e condivisione di un sistema di programmazione e controllo per obiettivi da parte di ogni singolo Dirigente. Realizzazione dell'indagine sul Benessere organizzativo. (Direzione Politiche del Personale in sinergia con il CUG): l'indagine annuale nel 2025 sarà realizzata attraverso incontri con gruppi di dipendenti di tutte le Direzioni e interviste e/o somministrazione di questionari ai Dirigenti e alle EQ Responsabili di Servizio. Proseguimento del progetto formativo del CUG finalizzato al miglioramento del benessere organizzativo.

			Definizione di un sistema unico di monitoraggio del lavoro agile rispetto alle percentuali e tipologia di incarico (Direzione del Personale): è stata effettuata un'indagine, attraverso la somministrazione di un questionario, rivolta ai dipendenti che, nel 2024, hanno lavorato in smart working per un periodo superiore ai tre mesi. Nel 2025 proseguirà il monitoraggio interviste e/o somministrazione di questionari ai Dirigenti e alle EQ Responsabili di Servizio
	SALUTE PROFESSIONALE: <i>adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari</i>	Competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management): 0% dirigenti/E.Q. che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno; 100% dirigenti/E.Q. che adottano un approccio per <u>obiettivi</u> e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori; Competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi): 0% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno. 100% lavoratori che lavorano per <u>obiettivi</u> e/o per progetti e/o per processi. Competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie): 59 % dei lavoratori in sw che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno (Syllabus - in itinere); 100% dei lavoratori utilizzano tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile.	- Assunzione di nuovi profili mirati. - Percorsi di sensibilizzazione e informazione. - Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti.

LE CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE			
RISORSE	DIMENSIONI	INDICATORI di SALUTE DELL'ENTE (dati forniti da Direzione Gare e Contrattie Innovazione Tecnologica)	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Strumentali	SALUTE DIGITALE (Direzione Gare e Contratti e Innovazione Tecnologica)	- Il numero di PC a disposizione per lavoro agile è pari a 300; - Sono assegnati circa n. 212 apparati di telefonia mobile. - E' presente un sistema di collaboration: ownCloud.	. Piano di transizione digitale . Semplificazione e digitalizzazione dei processi dei servizi amministrativi . Potenziamento del cloud . Condivisione banche dati
		Applicativi consultabili da remoto da tutte le direzioni	
		1. Contabilità generale 2. Gestione presenze del dipendente 3. Gestione protocollo e atti; 4. Posta Elettronica Certificata (PEC); 5. Posta Elettronica (PEL); 6. Gestione delle Borse di Studio; 7. Sistema di Content Management del sito web istituzionale ed intranet (S2 on Wordpress); 8. Piattaforme di negoziazione; 9. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI (PARER); 10. Processo Civile Telematico; 11. Interfaccia Amministrativa di PARER; 12. Servizio di intermediazione tecnologica per la gestione degli incassi; 13. Piano Integrato di Attività ed Organizzazione	

LE CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE			
RISORSE	DIMENSIONI	INDICATORI di SALUTE DELL'ENTE	LEVE DI MIGLIORAMENTO

Strumentali	SALUTE DIGITALE (Direzione Gare e Contratti e Innovazione Tecnologica)	Ulteriori applicativi di direzione consultabili da remoto	. Piano di transizione digitale . Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi . Potenziamento del cloud . Condivisione banche dati . Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi
		<u>Direzione Edilizia Scolastica e Valorizzazione dei beni patrimoniali e culturali</u> 14. PRIMUS Plattafor (gestione LL.PP); 15. PRIMUS BIM (Computo metrico e contabilità lavori pubblici) con pen drive; 16. ACR con pen drive (contabilità LL.PP); 17. US BIM 10 (Building Information Modelling); 18. nanoCAD (software di disegno tecnico con versione gratuita);	
		Applicativi NON consultabili da remoto	
		1. Non ci sono richieste per la fruizione da remoto di ulteriori applicativi	
		Servizio on- line consultabili da remoto da tutte le Direzioni	
		1. ACI-Pra (Visure automobilistiche); 2. Sister (Visure Ipocatastali) 3. Infocert (Visure Camerali) 4. Motorizzazione Civile	
		Servizi on-line NON consultabili da remoto	
		1. Non ci sono richieste per la fruizione da remoto di ulteriori applicativi.	

		Utilizzo della firma digitale	
		Nell'anno 2025 i Dirigenti/dipendenti abilitati all'uso della firma digitale sono complessivamente: 100.	

LE CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE			
RISORSE	DIMENSIONI	INDICATORI di SALUTE DELL'ENTE	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Economico finanziaria	SALUTE ECONOMICO FINANZIARIA	La spesa inizialmente sostenuta per attivare il lavoro agile è stata consolidata per realizzare l'accesso sicuro ai servizi SaaS in cloud e la generale condivisione sicura dei documenti sul cloud da parte di tutti gli utenti dell'Amministrazione	Inserimento di finanziamenti e investimenti per il lavoro agile nel bilancio preventivo.

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	
(N.B. Questa parte del POLA richiede la partecipazione attiva dell'OIV e del CUG ciascuno per le proprie competenze, con particolare riguardo alla definizione degli indicatori, sulla scorta degli esempi riportati nelle Linee Guida ministeriali)	
1. LO STATO DI IMPLEMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE	
DIMENSIONI	Indicatori
QUANTITA' * misurazione effettuata al 31/12/2024	% lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali* % giornate lavoro agile / giornate lavorative totali* 1. Anno 2024 – 17 lavoratori agili effettivi /600 lavoratori agili potenziali (compresi pensionandi) - percentuale pari al 2,8 %; 2. Anno 2024 – 12.120 ore lavoro agile / 30.623,12 ore lavorative totali – percentuale pari al 39,6%.

	Si precisa che il calcolo di quest'ultimo dato, è stato riportato in ore, in quanto un buon numero di dipendenti usufruisce del lavoro in smart working anche per poche ore al giorno e non tutti i giorni alla settimana.
QUALITA' PERCEPITA rinvia al 2025	Nel corso dell'anno 2024, unitamente all'indagine annuale sul benessere organizzativo, è stato somministrato un apposito questionario destinato alla misurazione del gradimento del lavoro agile, con riguardo ai seguenti elementi: - 100 % dipendenti in lavoro agile soddisfatti; - soddisfazione per genere: 65% donne soddisfatte, 35% uomini soddisfatti; - soddisfazione per età: 24% dipendenti tra i 44 e 55 anni soddisfatti; 76% dipendenti tra i 50 e 67 anni soddisfatti; ecc; - soddisfazione per situazione familiare: 88% dipendenti soddisfatti perché hanno avuto più tempo per la cura della famiglia; 71% dipendenti soddisfatti per la riduzione dei tempi e dei costi legati allo spostamento casa lavoro; 65% dipendenti soddisfatti perché maggiormente produttivi.

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE		
(N.B. Questa parte del POLA richiede la partecipazione attiva dell'OIV e del CUG ciascuno per le proprie competenze, con particolare riguardo alla definizione degli indicatori, sulla scorta degli esempi riportati nelle Linee Guida ministeriali)		
2. LAVORO AGILE E PERFORMANCE ORGANIZZATIVA		
DIMENSIONI		Esempi di INDICATORI di <i>performance</i> organizzativa
EFFICIENZA	Produttiva	Diminuzione assenze (es. [(Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X - Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1)/Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1]) - 583 dipendenti: Tot. Giorni di assenza 32.309 su 135.210 Giorni lavorativi-Tasso di assenza 23,89% Il n. 583 dipendenti in servizio nel corso dell'anno 2024, è al netto dei 17 lavoratori in lavoro agile,

		considerando anche i dipendenti posti in quiescenza e i neo assunti. Al 31.12.2024 il numero dei dipendenti era pari a 561 unità. - 17 dip in S.W. : Tot. Giorni di assenza 1.199 su 4.301 Giorni lavorativi- Tasso di assenza 27,88% Tale percentuale evidenzia un aumento delle assenze tra i dipendenti in s.w. rispetto ai lavoratori potenziali, in quanto <u>la maggior parte dei lavoratori agili rientra nella categoria di lavoratori fragili o assumono lo status di caregiver.</u> - Aumento produttività (es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.). Per tale dato e per i successivi verrà per l'anno 2025 attivato un monitoraggio quali/quantitativo, finalizzato alla misurazione di quanto richiesto.
	Economica	• Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato (es. <i>utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; , ecc.</i>) .
	Temporale	• Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
EFFICACIA	Quantitativa	• Quantità erogata (es. <i>n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA si veda circ. 2/2019 DFP- 3.2); % comunicazioni tramite domicilia digitali, si veda circ. 2/2019 DFP- 3.4)</i> • Quantità fruita (es. <i>n. utenti serviti</i>)
	Qualitativa	• Qualità erogata (es. <i>standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione</i>) • Qualità percepita (100 % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile)
ECONOMICITÀ	Riflesso economico	• Riduzione di costi (es. <i>utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.</i>)
	Riflesso patrimoniale	• Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi (es. <i>minori ammortamenti e quindi minore perdita di valore del patrimonio</i>)

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

(N.B. Questa parte del POLA richiede la partecipazione attiva dell'OIV e del CUG ciascuno per le proprie competenze, con particolare riguardo alla definizione degli indicatori, sulla scorta degli esempi riportati nelle Linee Guida ministeriali)

3. LAVORO AGILE E PERFORMANCE INDIVIDUALE

	Esempi di INDICATORI di <i>performance</i> individuale
RISULTATI	<i>La Direzione Politiche del Personale ha realizzato nell'anno 2024 un'indagine sul lavoro agile, attraverso la somministrazione di un Questionario ai dipendenti che hanno lavorato in <u>modalità agile per un periodo superiore ai tre mesi</u>.</i> <i>Nell'anno 2025 sarà realizzata un'indagine per misurare l'efficacia del lavoro svolto in smart working, secondo gli indicatori sotto elencati, in attività sinergica con le direzioni.</i> <i>Efficacia quantitativa: n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine (sia con riferimento ad attività ordinaria che a progetti specifici che possono o meno essere collegati a obiettivi di performance organizzativa riportati nel Piano della Performance); n. di pratiche in lavoro agile/ n. pratiche totali, n. utenti serviti in lavoro agile/ n. utenti serviti, n. task portati a termine in lavoro agile/ n. task totali.</i> <i>Efficacia qualitativa: qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore o rilevazioni di customer satisfaction sia esterne che interne) nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile.</i> <i>Efficienza produttiva: n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine in rapporto alle risorse oppure al tempo dedicato.</i> <i>Efficienza temporale: tempi di completamento pratiche/ servizi/ task, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche/ servizi in lavoro agile.</i>

Esempi di COMPORTAMENTI DA OSSERVARE		
	Dirigente/Funziionario Responsabile	Dipendente
RESPONSABILITA'	- Revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (E.Q.), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione; - definizione e comunicazione degli obiettivi di E.Q. e degli obiettivi individuali ai dipendenti; - monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di E.Q. e del singolo dipendente; - feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di E.Q.; - feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance ; - gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non; - capacità di delega;	- capacità di auto organizzare i tempi di lavoro; - flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi; - orientamento all'utenza; - puntualità nel rispetto degli impegni presi; - rispetto delle regole/procedure previste; - evasione delle e-mail al massimo entro n. x giornate lavorative; - presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio; - disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati ; - disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo;
COMUNICAZIONE	- Attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo; - individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.); - comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.); - attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc.); - ascolto attento dei colleghi	- comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.); - comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta; - comunicazione orale chiara e comprensibile; - ascolto attento dei colleghi ; - assenza di interruzioni.

LA VALUTAZIONE DEGLI IMPATTI ESTERNI ED INTERNI DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile non si limita a contribuire alla *performance* organizzativa e alle *performance* individuali, ma può avere degli **impatti, positivi o negativi**, sia all'**interno** dell'amministrazione, sia all'**esterno** dell'amministrazione. Tali impatti vanno valutati a medio termine, attraverso una scelta consapevole degli indicatori più appropriati, che deve tenere conto anche dell'adeguatezza dei sistemi di misurazione dell'amministrazione. Si riportano qui di seguito gli indicatori proposti dalle Linee guida, che provano a considerare prevalentemente gli impatti positivi che potrebbero derivare dalla diversa modalità di organizzazione del lavoro.

IMPATTI ESTERNI DEL LAVORO AGILE	
DIMENSIONI	Esempi di INDICATORI di impatto
IMPATTO SOCIALE	- POSITIVO/ NEGATIVO <i>per gli utenti: minori code agli sportelli fisici (in caso di servizi digitali).</i> - POSITIVO/ NEGATIVO <i>per i lavoratori: riduzione ore per commuting casa-lavoro*.</i> - POSITIVO/ NEGATIVO <i>per i lavoratori: Work-life balance*.</i>
IMPATTO AMBIENTALE	- POSITIVO/ NEGATIVO <i>per la collettività: minor livello di Emissioni di Co2, stimato su dichiarazione del dipendente rispetto a km casa/ lavoro (es. Km risparmiati per commuting*gr CO2/km)*.</i> - POSITIVO/ NEGATIVO <i>per la collettività: minore quantità di stampe .</i> - POSITIVO/ NEGATIVO <i>per la collettività: minore quantità di spazio fisico occupato per uffici (es. mq / dipendente) .</i>
IMPATTO ECONOMICO	- POSITIVO/ NEGATIVO <i>per i lavoratori: € risparmiati per riduzione commuting casa-lavoro.</i> - POSITIVO/ NEGATIVO <i>per i lavoratori: aumento spese per utenze.</i>
IMPATTI INTERNI DEL LAVORO AGILE	
DIMENSIONI	Esempi di INDICATORI di impatto
IMPATTO SULLA SALUTE DELL'ENTE	- POSITIVO/ NEGATIVO <i>per l'ente: miglioramento della salute organizzativa e di clima.</i> - POSITIVO/ NEGATIVO <i>per l'ente: miglioramento della salute professionale (...).</i> - POSITIVO/ NEGATIVO <i>per l'ente: miglioramento della salute economico-finanziaria (...).</i> - POSITIVO/ NEGATIVO <i>per l'ente: miglioramento della salute digitale (...).</i>

IL PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Tabella relativa allo sviluppo del lavoro agile nel triennio 2025 -2027

INDICATORI	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO 2024	FASE DI SVILUPPO 2025	FASE DI SVILUPPO AVANZATO 2026 - 2027
SALUTE ORGANIZZATIVA			
1. Coordinamento organizzativo del lavoro agile	<u>1</u> <u>attivato</u>	<u>1</u>	<u>1</u>
2. Monitoraggio del lavoro agile	<u>2</u> <u>attivato</u>	<u>2</u>	<u>2</u>
3. Help desk informatico dedicato al lavoro agile			
4. Programmazione per <u>obiettivi</u> e/o per progetti e/o per processi	<u>4</u> <u>solo per obiettivi</u>	<u>4</u> <u>solo per</u> <u>obiettivi</u>	<u>4</u> <u>solo per obiettivi</u>
SALUTE PROFESSIONALE			
<u>Competenze direzionali:</u>			
5. incremento % dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno			
6. incremento % dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	<u>6</u> <u>solo per obiettivi</u>	<u>6</u> <u>solo per</u> <u>obiettivi</u>	<u>6</u> <u>solo per obiettivi</u>
<u>Competenze organizzative:</u>			
7. incremento/decremento % di lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno			
8. Decremento % di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	<u>8</u> <u>decremento</u>	<u>8</u>	<u>8</u>
<u>Competenze digitali:</u>			
9. 59 % di lavoratori agili (n. 10/17) che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	<u>9</u> <u>incremento</u>	<u>9</u>	<u>9</u>

10. Incremento/ decremento % lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione: (anno 2020 n. 192 lavoratori agili; anno 2021 n. 250; lavoratori agili anno 2022 n. 296,); I dati rilevati nel 2022 fanno riferimento al n. max rilevato nel mese di marzo. Dal 01/04/2022, si osserva un decremento notevole, ed a dicembre si scende a n. 20 unità); Nell'anno 2023 si è assistito ad un notevole decremento di lavoratori agili dipendenti 26/544 rispetto alla complessità del 2023 (4,78%); Nell'anno 2024 su 36/600 dipendenti lavoratori agili soltanto n. 17 hanno lavorato per un periodo superiore a tre mesi (personale a cui è stato rivolta l'indagine sul lavoro agile) - 2,8%	<u>10</u> <u>decremento</u>	<u>10</u>	<u>10</u>
--	--	-------------------------	-------------------------

INDICATORI	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO 2024	FASE DI SVILUPPO 2025	FASE DI SVILUPPO AVANZATO 2026/2027
SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA			
11. Incremento € spesa per formazione competenze funzionali al lavoro agile;	<u>11</u>	<u>11</u>	
12. Incremento € investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile;			
13. Incremento € investimenti in digitalizzazione di servizi, progetti e processi ;			
SALUTE DIGITALE			
14. Mantenimento n. PC per lavoro agile	<u>14</u>	<u>14</u>	
15. Incremento % lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati	<u>15</u>		
16. Incremento utilizzo sistema VPN			
17. Incremento utilizzo della Intranet	<u>17</u> <u>incremento utilizzo intranet</u>		
18. Incremento Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	<u>18</u>		
19. Incremento % Applicativi consultabili in lavoro agile	<u>19</u>		
20. Incremento % Banche dati consultabili in lavoro agile	<u>20</u>		
21. Incremento % Firma digitale tra i lavoratori agili	<u>21</u>		
22. Incremento % Processi digitalizzati	<u>22</u>		
23. Incremento % Servizi digitalizzati	<u>23</u>		
INDICATORI QUANTITATIVI			

24. Mantenimento % lavoratori agili effettivi (anno 2020 lavoratori totali n. 702, lavoratori agili n. 546 - “77,77%”; anno 2021 lavoratori totali n. 605, lavoratori agili n. 422 - “69,75%”; anno 2022 lavoratori totali n. 573, lavoratori agili n. 295 – 51,48%; anno 2023 lavoratori totali n. 544, lavoratori agili n. 26 nel corso dell’anno 2,76 % (indicatore lavoro agile = maggior n. di lavoratori che ha effettuato s.w. nel mese) – (15/544); anno 2024 lavoratori totali n. 561, lavoratori agili n. 36 totali (di cui 19 per periodi < a tre mesi e 17 per un periodo > a tre mesi).	<u>24</u>	<u>24</u>	
25. Mantenimento % giornate lavoro agile (anno 2020 totale giornate lavorate n. 114.381, giornate in lavoro agile n. 47.094; anno 2021 totale giornate lavorate n. 73.762, giornate in lavoro agile n. 24.524) - “77,77%”; anno 2022 totale giornate lavorate n. 107.318, giornate in lavoro agile n. 6474) – 6%”; anno 2023 totale giornate lavorate n. 229.742, giornate in lavoro agile n. 1.863) – 0,81 %; anno 2024 totale giornate lavorate n. 111.738, giornate in lavoro agile n. 1.742) – 1,56 % .	<u>25</u>	<u>25</u>	
INDICATORI QUALITATIVI			
26. Misurazione livello di soddisfazione sul lavoro agile di Dirigenti/Posizioni Organizzative e dipendenti, articolato per genere, età, per stato di famiglia ecc.	<u>26</u>	<u>26</u>	

INDICATORI	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO 2024	FASE DI SVILUPPO 2025	FASE DI SVILUPPO AVANZATO 2026/2027
ECONOMICITA'			
27. Riflesso economico: Riduzione costi;	<u>27</u>	<u>27</u>	
28. Riflesso patrimoniale: Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi;	<u>28</u>	<u>28</u>	
EFFICIENZA			
29. Produttiva: Diminuzione assenze, aumento produttività;	<u>29</u>	<u>29</u>	
30. Economica: Riduzione di costi per output di servizio;			
31. Temporale: Riduzione dei tempi di lavorazione pratiche ordinarie;			
EFFICACIA			
32. Quantitativa: Quantità erogata – Quantità fruita;			
33. Qualitativa: Qualità erogata – Qualità percepita;			
IMPATTI ESTERNI			
34. Sociale: Per gli utenti, per i lavoratori;			
35. Ambientale: Per la collettività;			
36. Economico: Per i lavoratori;			
IMPATTI INTERNI			
37. <u>Miglioramento</u> /Peggioramento salute organizzativa;	<u>37</u>	<u>37</u>	
38. <u>Miglioramento</u> /Peggioramento salute professionale;	<u>38</u>	<u>38</u>	
39. <u>Miglioramento</u> /Peggioramento salute economico-finanziaria;			
40. <u>Miglioramento</u> /Peggioramento salute digitale;			

CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

Da quanto finora esposto si possono trarre indicazioni generali circa gli aspetti da attenzionare per l'avvio a regime ed il monitoraggio delle politiche di lavoro agile nella Città Metropolitana di Palermo. Con Legge del 29/12/2022 n. 197 si è disposta la proroga del lavoro agile dei dipendenti pubblici e privati, fino al 30/06/2023, destinata soltanto ai dipendenti in condizione di fragilità, fatto determinante per il notevole decremento registrato, così come si evince dalle tabelle sopra indicate, della platea dei dipendenti di questa amministrazione che si sono avvalsi del lavoro agile.

Il quadro odierno, connotato dal superamento della contingenza pandemica (dichiarata conclusa dall'Organizzazione mondiale della Sanità in data 5 maggio 2023), è stato accompagnato dal "rientro in presenza" dei lavoratori e dunque alla riduzione del ricorso massivo all'utilizzo del lavoro agile che da strumento emergenziale si è riappropriato della reale natura di strumento organizzativo.

Nel quadro normativo vigente, il lavoro agile è stato utilizzato però, anche come specifica forma di tutela dei soggetti "fragili", prevedendo, per tali categorie di dipendenti, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile. Infatti, con la Direttiva del 29/12/2023 ("Salva Fragili"), si è ritenuto necessario evidenziare la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile.

Fermo rimanendo quanto sopra detto, si precisa che secondo quanto prescrive il contratto collettivo del comparto Funzioni Locali 2019/2021, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria e *"l'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività [...] fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti"*.

Lo sviluppo della tecnologia digitale sta progressivamente determinando nei sistemi di organizzazione produttiva un cambio di scena ed una delle innovazioni più importanti è stato, appunto, lo *smart working*, declinato nel nostro ordinamento. Appare necessario pervenire ad un incremento dell'utilizzo del lavoro agile, che consente risparmi all'Amministrazione e concilia le esigenze del lavoratore con quelle dell'organizzazione,

In atto i dirigenti responsabili hanno individuato le misure organizzative che si sono rese necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali, che vanno nel senso sopra indicato.

E' palese che, tale modalità di lavoro, riveste una rilevanza incisiva in riferimento alle categorie dei lavoratori fragili, affetti da disabilità.

Con la sentenza n. 605 del 10 gennaio 2025, la Corte di Cassazione segna in materia una svolta, conferendo all'istituto del lavoro agile lo status di "accomodamento ragionevole", vincolante per il datore di lavoro rappresentando esso una soluzione compatibile con i principi di inclusione e sostenibilità organizzativa. Si rammenta che - ai sensi della Convenzione ONU sui diritti della disabilità (cui l'Italia aderisce) - per "accomodamento ragionevole" si intendono le modifiche e gli adattamenti necessari ed appropriati che non impongano un onere sproporzionato o eccessivo, adottati - ove ve ne sia necessità in casi particolari - per garantire alle persone con disabilità il godimento e l'esercizio, su base di uguaglianza con gli altri, di tutti i diritti umani e delle libertà fondamentali.

Il Lavoro agile realizzato fin qui ha favorito nella scelta i soggetti che si trovano in particolari condizioni (disabili, fruitori dei permessi ex legge n. 104/1992 o dipendenti con particolari situazioni familiari), proponendo un supporto alla soluzione di questioni che riguardano le vite e le situazioni personali.

Il Lavoro agile può rappresentare un'opportunità di risparmio per le aziende, oltre che per i dipendenti: la possibilità di vivere in zone meno care con più alta qualità di vita, la riduzione dei costi per gli spostamenti casa/lavoro più tempo per la famiglia, che portano ad un miglioramento del bilanciamento fra vita lavorativa e vita privata e partecipando attivamente ai grandi obiettivi per un futuro sostenibile definiti dall'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile delle Nazioni Unite.

**IL DIRIGENTE
DELLA DIREZIONE POLITICHE DEL PERSONALE
Dr. Antonio Calandriello**

**PIANO TRIENNALE 2025 – 2027 DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DI
DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE
STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE D'UFFICIO
AI SENSI DELL'ART. 2, COMMI 594, LETT. A) DELLA L. 24/12/2007, N. 244
(LEGGE FINANZIARIA 2008).**

Riferimenti normativi

L'art. 2 comma 594 della L. 24 dicembre 2007 (Legge Finanziaria 2008) dispone che *“ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo di: a) dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio.”*

L'articolo 2, comma 595 della Legge Finanziaria 2008 dispone inoltre che *“nei piani di cui alla lettera a) del comma 594 sono altresì indicate le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.”*

Premessa

Il presente piano triennale, strutturato secondo le prescrizioni di cui alla normativa in epigrafe, e tenuto conto dei risultati ottenuti a seguito dell'applicazione dei precedenti Piani triennali, illustra le direttive volte al contenimento della spesa, nonché all'ottimizzazione dell'utilizzo delle dotazioni esistenti che la Città Metropolitana di Palermo intende perseguire nel triennio 2025-2027:

- ulteriore contenimento dei costi;
- miglioramento dei processi;
- semplificazione dell'infrastruttura informatica e razionalizzazione nell'uso delle dotazioni telefoniche d'Ufficio.

Criteri generali di gestione delle dotazioni strumentali informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (art. 1, co. 594, lett. a)

Alla data di redazione del presente documento i dipendenti con contratto a tempo indeterminato della Città Metropolitana di Palermo sono **531**.

Si indicano di seguito le dotazioni strumentali utilizzate dal personale della Città Metropolitana di Palermo suddivise per tipologia.

La Città Metropolitana di Palermo riserva un'attenzione particolare all'adeguamento della strumentazione informatica in dotazione agli uffici, al fine di garantire i corretti livelli di sicurezza dei sistemi e dei dati gestiti.

Gli approvvigionamenti avvengono di norma tramite adesione agli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip.

La postazione di lavoro (PDL)

La dotazione standard della postazione di lavoro, sia direzionale che operativa (amministrativa e tecnica), consiste attualmente in:

- un personal computer portatile connesso alla rete LAN, corredato di:
 - docking station, tastiera e mouse;
 - monitor esterno LCD
 - sistema operativo Windows 10 o 11;
 - applicativi standard di office automation (editor, browser web, foglio elettronico, etc. presenti nel pacchetto integrato Microsoft Office o Libre Office);
 - software di Endpoint Protection;

oppure

- un personal computer fisso connesso alla rete LAN, corredato di:
 - tastiera e mouse;
 - monitor LCD
 - sistema operativo Windows 10 o 11;
 - applicativi standard di office automation (editor, browser web, foglio elettronico, etc. presenti nel pacchetto integrato Microsoft Office o Libre Office);
 - software di Endpoint Protection;
- un collegamento a una stampante di rete e/o individuale.
- un telefono fisso VoIP .

Nell'anno 2025 verrà ulteriormente ottimizzato il servizio di supporto all'assistenza tecnica agli utenti con il coinvolgimento degli Istruttori Informatici assunti ed assegnati alla Direzione. L'assistenza sarà gestita attraverso un software che consente il monitoraggio dei ticket degli utenti.

Criteri di gestione delle dotazioni informatiche

Le dotazioni informatiche assegnate alle postazioni di lavoro vengono gestite secondo i seguenti criteri generali.

Il ciclo di vita medio di un personal computer è di 5 (cinque) anni e di una stampante non dipartimentale di 6 (sei) anni. Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine, salvo eccezionali e comprovate esigenze. La sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire in caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole.

Tale valutazione è effettuata per le postazioni di lavoro dal Responsabile della Direzione Innovazione Tecnologica, in assenza di disponibilità a magazzino di componenti recuperate da precedenti dismissioni, l'acquisto del materiale occorrente alla riparazione abbia costi che risultino

non giustificabili dal valore dell'apparato in riparazione, anche sulla base dei costi correnti di un computer di analoghe prestazioni.

Nel caso in cui il personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, verrà comunque utilizzato dall'Ente in ambiti dove sono richieste performance inferiori. L'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse postazioni di lavoro viene effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità, tenendo conto in particolare:

- delle esigenze operative e/o funzionali dell'ufficio;
- del ciclo di vita del prodotto;
- degli oneri accessori connessi (manutenzione, ricambi, oneri di gestione, materiali di consumo).

In ogni caso, per i nuovi acquisti, nel corso del triennio, si dovrà tenere conto:

- del tempo ordinario di vita della strumentazione;
- delle unità dismesse e acquistate nell'ultimo triennio per ciascuna Direzione.

La valutazione riguardo tali parametri è rimessa alla Direzione Gare e Contratti – Innovazione Tecnologica.

È fatto salvo l'acquisto relativo a strumentazioni da assegnare a nuove postazioni di lavoro createsi medio tempore.

Criteri di gestione delle apparecchiature di telefonia fissa

L'Ente aderisce alla Convenzione Consip “Telefonia fissa 5” che permette di poter usufruire di una riduzione dei costi in quanto le tariffe relative sia ai canoni sia alle varie direttrici telefoniche sono più convenienti rispetto ai prezzi di mercato.

Attualmente ha aderito anche alla proroga di un anno dell'attuale convenzione fino al 31/12/2025

Criteri di gestione delle apparecchiature di fotocoproduzione (stampanti e fotocopiatrici).

L'attuale digitalizzazione dei procedimenti amministrativi e l'introduzione di sistemi di comunicazione digitali (PEL e PEC, spazio cloud condiviso), soprattutto a partire dal 2020, consente di contenere il consumo di carta utilizzata dalle direzioni/uffici per le stampanti e le fotocopiatrici.

Il numero di tali apparecchiature è stato già significativamente ridotto negli anni precedenti attraverso la sostituzione delle stampanti c.d. “da scrivania” con macchine multifunzione da piano collegate in rete che consentono l'utilizzo da parte di più postazioni di lavoro anche dislocate in diversi uffici.

Nell'ultimo anno a causa della riorganizzazione dell'Ente con la creazione di nuovi uffici e l'assunzione di nuovo personale si è registrato un aumento delle stampanti da tavolo dedicate ad un solo utente acquistate dal servizio Provveditorato per far fronte a specifiche richieste degli utenti.

Esiste ancora una forte tendenza da parte degli utenti alla stampa dei documenti. Nel prossimo triennio si conta di contrastare tale fenomeno promuovendo azioni di digitalizzazione dei processi interni ed esterni:

- digitalizzazione dei servizi offerti al cittadino con la sostituzione di moduli PDF con moduli compilabili online che gestiscono un front-end e un back-end collegato al sistema di protocollo;
- rinnovo dell'applicativo gestionale del protocollo con la creazione di un ambiente digitale di lavoro (scrivania digitale) in grado di gestire i flussi documentali e approvativi;
- fornitura di software gestionali evoluti;
- fornitura di postazioni di lavoro dotate di monitor LCD di qualità per favorire la lettura a video, anche supportata da tecnologie assistive per i dipendenti con disabilità visive;
- attività di formazione orientate alla cultura del lavoro online.

Dismissione di dotazioni strumentali

Il presente piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile, obsolescenza fisica o tecnologica, sottrazione.

Sul punto rimangono ferme le norme Regolamentari interne in tema di dismissione/discarico di beni mobili.

L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro, derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive, comporterà, ove possibile, la sua riallocazione in altra postazione, ufficio o area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

Apparecchiature di telefonia mobile

Gli strumenti ed i servizi di telefonia mobile sono adottati al fine di garantire una pronta e costante reperibilità da parte degli "amministratori" e Dirigenti del personale che, per motivi di servizio, si trova frequentemente al di fuori delle sedi istituzionali.

L'utilizzo degli strumenti e dei servizi di telefonia mobile messi a disposizione dei dipendenti deve rispondere a criteri di efficienza, trasparenza, economicità e controllo della spesa.

Dotazioni strumentali e piano di razionalizzazione

Personal computer portatili e docking station

Dal 2020, per far fronte alla fase di lockdown causata dall'emergenza Covid-19 e garantire la continuità operativa dell'Ente mediante l'attivazione tempestiva dello smart working per tutte le attività telelavorabili, sono stati introdotti n. 300 computer portatili e relative docking station, assegnandoli ai dipendenti con l'obiettivo di dotarli tutti, progressivamente, di un'unica postazione mobile (notebook + docking station) andando progressivamente a sostituire le postazioni dotate di personal computer fissi, consentendo così di lavorare in presenza e nelle giornate di "lavoro agile" con la medesima attrezzatura e ottimizzando in questo modo la dotazione informatica e l'assistenza tecnica.

Attualmente la Città Metropolitana di Palermo dispone complessivamente di 300 personal computer portatili.

Personal computer portatili con docking station	297
Personal computer portatili e docking station da assegnare	3
Personal computer portatili, alte prestazioni, con docking station	28

Personal computer portatili, medie prestazioni, con docking station	32
Totale pc portatili e docking station	360

Personal computer fissi

Per soddisfare la domanda da parte delle direzioni tecniche di workstation grafiche nell'anno 2024 sono state acquisite in convenzione Consip e consegnate 50 workstation grafiche, dotate di schermo da 27 pollici e webcam, portando così la dotazione dell'Ente a :

Personal computer fissi assegnati	250
Workstation grafiche	50
Personal computer fissi installati in sale riunioni, aule corsi, portinerie c/o le tre sedi dell'Amministrazione	5
Totale personal computer fissi	305

Tutte le dotazioni informatiche sopra indicate sono di proprietà della Città Metropolitana di Palermo.

Misure di razionalizzazione triennio 2025-2027

Nel 2025 l'obiettivo rimane quello di assegnare ad ogni dipendente un solo PC per evitare la ridondanza di un PC fisso e di uno portatile che aggrava la gestione da parte delle ridotte risorse umane del settore ICT e non risulta efficace per l'utente che disperde i propri dati su devices diversi.

L'assegnazione di un solo PC per dipendente con preferenza per quello fisso per i dipendenti che hanno bisogno di una macchina meno performante e/o non accedono al lavoro agile e/o non lavorano in mobilità consente anche di liberare macchine per far fronte alla necessità di attribuire nuove postazioni di lavoro ai dipendenti che saranno assunti nel corso del 2025 (saldo previsto, pensionati – nuovi assunti) + 50.

L'Amministrazione si propone di redigere un apposito regolamento per l'assegnazione e la gestione delle strumentazioni informatiche che indica i criteri per l'assegnazione della dotazione strumentale.

Nell'ambito dei processi di ottimizzazione della spesa nel triennio sarà sperimentata la virtualizzazione dei PC con l'obiettivo di ridurre i costi di acquisto, di manutenzione e di consumi energetici. In particolare saranno prese in considerazione le soluzioni in modalità cloud per il consolidamento delle politiche di sicurezza e per la gestione delle postazioni di lavoro e per il prossimo triennio si prevede di adottare soluzioni cloud per i processi di back up.

Apparecchiature multifunzione

Da anni è stato avviato un processo di aggiornamento e razionalizzazione della dotazione di multifunzione, adottando la soluzione del noleggio full, comprensivo dei servizi di manutenzione delle attrezzature e fornitura dei materiali di consumo (esclusa carta), che consente di avere a disposizione macchine tecnologicamente aggiornate, di sfruttare le maggiori potenzialità di tali attrezzature in termini di velocità di copia, stampa e scannerizzazione e di ottenere un risparmio anche per quanto riguarda il costo di stampa, in termini di minor consumo toner.

Le multifunzioni sono installate negli spazi comuni delle diverse sedi.

Le stampanti multifunzione di seguito descritte sono state tutte acquisite in noleggio aderendo alle convenzioni Consip Apparecchiature Multifunzione 28 e Apparecchiature Multifunzione in noleggio 2 :

DESCRIZIONE	Q.TA'	UBICAZIONE
Apparecchiature Multifunzione 28 - Noleggio - Lotto 2 - Multifunzione A3 monocromatiche per gruppi di lavoro di medie e grandi dimensioni	14	Sede Centrale
	6	Sede di Via Roma
	5	Sede di Via Lincoln
Apparecchiature Multifunzione in noleggio 2 - Lotto 5 - Multifunzione A3 a colori per gruppi di medie dimensioni	11	Sede Centrale
	5	Sede di Via Roma
	2	Sede di Via Lincoln
Totale multifunzione dipartimentali monocromatiche	25	
Totale multifunzione dipartimentali a colori	18	
Totale multifunzione dipartimentali	43	

Misure di razionalizzazione triennio 2025-2027

Nel 2025 si ridurrà l'attuale numero di stampanti di rete in uso (n. 43) agendo sul numero di stampanti monocromatiche.

Una attenta analisi dei consumi e delle dislocazioni ha permesso di ridurre il numero di stampanti necessarie ai fabbisogni dell'Ente a 38 .

Le nuove stampanti monocromatiche verranno acquisite in noleggio in numero di 20 attraverso la convenzione Consip "Apparecchiature multifunzione in noleggio 3", lotto 3 .

Stampanti da tavolo

Il censimento delle stampanti da tavolo in uso non è semplice in quanto l'acquisto è effettuato dalla Direzione Provveditorato o direttamente dalle Direzioni.

La Direzione Gare e Contratti-Innovazione Tecnologica scoraggia l'acquisto delle stampanti da tavolo in quanto hanno costi di stampa elevati, complicano l'installazione e la gestione, godono dell'assistenza tecnica in garanzia solo per un anno.

Apparati per videoconferenza,

Attualmente sono in uso complessivamente 3 apparati:

Apparati videoconferenza	Nr
Sala gare Palazzo Francavilla	1
Sala Presidenza – Palazzo Comitini	1
Biblioteca – Palazzo delle Ferrovie	1
Totale apparati videoconferenza	3

Apparati per videoproiezione

sono complessivamente 1, installati presso:

Videoproiettori	Nr
Sala Sciascia	1
Totale videoproiettori	1

Tutte le apparecchiature multimediali sono di proprietà dell'Ente.

Misure di razionalizzazione triennio 2025-2027

Per permettere una maggiore diffusione della videoconferenza e limitare gli spostamenti di personale, nel 2025 è stato installato un terzo apparato di videoconferenza nella sala Biblioteca presso la sede di Via Roma al secondo piano mentre sarà valutata l'installazione di un altro apparato di videoconferenza da collocare in una sala presso la sede di Via Lincoln.

Sistemi telefonici

La Città Metropolitana di Palermo utilizza dal 2023 un sistema telefonico VoIP Mitel che serve tutte le sedi e può essere utilizzato sia con telefoni fissi che con soluzioni di tipo softphone, anche in VPN da utenti che lavorano da remoto collegati alla rete pubblica mobile.

Il passaggio alla telefonia VoIP ha consentito un risparmio passando dalla tariffazione a consumo a quella flat.

Nell'anno 2023 è stata completata la migrazione del servizio alla tecnologia ToIP (servizio di telefonia su IP), con passaggio dalla fatturazione su consumi alla tariffazione flat. Il passaggio riguarda sia i servizi di telefonia fissa per gli uffici sia quelli per gli istituti scolastici:

Sono stati acquisiti per gli uffici dell'Amministrazione 225 apparati Mitel 6863 e 160 apparati Mitel 6865

Sono stati migrati al VoIP 145 plessi scolastici

I sopra descritti interventi evolutivi hanno portato, quale immediato vantaggio, la contestuale dismissione delle vecchie centrali telefoniche con conseguente riduzione del costo dei canoni relativi alla manutenzione delle centrali telefoniche.

Nell'anno 2025 ci si aspetta un miglioramento della qualità del servizio e dell'assistenza tecnica che è passato in capo ad un unico fornitore incaricato (Fastweb).

In ogni caso nel corso del triennio 2025-2027 l'Ente continuerà ad attuare misure di razionalizzazione della spesa monitorandone l'andamento.

I telefoni fissi attualmente in uso sono i seguenti:

n. Telefoni fissi

Telefoni VoIP assegnati al personale	350
Telefoni VoIP presso sale, portinerie, locali tecnici ecc...delle tre sedi della Città Metropolitana di Palermo	5
Telefoni analogici assegnati al personale	0
Applicazioni Mitel MiCollab per telefono virtuale	15
Totale telefoni	370

fax

Non sono attualmente in uso apparecchiature fax di tipo tradizionale.

Misure di razionalizzazione triennio 2025-2027

Si procederà con l'ulteriore installazione di applicazioni Mitel MiCollab (disponibili n. 35) per utenze di tipo softphone su personal computer portatili aziendali in dotazione ai dipendenti garantendo la connessione e reperibilità del dipendente anche durante il lavoro da remoto e verranno svolti test finalizzati a verificare la possibilità di eliminare progressivamente il telefono fisso per una parte consistente delle postazioni di lavoro.

Telefonia mobile e tablet

Risultano attualmente in uso 200 telefoni cellulari e SIM assegnati ai dirigenti e al personale che per esigenze lavorative ha necessità di frequenti spostamenti sul territorio.

Per la razionalizzazione dell'assegnazione dei telefoni cellulari e delle SIM è stata adottata la Direttiva prot. 103241 del 16/02/2025 del Direttore Generale.

Per quanto riguarda i tablet, la Città metropolitana di Palermo ha in dotazione 2 tablet, di proprietà.

I tablet sono stati acquistati per supportare le attività di videoconferenza.

Misure di razionalizzazione triennio 2025-2027

Nell'anno 2025 si procederà ad una riduzione del numero di telefoni portandoli dagli attuali 200 a 195 anche in vista al passaggio dall'attuale fornitore al nuovo aggiudicatario della convenzione Consip TM9.

In occasione del passaggio di operatore sarà redatto un apposito regolamento per passare dal *telefono assegnato stabilmente alla persona* al *telefono messo a disposizione per lo svolgimento di una certa funzione o compito*.

SEZIONE 02



3. PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025 / 2027

il PTPCT

piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza

2025 / 2027

1

PREMESSA

2

LE MISURE GENERALI

3

LE AREE DI RISCHIO

4

IL RISK ASSESSMENT

5

I PROCESSI E LE MISURE

6

LA TRASPARENZA

01. Sommario

Capo I – Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Sezione 2 - Sottosezione 2.3. - Rischi Corruttivi e Trasparenza

Premessa

Art. 1 – Procedure di formazione e adozione del Piano - Sezione 2.3. - Rischi Corruttivi e Trasparenza

Art. 2 – Obiettivi strategici del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Sezione 2.3. - Rischi Corruttivi e Trasparenza

Art. 3 – Forme di consultazione e di coinvolgimento in sede di elaborazione e/o verifica del Piano - Sezione 2.3. - Rischi Corruttivi e Trasparenza

Capo II – Organi di Indirizzo e Organo Tecnico

Art. 4 – Il Sindaco Metropolitan come Autorità di Indirizzo Politico: funzioni e obblighi

Art. 5 – Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.): funzioni, obblighi competenze

Art. 6 – Poteri del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Art. 7 – Relazione annuale del RPCT

Art. 8 – E.Q. “Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni - Gestione finanziaria e giuridico - amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza”: funzioni e compiti

Art. 9 – Responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Capo III – Personale

Art. 10 – I Referenti e i Collaboratori

Art. 11 – I Dipendenti

Art. 12 – Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.)

Art. 13 – Responsabili del trattamento e della protezione dati

Capo IV – Organismi di controllo

Art. 14 – Organismo Indipendente di Valutazione

Art. 15 – Il Collegio dei Revisori dei Conti

Capo V – Analisi del contesto interno ed esterno - Il processo di gestione del rischio di corruzione

Art. 16 – Principi per la “Gestione del Rischio”

Art. 17 – Materie sottoposte a rischio di corruzione

Art. 18 – Valutazione e trattamento del rischio

Capo VI – I destinatari e le misure di prevenzione

Art. 19 – Ambito oggettivo di applicazione

Art. 20 – Misure di prevenzione

Art. 21 – Rotazione ordinaria del personale

Art. 22 – Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione-DIRIGENTI

Art. 23 – Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione-PERSONALE NON DIRIGENTE

Art. 24 – Rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva

Art. 25 – Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito: “whistleblowing”

Art. 26 – Monitoraggio tempi procedurali

Art. 27 – Conflitto di interesse

Art. 28 – Inconferibilità e incompatibilità incarichi

Art. 29 – Formazione di commissioni e assegnazioni agli Uffici

Art. 30 – Incarichi extraistituzionali

Art. 31 – Patto di Integrità e divieto di pantouflage

Art. 32 – Ulteriori misure da attuare nell'ambito dei contratti pubblici

Art. 33 – Codice di comportamento dei dipendenti

Art. 34 – Formazione

Art. 35 – Trasparenza

Art. 36 – Mappa degli obblighi di pubblicazione

Art. 37 – Il Responsabile per la Trasparenza e i referenti

Art. 38 – Responsabili della trasmissione dei dati – Responsabili della pubblicazione

Art. 39 – Strutture di controllo sull'attuazione degli obblighi di trasparenza: funzioni e compiti

Art. 40 – Misure di contrasto specifiche

Capo VII – Monitoraggio

Art. 41 – Monitoraggio e controllo

Art. 42 – Monitoraggio di primo livello

Art. 43 – Monitoraggio di secondo livello
Art. 44 – Risultati del monitoraggio anno 2024

Capo VIII – L'Antiriciclaggio

Art. 45 – L'Antiriciclaggio

Capo IX – Disposizioni finali

Art. 46 – Misure per le società in house
Art. 47 – Modulistica dichiarativa
Art. 48 – Entrata in vigore e notificazione

Allegati :

1 – Elenco obblighi di pubblicazione

01.1 - Capo I - Il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza - Sezione 2.3 - Rischi Corruttivi e Trasparenza

Premessa

Il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025/2027 muove dai precedenti Piani, costituendone il naturale proseguimento e implementazione mediante la pianificazione di misure di prevenzione, aggiornate e adeguate in base alle risultanze delle attività, in una logica di ottimizzazione del processo di gestione del rischio corruttivo. Il Piano è stato concepito nell'ottica di migliorare la qualità dell'azione amministrativa e di contrastare i fenomeni di inefficienza e di cattiva amministrazione, in coerenza con gli obiettivi strategici dell'Ente. È stato predisposto tenendo conto delle prescrizioni di cui alla Legge 190/2012, delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), adottato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, nonché dell'ultimo aggiornamento adottato con la deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023 con la quale l'Autorità ha ritenuto di focalizzare l'attenzione sui contratti pubblici, prevedendo nuove misure specifiche e sistematizzando gli obblighi di pubblicazione. A seguito del processo di riforma riguardante le modalità di pianificazione e programmazione strategica e operativa della Pubblica Amministrazione, di cui al Decreto Legge n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, è stato introdotto per tutte le Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). La pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce parte integrante del PIAO, insieme agli altri strumenti di programmazione che ogni amministrazione è tenuta ad approvare annualmente, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi e la progressiva semplificazione dell'azione e dell'organizzazione dell'ente. Pertanto, le sezioni del presente PTPCT, confluiranno nel sopra citato Piano Integrato di Attività e Organizzazione dell'Ente – Sezione 2 – Sottosezione 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.

01.2 Art. 1 - Procedure di formazione e adozione del Piano - Sezione 2.3 - Rischi Corruttivi e Trasparenza

1. Il Piano deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverso termine fissato dalla legge. Tale termine, tuttavia, è differito di 30 giorni successivi alla data di approvazione del bilancio, qualora il termine per l'approvazione di quest'ultimo venga prorogato. Ciò attesa la necessità di garantire la coerenza dei contenuti del PIAO con quelli previsti nei documenti di programmazione finanziaria. Per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2024 (G.U. del 3 gennaio 2025), come da comunicato del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 30 gennaio 2025.
2. Il P.T.P.C.T. deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, affinché i cittadini, le associazioni di categoria, i sindacati, e chiunque abbia interesse possano far pervenire le proprie proposte di modifica e/o di integrazione di cui l'ente terrà conto in sede di aggiornamento del Piano.
3. I dirigenti e i titolari di Elevata Qualificazione, entro il 30 ottobre di ogni anno, ciascuno per le rispettive competenze, tenuto conto degli obiettivi strategici, trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione, le proprie proposte aventi a oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare, dirette a contrastare il rischio. In mancanza, si ritengono confermate quelle dell'anno precedente. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte devono indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
4. Il Piano di cui alla Sezione 2 – Sottosezione 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO, viene approvato, in seno a quest'ultimo, con Decreto del Sindaco Metropolitan. L'attività di elaborazione e redazione del Piano è di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) e non può essere affidata ad altri soggetti, né interni, né esterni, e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l'Ente, garantendo in tal modo l'invarianza della spesa di cui all'art. 2 della legge n. 190/2012.
5. Il R.P.C.T. può richiedere supporto tecnico e informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il Piano sia formulato e adottato nel rispetto delle linee contenute nel Piano Nazionale.
6. Nel rispetto di quanto previsto al punto 3 dell'Intesa del 24/07/2013 tra Governo, Regioni ed Enti Locali, il Piano, una volta approvato, è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.
7. Il Piano e la relazione annuale recante i risultati dell'attività sono pubblicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" - altri contenuti - Corruzione.
8. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

01.3 Art. 2 - Obiettivi strategici del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Sezione 2.3 - Rischi Corruttivi e Trasparenza

1. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T) deve contenere, in rapporto al contesto di riferimento, gli obiettivi strategici per prevenire la corruzione e promuovere maggiori livelli di trasparenza all'interno dell'Amministrazione.
 2. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che il PTPCT sia coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Ente: Documento Unico di Programmazione, Piano della Performance e Piano degli obiettivi.
 3. La stretta connessione tra prevenzione della corruzione, trasparenza e performance trova oggi la sua massima espressione con l'introduzione del nuovo strumento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). A tal fine, risulta necessario che le azioni e le misure di prevenzione della corruzione siano tradotte, per quanto possibile, in obiettivi organizzativi. Solo così si può creare un effettivo collegamento, con una conseguente correlazione diretta tra gli obiettivi di anticorruzione e trasparenza e gli obiettivi di performance organizzativa e individuale.
 4. Per quanto riguarda gli obiettivi di Buona amministrazione/Prevenzione della corruzione e di Trasparenza si rinvia alla Sezione 2 - sottosezione 2.2 Programmazione Performance del PIAO.
- L'obiettivo di performance organizzativa, comune a tutte le Direzioni in ambito di Buona Amministrazione/Prevenzione della Corruzione e di Trasparenza, è il seguente:
- Monitoraggio sull'attuazione e sulla efficacia delle misure di prevenzione anticorruzione e trasparenza individuate nel PIAO - Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza il cui indicatore di risultato è il monitoraggio delle misure anticorruzione e trasparenza mediante l'applicativo "PICO-PIAO".

01.4 Art. 3 - Forme di consultazione e di coinvolgimento in sede di elaborazione e/o verifica del Piano

1. Al fine di definire un'efficace strategia anticorruzione sono realizzate forme di consultazione con il coinvolgimento dei cittadini, di organizzazioni portatrici di interessi collettivi e dei dipendenti dell'Ente, tutto ciò nell'ottica di un'ampia partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, di definizione delle misure di prevenzione e della loro successiva attuazione.
2. Secondo le disposizioni contenute nel PNA, le consultazioni possono avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di incontri con rappresentanti delle associazioni di utenti tramite somministrazioni di questionari.
3. L'esito delle consultazioni deve essere pubblicato sul sito internet dell'Ente e in apposita sezione del P.T.P.C.T., con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.
4. Si dà atto che in data 28 novembre 2024 è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente l'avviso di consultazione pubblica ai fini dell'aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) – Sezione 2 - Sottosezione 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA – ANNUALITÀ 2025-2027 della Città Metropolitana di Palermo, per raccogliere eventuali proposte o osservazioni relative al predetto documento da parte dei soggetti interessati. Non sono pervenute osservazioni o richieste di modifica o integrazioni.

02.1 Capo II - Organi di indirizzo e organo tecnico - Art. 4 - Il Sindaco Metropolitan come Autorità di indirizzo politico: funzioni e obblighi

Il Sindaco Metropolitan:

1. designa, di norma, il Segretario Generale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.), ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012, come novellata dal D.Lgs. n. 97/2016, salva diversa e motivata determinazione rappresentata nell'atto di nomina;
2. adotta eventuali atti di indirizzo a carattere generale, proposti dal R.P.C.T., che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza.

02.2 - Art. 5 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.): funzioni, obblighi e competenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, avvalendosi dell'apposita struttura E.Q. denominata "Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni Gestione finanziaria e giuridico-amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza", provvede a:

1. elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
2. proporre il P.T.P.C.T. - Sezione 2 – Sottosezione 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA;
3. pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente il P.T.P.C.T., una volta approvato;
4. svolgere i compiti indicati nella Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013;
5. assicurare, avvalendosi delle apposite strutture di supporto, l'attuazione degli obblighi di Trasparenza, ai sensi dell'art. 43 Decreto Legislativo n. 33 del 2013, e qualora lo ritenga, per ragioni oggettive di incompatibilità, ai sensi del Decreto legge n. 5 del 2012, convertito con la legge n. 135 del 2012, nominare, con proprio provvedimento, un Supplente, da individuare tra i Dirigenti dell'Ente, ai fini dello svolgimento delle funzioni di garanzia quale titolare del potere sostitutivo;
6. vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012 e dell'art. 15 D.Lgs. n. 39 del 2013;
7. definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in ambiti particolarmente esposti alla corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 8, legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 e ss.mm.ii.;
8. proporre modifiche al P.T.P.C.T. in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione, ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a) della legge n. 190 del 2012;
9. individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. c), della legge n.190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 e ss.mm.ii.;
10. elaborare la relazione annuale sull'attività svolta e assicurarne la pubblicazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 e delle successive indicazioni dell'ANAC;
11. attivare, con proprio atto, azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
12. elaborare e approvare, di concerto con la Direzione Politiche del Personale e sentiti i Dirigenti, il Piano Annuale di Formazione del Personale, anche con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Città Metropolitana di Palermo è il Segretario Generale, Dott. Francesco Mario Fragale, nominato con Decreto del Sindaco Metropolitan n. 04 del 10/01/2023.

02.3 - Art. 6 - Compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Oltre alle funzioni di cui al precedente articolo, al R.P.C.T. sono attribuiti i seguenti compiti che esercita avvalendosi dell'apposita struttura E.Q. denominata "Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni Gestione finanziaria e giuridico - amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza":

- vigilanza a carattere generale sull'attuazione, sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, sulla base delle segnalazioni dei Dirigenti e delle Elevate Qualificazioni;
- monitoraggio, sulla base delle segnalazioni dei Dirigenti e delle Elevate Qualificazioni, del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere.

02.4 - Art. 7 - Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012, il R.P.C.T., avvalendosi dell'apposita struttura E.Q. denominata "Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni Gestione finanziaria e giuridico-amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza", pubblica ogni anno sul sito dell'Ente, nell'apposita sezione, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e, contestualmente, la trasmette all'organo di indirizzo dell'Ente e all'OIV, anche per le attività di valutazione dei Dirigenti. Essa costituisce un importante strumento di monitoraggio in grado di evidenziare l'attuazione del PTPCT, l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate, le cui risultanze serviranno nella fase di elaborazione del successivo Piano.

2. La Relazione viene redatta sulla base delle verifiche semestrali della E.Q. "Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni Gestione finanziaria e giuridico - amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza", in ordine alla corretta applicazione del PTPCT, dei report che i Dirigenti e le Elevate Qualificazioni hanno il dovere di trasmettere con riferimento alle attività e ai risultati del settore di competenza, nonché degli esiti della specifica attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione del Piano.

02.5 - Art. 8 - E.Q. "Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni Gestione finanziaria e giuridico - amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza" funzioni e compiti

1. La E.Q. "Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni Gestione finanziaria e giuridico - amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza" svolge la propria attività in supporto al R.P.C.T., esercitando il controllo di secondo livello.

2. Il responsabile della E.Q. "Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni Gestione finanziaria e giuridico - amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza", con cadenza semestrale, riferisce al R.P.C.T. sulla corretta applicazione del Piano anticorruzione mettendo in risalto, ove sussistenti, le criticità e le proposte per il superamento delle stesse.

3. La relazione dovrà contenere apposito elenco dei casi accertati di omessa, parziale, ritardata o irregolare applicazione del Piano Anticorruzione. La mancanza dell'elenco costituisce attestazione di regolare applicazione del Piano Anticorruzione.

4. Il controllo di secondo livello è applicato anche alla verifica dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, da parte dei Dirigenti e dei Responsabili, provvedendo a predisporre specifiche segnalazioni nei casi verificati di omesso o ritardato adempimento. La mancata segnalazione costituisce attestazione dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Dirigenti e dei Responsabili, con eventuale responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

5. Il controllo di secondo livello è attuato anche:

- in combinazione con il Sistema dei Controlli Interni di cui al vigente Regolamento;
- in combinazione con le azioni di monitoraggio previste nel PTPCT nell'apposita Sezione 2 - Sottosezione 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO;
- mediante appositi controlli con il metodo random, per la verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio del diritto di accesso civico (art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33 del 2013, come modificato dall'articolo 6 del D.Lgs. n. 97/2016).

02.6 - Art. 9 - Responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

1. L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità dirigenziale del R.P.C.T., oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che il predetto Responsabile provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
2. La sanzione a carico del R.P.C.T. non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.
3. In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il R.P.C.T. risponde ai sensi dell'articolo 21 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del piano, avvalendosi dei Dirigenti e delle Elevate Qualificazioni e con la collaborazione della E.Q. "Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni Gestione finanziaria e giuridico - amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza".

03.1 Capo III - Personale - Art. 10 - I Referenti e i Collaboratori

1. Il R.P.C.T. può provvedere, con propria disposizione, alla nomina di personale dipendente dell'Ente nella qualità di Referenti.
2. I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano anticorruzione, salvo diverso provvedimento di cui al 1° comma, coincidono con i Dirigenti dell'Ente e con i responsabili delle E.Q., ciascuno in relazione alle proprie competenze.
3. Il Personale nominato di cui al 1° comma non può rifiutare la nomina ed è vincolato, insieme ai Referenti di cui al comma 2° (Dirigenti ed EQ), al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico. L'incarico non comporta alcun riconoscimento economico.
4. I Referenti collaborano, con piena assunzione di ogni responsabilità giuridica e disciplinare, con il R.P.C.T. per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.).
5. Ai sensi delle previsioni di cui ai commi 1-bis), 1-ter), 1-quater) dell'art. 16 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, è compito dei Referenti:
 - concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei Dipendenti dell'Ufficio cui sono preposti;
 - fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruttivo;
 - formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
 - provvedere al monitoraggio delle attività, svolte nell'ufficio cui sono preposti e nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
6. In applicazione delle competenze appena elencate, combinate con le disposizioni di cui alla legge n. 190 del 2012, il R.P.C.T. si avvale dei Referenti sui quali, in relazione alle proprie competenze, ricade l'obbligo di monitorare e segnalare le attività esposte al rischio di corruzione e di assumere i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi.
7. I Dirigenti individuano, all'interno della propria Direzione, il personale, nella qualità di Collaboratori, che supporterà l'esercizio delle suddette funzioni, dandone comunicazione al R.P.C.T. I Dirigenti procederanno ad una nuova comunicazione esclusivamente in caso di sostituzione del Collaboratore già precedentemente individuato. In mancanza di nomina tutte le funzioni gravano sui Referenti.
8. I Referenti, inoltre, così come individuati nel Piano e secondo quanto previsto nella Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013:
 - svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T., affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera struttura organizzativa, sull'attività dell'Amministrazione e sulle condotte assunte, nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai Dirigenti e dai titolari di E.Q., a qualsiasi titolo, assegnati agli Uffici di riferimento, ed anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
 - osservano e fanno osservare le misure contenute nel P.T.P.C.T., ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;
 - svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T. e dell'Autorità Giudiziaria, ai sensi dell'art. del 16 Decreto Legislativo n. 165 del 2001, dell'art. 20 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 3 del 1957, dell'art. 1, comma 3, della legge n. 20 del 1994, dell'art. 331 del Codice di Procedura Penale;
 - partecipano al processo di gestione del rischio;
 - assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento dei Dipendenti e verificano le ipotesi di violazione ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 e ss.mm.ii.;
 - assicurano la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli atti e dei provvedimenti di propria competenza;
 - assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;
 - realizzano azioni di sensibilizzazione e miglioramento della qualità dei rapporti con la società civile.
9. I Referenti rispondono dell'applicazione del Piano all'interno della struttura di riferimento, assumendo le responsabilità e le funzioni gravanti sul Responsabile della Prevenzione della Corruzione relativamente alla propria Direzione.
10. La mancata segnalazione di atti, fatti e comportamenti che per qualsiasi ragione possano compromettere la corretta e lecita applicazione del Piano equivale a certificazione e garanzia della piena e conforme applicazione di quanto previsto nel medesimo Piano Anticorruzione e Trasparenza – Sezione 2 – Sottosezione 2.3 – Rischi Corruttivi e Trasparenza.
11. Unitamente ai Referenti, i Soggetti concorrenti alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente, individuati come Collaboratori nell'attività di prevenzione, mantengono uno specifico livello di responsabilità in relazione ai compiti demandati individualmente e provvedono, specificamente, oltre a contribuire alla corretta e puntuale applicazione del P.T.P.C.T., a segnalare eventuali situazioni di illecito al R.P.C.T. e al proprio Dirigente.

03.2 - Art. 11 - I dipendenti

- I dipendenti, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii. e del Codice di comportamento adottato dall'Ente, collaborano con il R.P.C.T. e in particolare:
- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;
 - partecipano al processo di gestione del rischio;
 - comunicano al R.P.C.T. i dati e le informazioni richiesti e segnalano allo stesso, tramite il proprio Dirigente, le eventuali situazioni d'illecito di cui sono venuti a conoscenza;
 - segnalano casi di personale conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013. e ss.mm.ii.

03.3 - Art. 12 - Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.)

1. Il comma 1 dell'art.33-ter del Decreto Legge n. 179/2012 prevede l'obbligo delle stazioni appaltanti di iscriversi all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (A.U.S.A.) e di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi.
2. Il comunicato del Presidente dell'A.N.A.C. del 28 ottobre 2013, in cui sono contenute le indicazioni operative per la comunicazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.), prevede che ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare, con apposito provvedimento, il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa.
3. Con determinazione n. 3993 del 04/10/2022 il Segretario/Direttore Generale ha individuato quale Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.) della Città Metropolitana di Palermo, l'Ing. Filippo Cangialosi, Dirigente pro-tempore della Direzione Gare e Contratti - Innovazione Tecnologica.

03.4 - Art. 13 - Responsabili del trattamento e della protezione dei dati

1. La Città Metropolitana di Palermo, con delibera del Commissario Straordinario in sostituzione del Consiglio Metropolitan n. 137 del 23.12.2019, ha approvato un proprio Regolamento per l'attuazione del GDPR n. 679 del 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.
2. Il Sindaco Metropolitan, nella qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, individua e nomina i Dirigenti in carica quali Soggetti designati al trattamento dei dati personali per la parte di competenza.
3. In applicazione del sopra citato GDPR n. 679 del 2016 è stato designato Responsabile della Protezione Dati (RPD) della Città Metropolitana di Palermo l'Avv. Luigi Randazzo, giusta Decreto del Sindaco Metropolitan n. 193 del 03.08.2023.

04.1 - Capo IV - Organismi di Controllo - Art. 14 - Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

L'OIV, previsto dall'art. 14 del Decreto Legislativo n. 150 del 2009, è Organismo di Controllo Interno e partecipa al Sistema dei Controlli Interni. In merito al presente Piano, le competenze sono le seguenti:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio;
- prende in considerazione, analizza e valuta nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione e i rischi connessi, e riferisce al R.P.C.T.;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità (ai sensi art.14, c. 4, lett. g) del d.lgs. n.150/2009);
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013, come novellato dal D.Lgs. n.97/2016;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 54, comma 5, Decreto Legislativo n. 165 del 2001, del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 e del D.P.R. n. 81/2023;
- valida la relazione sulla performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009;
- verifica che gli obiettivi del P.T.P.C.T. siano coerenti con quelli indicati nel piano della performance e valuta l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- verifica i contenuti della relazione recante i risultati sull'attività svolta dal R.P.C.T.;
- verifica, avvalendosi delle relazioni dei Referenti, la corretta applicazione del P.T.P.C.T. da parte dei dirigenti.

La corresponsione dell'indennità di risultato dei dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata anche all'attuazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'anno di riferimento. In tal senso il presente articolo integra il sistema di valutazione vigente.

04.2 - Art. 15 - Il Collegio dei Revisori dei Conti

Il Collegio dei Revisori dei Conti, di cui all'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000, è Organo di controllo economico-finanziario, e partecipa al sistema dei controlli interni. In merito al presente Piano, le competenze sono le seguenti:

- prende in considerazione, analizza e valuta, nelle attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti attribuiti, le azioni inerenti la trasparenza, la prevenzione della corruzione e i rischi connessi, e riferisce al R.P.C.T..

05.1- Capo V - Analisi del contesto interno ed esterno - Il processo di gestione del rischio di corruzione

L'analisi del contesto permette di reperire le informazioni necessarie all'individuazione del grado di esposizione al rischio corruttivo dell'Ente, considerando sia le caratteristiche dell'ambiente in cui lo stesso opera (contesto esterno), sia in relazione alla propria articolazione organizzativa e alle attività espletate (contesto interno), consentendo di individuare le aree più sensibili al rischio e favorendo l'adozione di misure di prevenzione mirate e adeguate alla realtà operativa dell'Ente, in un'ottica di miglioramento continuo della trasparenza e della correttezza amministrativa.

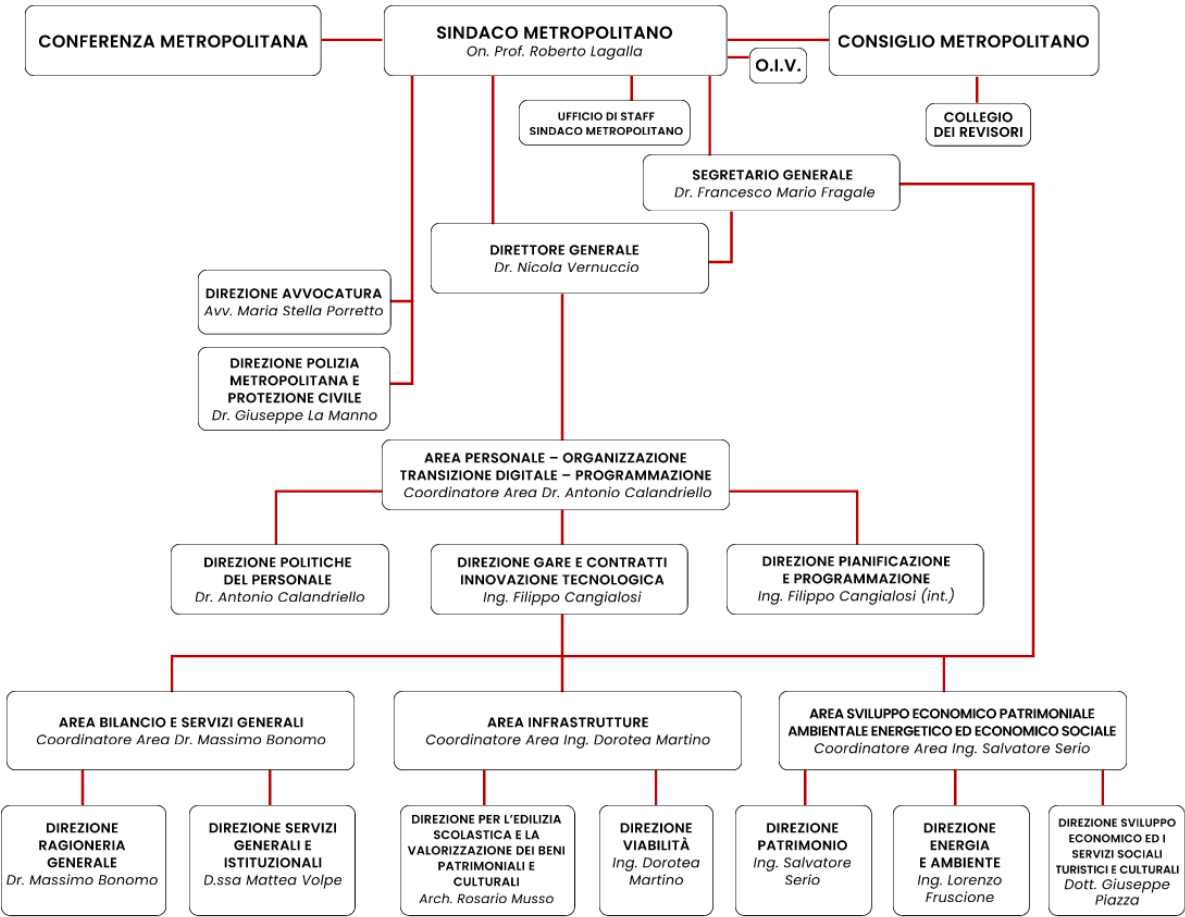
Per quanto attiene il contesto interno, nell'ottica di massima semplificazione e di stretta correlazione tra i contenuti del PIAO, si riporta l'organigramma dell'Ente. Per un'analisi approfondita della struttura organizzativa si rinvia a quanto descritto nella Sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano".

Altro aspetto fondamentale dell'analisi del contesto interno è costituito dalla mappatura dei processi che consente di individuare e rappresentare le attività dell'Ente e con essa l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e descrivere i processi organizzativi. Tale mappatura, oltre a favorire una visione chiara e strutturata dell'attività amministrativa, è cruciale per individuare le aree a maggior rischio di fenomeni corruttivi, permettendo l'adozione di misure di prevenzione mirate.

È, inoltre, indispensabile che la mappatura del rischio sia integrata con i sistemi di gestione già presenti nella organizzazione (controllo di gestione, performance, etc.) secondo il principio guida della "integrazione".

Per quanto riguarda l'individuazione e l'analisi di tutti i processi organizzativi dell'Ente, si rimanda alla sezione "Analisi e trattamento del rischio" - "Mappatura dei processi".

Per quanto riguarda i dati relativi al contesto, sotto il profilo economico e sociale del territorio provinciale, si rinvia ai dati contenuti nella Sezione 2 - Sottosezione 2.1. Valore Pubblico - Gli indirizzi strategici del Documento Unico di Programmazione (DUP).



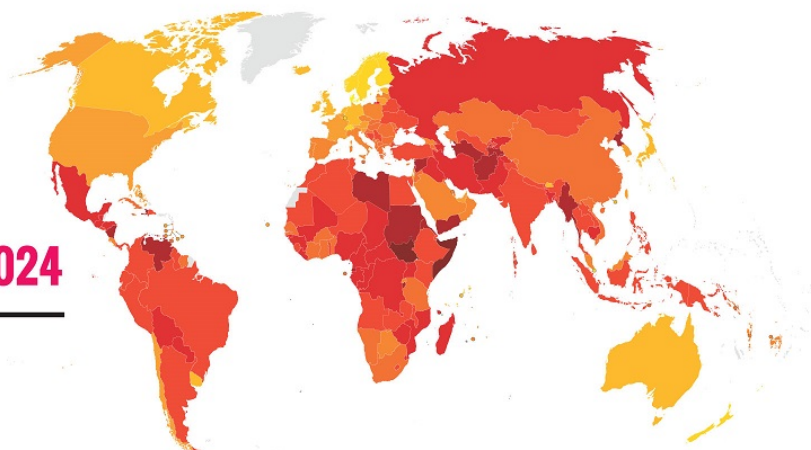
In relazione al fenomeno corruttivo, in primo luogo si è tenuto conto dell'andamento dell'indice di percezione della corruzione (CPI) elaborato da Transparency International che rappresenta il più efficace indicatore per misurare la percezione della corruzione nel settore pubblico. L'Indice assegna infatti, un punteggio a 180 Paesi e territori di tutto il mondo in base alla percezione della corruzione nel settore pubblico, utilizzando dati provenienti da 13 fonti esterne. I punteggi riflettono le opinioni di esperti.



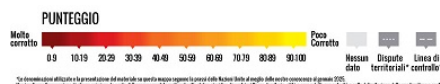
**TRANSPARENCY
INTERNATIONAL
ITALIA**
Associazione contro la corruzione

INDICE PERCEZIONE CORRUZIONE 2024

**Il livello di corruzione percepito
in 180 Paesi e territori del mondo.**



PUNTEGGIO/PAESE															
	67	Taiwan	53	Georgia	42	Ghana	34	Algeria	28	Bolivia	21	Comoros			
90	65	Bahamas	53	Poland	41	Burkina Faso	34	Brazil	28	Guinea	21	Guinea-Bissau			
84	65	United States	51	Mauritius	41	Cuba	34	Malawi	27	Zimbabwe	21	Eswatini			
83	64	Israel	50	Malaysia	41	Hungary	34	Nepal	27	Gabon	20	Democratic Republic of the Congo			
81	64	Korea, South	50	Vanuatu	41	South Africa	33	Hong Kong	27	Liberia	19	Tajikistan			
81	63	Chile	49	Greece	41	Tanzania	33	Thailand	27	Mali	17	Afghanistan			
81	63	Uthmaniya	49	Jordan	41	Trinidad and Tobago	33	Turkey	27	Pakistan	17	Burundi			
80	63	Saint Vincent and the Grenadines	49	Hambija	40	Kazakhstan	33	Belarus	26	Cameroon	17	Turkmenistan			
78	62	Cabo Verde	49	Slovakia	40	North Macedonia	33	Bosnia and Herzegovina	26	Iraq	17	Haïti			
77	60	Dominica	47	Armenia	40	North Macedonia	33	Laos	26	Madagascar	16	Myanmar			
77	60	Slovenia	46	Croatia	39	Laos	33	Mexico	26	Nigeria	16	Korea, North			
76	59	Latvia	46	Kuwait	39	Malawi	33	Uganda	26	Uganda	15	Sudan			
76	59	Qatar	46	Malta	39	Guatemala	33	Sierra Leone	26	Ghana	15	Nicaragua			
75	59	Saudi Arabia	46	Montenegro	39	Romania	33	Yemen	26	Kyrgyzstan	13	Equatorial Guinea			
75	59	Costa Rica	46	Romania	39	Saudi Arabia	33	Madagascar	26	Central African Republic	13	Eritrea			
74	57	Bolivia	46	Costa Rica	39	Costa Rica	33	Yemen	26	Yemen	13	Libya			
74	57	Portugal	46	Sao Tome and Principe	39	India	33	Sri Lanka	24	Paraguay	12	Syria			
72	57	Rwanda	46	Senegal	39	Argentina	32	Togo	23	Bangladesh	10	Venezuela			
72	56	Cyprus	44	Jamaica	37	Ethiopia	32	Uzbekistan	23	Congo	9	Somalia			
71	56	Czechia	44	Kosovo	37	Indonesia	31	Djibouti	23	Iran	8	South Sudan			
63	56	Greece	44	Timor-Leste	37	Lesotho	31	Papua New Guinea	22	Azerbaijan					
63	56	Spain	43	Bulgaria	37	Morocco	31	Peru	22	Honduras					
63	55	Finland	43	China	36	Dominican Republic	31	Egypt	22	Lebanon					
61	54	Italy	43	Moldova	36	Serbia	30	El Salvador	22	Russia					
61	53	Bahrain	42	Albania	35	Ukraine	30	Mauritania	21	Cambodia					

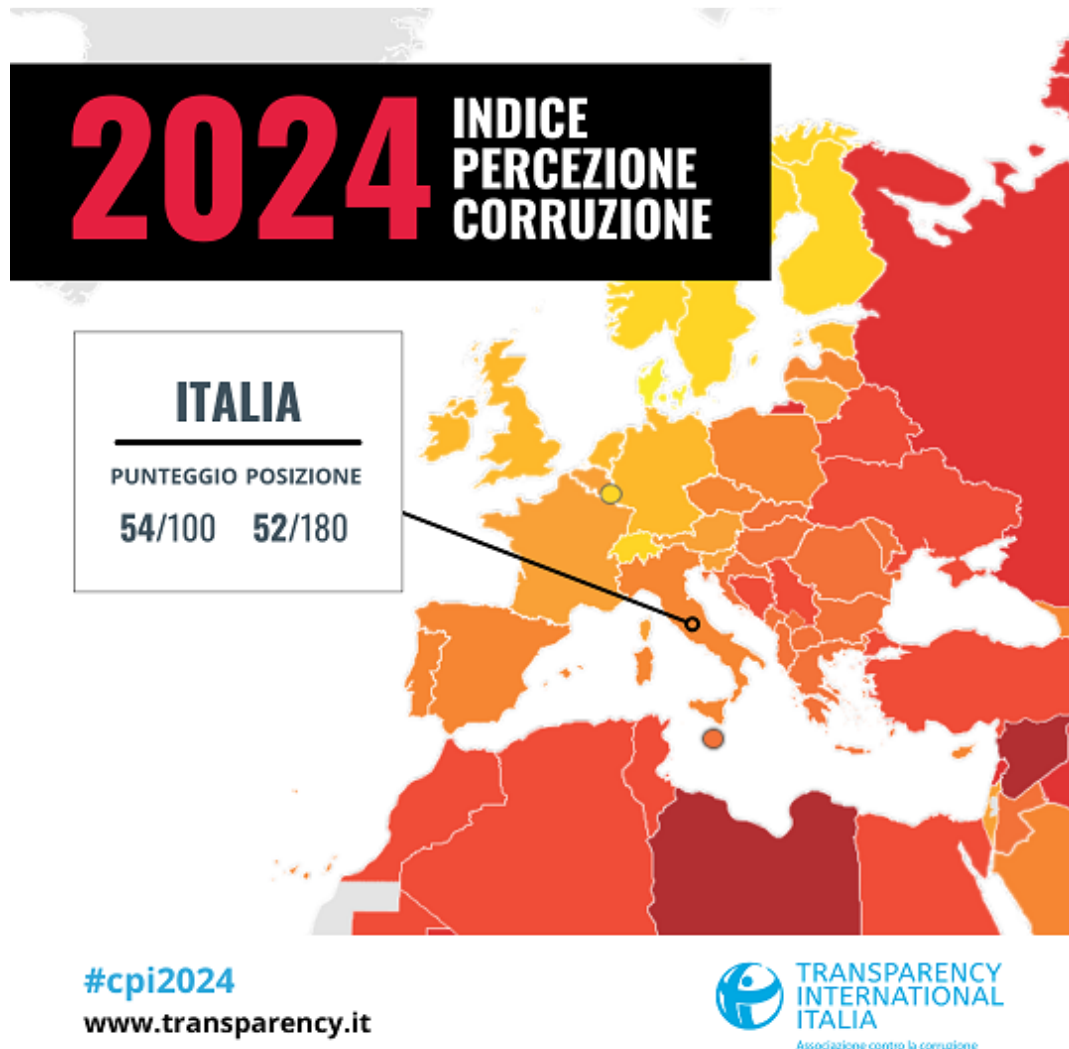


#CPI2024
www.transparency.org/cpi

This work from Transparency International (2025) is licensed under CC BY-ND 4.0

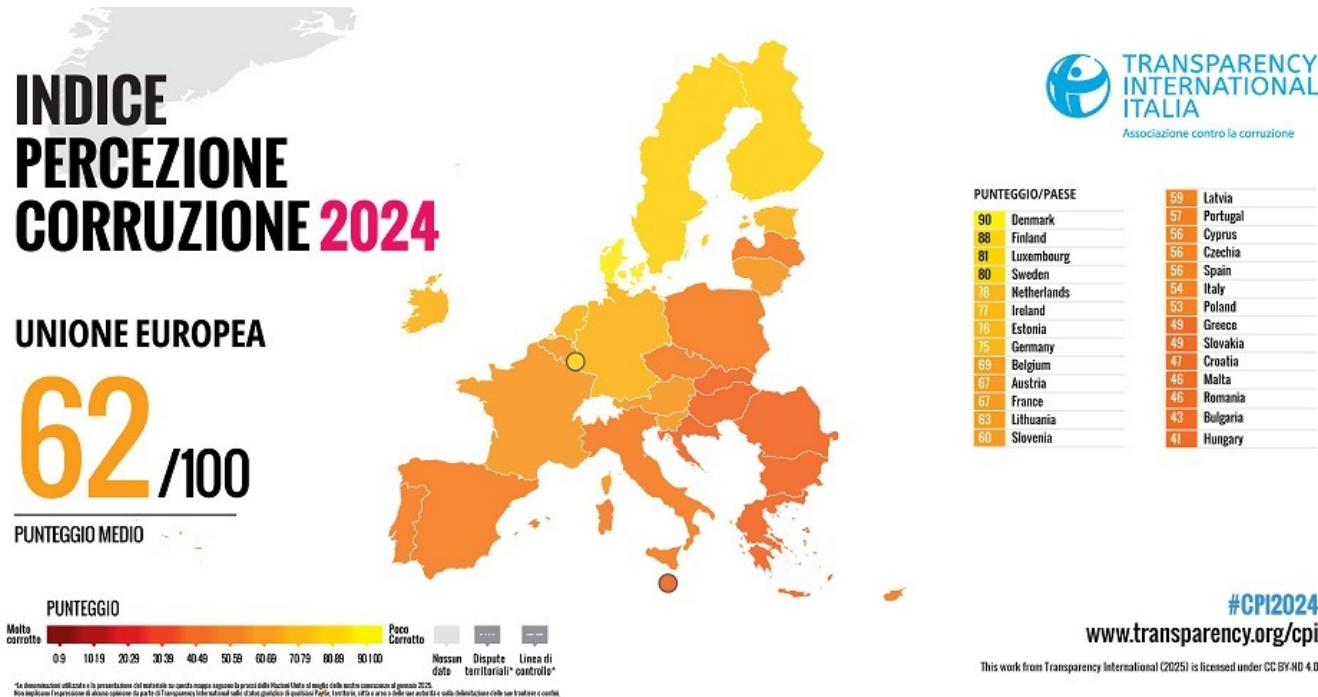
05.3 - Analisi del contesto interno ed esterno - Il processo di gestione del rischio di corruzione

Secondo i dati diffusi da Transparency International Italia nel comunicato del 11 febbraio 2025, il punteggio dell'Italia nel CPI 2024 è di 54 e colloca il Paese al 52° posto nella classifica globale ed al 19° posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea. Nell'ambito di una tendenza alla crescita, con +14 punti dal 2012, il CPI 2024 segna il primo calo dell'Italia (-2) costituendo la prima inversione di tendenza dal 2012.



05.4 - Analisi del contesto interno ed esterno - Il processo di gestione del rischio di corruzione

In Europa occidentale il CPI 2024 si attesta su un punteggio medio di 64 su 100, e quindi l'Unione Europea rimane la regione con il punteggio più alto (64). Le maggiori economie dell'Unione Europea (Francia e Germania) registrano un calo e persino quelle tradizionalmente più forti (Norvegia e Svezia) ottengono i loro punteggi più bassi. Questo stallo compromette la capacità di affrontare le sfide più urgenti: la crisi climatica, la questione dello Stato di diritto e l'efficienza dei servizi pubblici.



05.5 - Analisi del contesto interno ed esterno - Il processo di gestione del rischio di corruzione

Per far fronte all'indebolimento degli sforzi volti al contrasto dei fenomeni corruttivi, nel 2023, la Commissione europea ha proposto alcune misure per rafforzare gli strumenti a disposizione degli Stati membri dell'UE per combattere la corruzione, tra queste una Direttiva Anticorruzione al fine di armonizzare le norme giuridiche di tutti gli Stati membri contro i reati di corruzione, irrobustire le sanzioni penali e ampliare le misure a disposizione delle forze dell'ordine per tali illeciti. Altro tassello fondamentale è rappresentato dall'analisi dei principali reati commessi contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione e peculato) attraverso i dati più recenti estrapolati dalla relazione della Corte di Appello del Tribunale di Palermo (https://ca-palermo.giustizia.it/cmsresources/cms/documents/Relazione_Inaugurazione_2025_1.pdf), presentata in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2025. La tabella di seguito riportata (Fonte Corte d'Appello di Palermo) illustra i dati salienti della criminalità nel distretto di Palermo, con particolare riferimento ai "Reati contro la Pubblica Amministrazione", evidenziando un andamento vario e disomogeneo rispetto alle linee di tendenza osservate nel recente passato. Nello specifico, nella tabella che segue si dà conto dell'andamento di alcune tipologie di reato verificatesi nel distretto di Palermo negli ultimi tre anni, evidenziando anche la variazione percentuale registrata nell'ultimo Anno Giudiziario

Distretto di Palermo											
Andamento delle denunce di particolari categorie di reati											
Iscrizioni nel periodo a opera di noti ed ignoti											
Categoria	Riferimenti normativi	2021 - 2022			2022 - 2023			2023 - 2024			Variazione ultimo anno
		Noti	Ignoti	Totale	Noti	Ignoti	Totale	Noti	Ignoti	Totale	
Delitti contro la pubblica amministrazione	241, 255-256, 270-270 sexsies, 276-278, 280, 280 bis, 289 bis, 290-292, 294, 301-313, 314, 316 bis e ter, 317-348, 353-360 cp, DL 625/79	3.025	715	3.740	3.114	603	3.717	3.353	563	3.916	5%
di cui corruzione	318- 320 cp	51	3	54	44	8	52	48	8	56	8%
di cui concussione	317 cp	5	0	5	13	1	14	14	3	17	21%
di cui peculato	314, 316 cp	56	13	69	41	18	59	64	18	82	39%
di cui malversazione a danno dello Stato e indebita percezione contributi	316 bis e ter cp	147	4	151	100	5	105	70	5	75	-29%

05.6 - Analisi del contesto interno ed esterno - Il processo di gestione del rischio di corruzione

In particolare, per quanto riguarda i Delitti contro la pubblica Amministrazione, le denunce per reati contro la Pubblica Amministrazione registrano un lieve incremento complessivo a livello distrettuale passando da 3.717 a 3.916, con una variazione pari a +5%.

Più in dettaglio, le denunce per corruzione sono passate da 52 a 56 [+8%], le denunce per concussione sono passate da 14 a 17 [+21%] e quelle per peculato sono cresciute da 59 a 82 [+39%].

L'indebita percezione di erogazioni pubbliche - finanziamenti concessi dallo Stato, da altri enti pubblici o dalla Comunità Europea- e la malversazione di erogazioni pubbliche, di cui agli artt. 316 bis e ter c.p., hanno visto nel periodo in esame un decremento pari a -29% rispetto ai valori registrati nell'anno giudiziario 2022-2023.

Nonostante gli straordinari successi conseguiti nell'azione di contrasto alla criminalità mafiosa, "Cosa Nostra" non è stata ancora sconfitta e continua a esercitare il suo diffuso e penetrante controllo sulle attività economiche, imprenditoriali e sociali del territorio.

Nel triennio considerato il dato statistico mostra un andamento crescente: infatti, dopo un incremento relativo al biennio precedente [da 59 a 87], si rileva una ulteriore crescita nell'anno giudiziario in esame [da 87 a 92]. A livello distrettuale quindi si registra un incremento che raggiunge il 6% nel corrente anno giudiziario, ma se consideriamo il biennio l'incremento risulta pari al +56%.

I dati analizzati sulla criminalità e sul contesto esterno del territorio provinciale confermano la necessità di rafforzare le misure di prevenzione della corruzione nel settore degli appalti pubblici/PNRR ricorrendo ad una corretta e puntuale applicazione sia della normativa vigente che delle misure previste nel PTPCT (Codice di Comportamento, Patti di integrità, mappatura dei processi, verifica dichiarazioni conflitti di interesse etc.).

05.7 - Analisi del contesto interno ed esterno - Il processo di gestione del rischio di corruzione

La Città Metropolitana di Palermo è dotata di un Ufficio che si occupa della rilevazione ed elaborazione di dati statistici a sostegno dell'attività di programmazione dell'Ente. Le rilevazioni effettuate riguardano prevalentemente le imprese differenziate per attività economica presenti nel territorio della provincia di Palermo, la popolazione scolastica e i relativi flussi pendolari.

La rilevazione in materia di istruzione pubblica ha lo scopo di fornire gli strumenti utili alla programmazione degli interventi di edilizia scolastica. Di seguito si riporta il quadro della distribuzione delle imprese attive e registrate nella provincia di Palermo relativo all'anno 2023.

La rilevazione in materia di istruzione pubblica ha lo scopo di fornire gli strumenti utili alla programmazione degli interventi di edilizia scolastica. I grafici di seguito riportati esaminano il trend della popolazione scolastica nel quadriennio 2020-2024.

Per un'analisi più approfondita in merito ai dati sopracitati si può consultare il seguente link:
<https://cittametropolitana.pa.it/organigramma/direzione-servizi-general-edi-istituzionali/statistica/>

Città Metropolitana di Palermo

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO						
Codice attività Economica	SEZIONI DI ATTIVITA'	imprese registrate	imprese attive	imprese cessate	imprese iscritte	cessate non d'ufficio
A	AGRICOLTURA, SILVICOLTURA E PESCA	10.125	9.924	300	156	300
B	ESTRAZIONE DI MINERALI DA CAVE E MINIERE	72	53	4	-	4
C	ATTIVITA' MANIFATTURIERE	6.345	5.536	211	102	211
D	FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA GAS VAPORE E ARIA CONDIZIONATA	138	129	1	1	1
E	FORNITURA DI ACQUA RETI FOGNARIE ATTIVITA' DI GESTIONE D...	296	260	8	-	8
F	COSTRUZIONI	10.483	9.047	345	382	343
G	COMMERCIO ALL'INGROSSO E AL DETTAGLIO, RIPARAZIONE DI AUTOVEICOLI, MOTOCICLI E DI BENI PERSONALI PER LA CASA	30.536	27.688	1.356	720	1.355
H	TRASPORTI, MAGAZZINAGGIO	2.636	2.348	65	48	65
I	ATTIVITA' DEI SERVIZI ALLOGGIO E RISTORAZIONE	6.979	6.249	287	160	287
J	SERVIZI DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE	2.347	2.100	95	77	95
K	ATTIVITA' FINANZIARIE E ASSICURATIVE	2.089	1.965	108	104	108
L	ATTIVITA' IMMOBILIARI	2.000	1.753	55	60	55
M	ATTIVITA' PROFESSIONALI SCIENTIFICHE E TECNICHE	3.246	2.884	150	160	150
N	NOLEGGIO, AGENZIE DI VIAGGIO, SERVIZI DI SUPPORTO ALLE IM...	3.326	2.944	127	131	125
P	ISTRUZIONE	961	870	38	26	35
Q	SANITA' E ASSISTENZA SOCIALE	1.518	1.373	28	15	28
R	ATTIVITA' ARTISTICHE, SPORTIVE DI INTRATTENIMENTO E DIVER...	1.591	1.408	48	33	47
S	ALTRE ATTIVITA' DI SERVIZI	3.448	3.312	118	88	118
T	ATTIVITA' DI FAMIGLIE E CONVIVENZE COME DATORI DI LAVORO	1	1	-	-	-
X	IMPRESE NON CLASSIFICATE	14.110	85	396	2.292	384
TOT		102.247	79.929	3.740	4.555	3.719

Fonte: Jyscomet - Elaborazione a cura dell'Ufficio Statistico

05.7.1 - Analisi del contesto interno ed esterno - Il processo di gestione del rischio di corruzione

Città Metropolitana di Palermo
Trend Popolazione Scolastica Provincia di Palermo

Tipologia di Istituto	2020/2021		2021/2022		2022/2023		2023/2024	
	Popolazione scolastica	Pendolari	Popolazione scolastica	Pendolari	Popolazione scolastica	Pendolari	Popolazione scolastica	Pendolari
	M+F	M+F	M+F	M+F	M+F	M+F	M+F	M+F
Sistemi Informativi Aziendali	158	73	172	84	125	66	779	401
Bio Chimico	139	73	127	60	129	129	119	52
I. Professionale Agrario	533	412	592	201	545	273	649	206
I. Professionale Alberghiero	5012	1429	4833	1788	4133	1632	3932	1499
I. Professionale Commerciale	67	240	0	0	0	0	0	0
I.P.S.I.A. - I.A.M.A.T.	76	93	196	60	201	104	138	80
I. Tecnico Agrario	66	8	50	34	34	67	17	45
I. Tecnico Commerciale	2015	419	1900	149	1736	153	1881	156
I. Tecnico Geometra	628	311	678	206	692	237	767	302
I. Tecnico Industriale	3371	1183	2934	657	2839	1003	3156	1074
I. Tecnico Nautico	1230	496	1134	439	948	54	832	358
I. Tecnico Turistico	2223	771	2077	708	1025	679	1710	600
Liceo Scienze Umane	5049	1614	4718	1454	4733	1402	5131	1542
Liceo Artistico	3053	751	3137	764	3189	745	3250	746
Liceo Classico	7468	1569	6404	1897	6276	1565	6183	1957
Liceo Linguistico	3240	1864	3187	1050	2933	999	2866	985
Professionali	6214	2659	5127	1437	5724	1849	5832	1705
Liceo Scientifico	12208	3617	13302	4188	13341	4367	13250	4135
Costruz. Ambi. E Territ	199	136	222	99	234	84	170	74
Anim. Finanza e marketing	538	233	908	417	872	560	878	454
Liceo Musicale Coreutico			558	235	529	205	531	211
I. Prof. Ind. le. Arti. to			125	55	72	48	76	44
Totale Provincia	53487	17951	52381	15982	50310	16221	52147	16626
Rapporto pend.ri - pop.ne scol.	34%		31%		32,2%		31,88%	

05.7.2 - Analisi del contesto interno ed esterno - Il processo di gestione del rischio di corruzione

Città Metropolitana di Palermo

Istituti della Provincia di Palermo Anno Scolastico 2023/24

Tipologia di Istituto	Matricole	Pendolari	Popolazione scolastica
Sistemi Informativi Aziendali	145	401	779
Bio Chimico	26	52	119
I. Professionale Agrario	127	206	649
I. Professionale Alberghiero	734	1499	3932
I. Professionale Commerciale	0	0	0
I.P.S.I.A. - I.P.I.A.M.A.	35	80	138
I. Tecnico Agrario	0	45	17
I. Tecnico Commerciale	454	156	1881
I. Tecnico Geometra	228	302	767
I. Tecnico Industriale	729	1074	3156
I. Tecnico Nautico	151	358	832
I. Tecnico Turistico	368	600	1710
Liceo Scienze Umane	1234	1542	5131
Liceo Artistico	795	746	3250
Liceo Classico	1281	1957	6183
Liceo Linguistico	577	985	2866
Professionali	1330	1705	5832
Liceo Scientifico	3032	4135	13250
Costruz. Ambi. E Territ.	34	74	170
Amministr. Finanza e Marketing	144	454	878
Liceo Musicale Coreutico	125	211	531
I. Prof. Ind. le Arti. to	21	44	76
Totale Provincia	11570	16626	52147

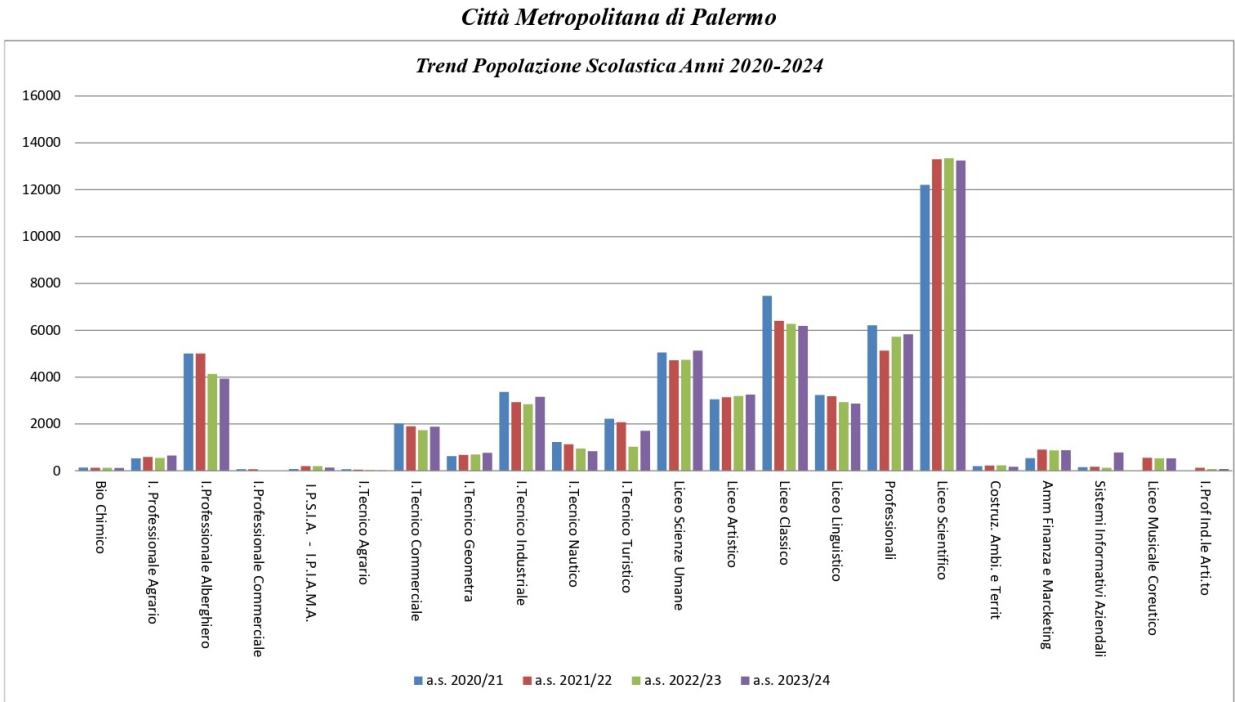
05.7.3 - Analisi del contesto interno ed esterno - Il processo di gestione del rischio di corruzione

Città Metropolitana di Palermo

Istituti della Provincia di Palermo Anno Scolastico 2023-2024

Tipologia di Istituto	Popolazione scolastica			
	M	F	M+F	Matricole
Sistemi Informativi Aziendali	564	215	779	145
Bio Chimico	73	46	119	26
I. Professionale Agrario	533	116	649	127
I. Professionale Alberghiero	2510	1422	3932	734
I. Professionale Commerciale	0	0	0	0
I.P.S.I.A. - I.A.M.A.T.	138	0	138	35
I. Tecnico Agrario	14	3	17	0
I. Tecnico Commerciale	1208	673	1881	454
I. Tecnico Geometra	658	109	767	228
I. Tecnico Industriale	2947	209	3156	729
I. Tecnico Nautico	745	87	832	151
I. Tecnico Turistico	560	1150	1710	368
Liceo Scienze Umane	915	4216	5131	1234
Liceo Artistico	1059	2191	3250	795
Liceo Classico	1893	4290	6183	1281
Liceo Linguistico	790	2076	2866	577
Professionalì	3964	1868	5832	1330
Liceo Scientifico	7908	5342	13250	3032
Costruz. Ambi. E Territ	115	55	170	34
Amm Finanza e Marketing	383	495	878	144
Liceo Musicale Coreutico	206	325	531	4
I. Prof. Ind. le Arti. to	76	0	76	21
Riepologo Totale Provincia	27259	24888	52147	11449

05.7.4 - Analisi del contesto interno ed esterno - Il processo di gestione del rischio di corruzione



05.8 - Art. 16 - Principi per la gestione del rischio

1. Il Rischio costituisce la capacità potenziale di un'azione e/o di un comportamento di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.
 2. Il Rischio richiede un'attenzione dedicata, quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.
 3. Le fasi principali della "Gestione del Rischio" sono:
 - l'analisi del contesto: esterno e interno;
 - la valutazione del rischio: identificazione, analisi e ponderazione;
 - il trattamento del rischio: identificazione e programmazione delle misure.
 4. L'analisi del contesto esterno tende a ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Ente a causa della specificità dell'ambiente in cui esso opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali.
 5. L'analisi del contesto interno attiene agli aspetti riguardanti l'organizzazione interna e alla sua gestione operativa ed è basata sulla rilevazione e analisi dei processi organizzativi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.
 6. L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.
 7. L'attività di valutazione del rischio deve essere fatta per ciascun processo o fase di processo identificato.
 8. La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente.
 9. L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale del PTPCT dell'Ente.
 10. In relazione alla loro portata, le misure possono definirsi:
 - "generali" quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione o ente;
 - "specifiche" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento.
- Le misure generali derivano da prescrizioni che riguardano obblighi o adempimenti di particolare rilievo la cui origine deriva dal Piano nazionale anticorruzione o da specifiche disposizioni di legge.

05.8.1 - Art. 17 - Materie sottoposte a rischio di corruzione

Le Aree di rischio sono individuate in base alla definizione contenuta nell'articolo 1, comma 9, della legge 190/2012 che alla lettera a) prescrive di individuare le attività, tra le quali quelle relative agli ambiti della trasparenza nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto.

Nel PNA del 2013 è stata effettuata una prima definizione delle aree di rischio, successivamente integrata nel PNA 2015, con l'indicazione di individuare eventuali altri ambiti di funzioni che possano caratterizzarsi per la possibile esposizione al rischio corruttivo e a eventuali interferenze. Con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, l'ANAC ha adottato il PNA 2019 con il quale ha integrato e sostituito le indicazioni metodologiche contenute nei precedenti Piani.

È prevista una revisione annuale della mappatura dei processi delle Direzioni nell'ipotesi di modifiche normative o organizzative, come ad esempio la costituzione di nuovi Uffici, nel caso di individuazione di nuovi processi o di rettifiche ai preesistenti, nonché di criticità nell'attuazione delle misure obbligatorie/specifiche adottate per prevenire i rischi corruttivi.

Nella sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO sono riportate le aree di rischio dell'Ente al fine di consentire l'analisi dello stesso e la conseguente definizione di misure specifiche.

05.8.2 - Art. 18 - Valutazione e trattamento del rischi

Per l'analisi del rischio è stato utilizzato un approccio di tipo valutativo, individuando come criteri di valutazione gli indicatori di stima del livello di rischio suggeriti dalla delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 e precisamente:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischio;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi;
- i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione;
- le segnalazioni pervenute, sia tramite le procedure di whistleblowing sia pervenute in altre modalità;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione.

La valutazione e la gestione del rischio è effettuata in coerenza con le previsioni di cui all'Allegato 1 al PNA 2019 approvato con Delibera Anac n. 1064/2019 che prevede un approccio di tipo qualitativo/valutativo prescindendo da meri indicatori numerici (mappatura processi).

Una volta analizzato, valutato e ponderato, il rischio va trattato attraverso l'applicazione delle misure più idonee. Si riportano qui di seguito le tipologie principali di misure per il trattamento del rischio:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dell'organizzazione;
- misure di semplificazione di processi/procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto di interessi.

06.1- Capo VI - I destinatari e le misure di prevenzione - Art. 19 - Ambito oggettivo di applicazione

1. I destinatari del Piano, ossia, i soggetti chiamati a darvi attuazione sono:

- a) Amministratori;
- b) Dirigenti;
- c) Dipendenti;
- d) Concessionari o incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1 ter della L. n. 241/90;
- e) tutti i soggetti che collaborano con l'Ente in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato, quali collaboratori a progetto, prestatori di lavoro occasionale etc.
- f) quei soggetti che agiscono nell'interesse dell'Ente in quanto legati allo stesso da rapporti giuridici contrattuali, nomine in organismi o accordi di altra natura quali, ad esempio, quelli di partenariato.

2. I soggetti ai quali il Piano si rivolge sono tenuti a rispettare puntualmente tutte le disposizioni anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con l'Ente.

06.2 - Art. 20 - Misure di prevenzione

1. Con riferimento alla mappatura generale di esposizione al rischio di corruzione, sono state programmate le diverse misure di prevenzione laddove con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente. Il Piano individua misure "generali" (previste dalla legge 190/2012) che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione e misure "specifiche" che incidono su problemi particolari individuati tramite l'analisi del rischio specifico.

2. Con riferimento alla mappatura generale di esposizione al rischio di corruzione, il Piano individua misure "generali" che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione e misure "specifiche" che incidono su problemi particolari individuati tramite l'analisi del rischio. Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano applicazione possono essere classificati in:

- direttive (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione);
- sistema di controllo a campione sugli atti e sui procedimenti;
- monitoraggio dei tempi dei procedimenti;
- meccanismi di sostituzione in caso di inerzia e /o ritardo;
- obblighi di trasparenza e pubblicità;
- misure di rotazione del personale: ordinaria e straordinaria;
- formazione del personale;
- codici comportamentali ed etici;
- assegnazione di specifici obiettivi per l'attuazione del Piano Anticorruzione;
- segnalazione di anomalie e irregolarità.

06.3 - Art. 21 - Rotazione ordinaria del personale

1. La rotazione del personale assume particolare rilievo tra le misure dirette a prevenire il rischio di corruzione. Essa muove dalla constatazione che la permanenza del medesimo personale, per un lungo lasso di tempo, nelle stesse mansioni, possa favorire il concretizzarsi di dinamiche estranee alla corretta gestione dell'attività amministrativa.

2. La ratio delle previsioni normative in merito emanate è quella di prevenire il consolidarsi di posizioni di potere evitando che il dipendente espleti, per lungo tempo, le proprie funzioni in settori particolarmente esposti.

3. La misura della rotazione, programmata su base pluriennale, deve essere considerata in una logica di necessaria complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo, in quanto detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione, senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

06.3.1 - Art. 22 - Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione - DIRIGENTI

1. La durata dell'incarico non può avere durata differente da quella consentita dalle vigenti disposizioni di legge.

2. Alla scadenza dell'incarico la responsabilità del settore deve essere affidata ad altro dirigente, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente, tenendo conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni.

3. La rotazione può intervenire solamente dopo la scadenza dell'incarico.

4. Per i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche e/o specifici titoli di studio o specializzazione, nel caso in cui i titoli richiesti fossero posseduti da una sola unità lavorativa, non si procederà alla rotazione, fatto salvo l'eventuale ricorso alla mobilità temporanea tra professionalità equivalenti presenti in altre amministrazioni.

5. La rotazione verrà applicata progressivamente anche a quei dirigenti che non operano nelle aree a rischio. La mancata attuazione della rotazione deve essere congruamente motivata da parte del soggetto tenuto all'attuazione della misura.

6. La rotazione dei Dirigenti è stata effettuata nel 2023 a seguito della ridefinizione della macro-struttura organizzativa dell'Ente, ed ha riguardato le Direzioni: Avvocatura, Energia e Ambiente, Viabilità, Edilizia Scolastica e Valorizzazione dei Beni Patrimoniali e Culturali.

Nel 2024 è stato conferito l'incarico di dirigente della Direzione Sviluppo Economico, Servizi Sociali, Turistici e Culturali, ex art. 110 comma 1 D.Lgs. 267/2000, a seguito di collocamento in quiescenza del precedente dirigente.

06.3.2 - Art. 23 - Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione - PERSONALE NON DIRIGENZIALE

1. Il personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione non può essere impiegato continuativamente nelle medesime attività a più elevato rischio di corruzione per più di tre anni. Il personale inquadrato nell'Area degli Istruttori e nell'Area degli Operatori Esperti che svolge funzioni e compiti che in relazione alle predette attività presentano profili di sensibilità equiparabili a quelli dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione non può essere impiegato continuativamente nelle medesime attività a più elevato rischio di corruzione per più di cinque anni.
2. Per la rotazione del personale non è necessario che i dipendenti vengano trasferiti presso altre articolazioni organizzative dell'ente ma è sufficiente che essi vengano destinati ad altri compiti.
3. Ai responsabili di Elevata Qualificazione si applicano i medesimi criteri previsti per la dirigenza ai fini della rotazione, fermo restando che non è necessario il trasferimento presso altre articolazioni organizzative dell'ente ma è sufficiente che essi vengano destinati ad altri incarichi di responsabilità.
4. I Dirigenti e le Elevate Qualificazioni, d'intesa con il Responsabile della Prevenzione, redigono annualmente, entro il 31 ottobre, il piano di rotazione relativo alla Direzione di propria competenza e al relativo personale assegnato.
5. La mancata redazione del piano da parte dei referenti costituisce attestazione che non sussiste necessità di rotazione tra il personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare in capo ai medesimi Dirigenti ed EQ.
6. Al fine di scongiurare un rallentamento nell'esercizio dell'attività, la rotazione dei dipendenti non potrà avvenire in concomitanza con quella dei Dirigenti.
7. La "rotazione del personale" riguarda non soltanto gli incarichi dirigenziali, come già evidenziato in precedenza, ma anche l'assegnazione di titolari di E.Q., funzionari e degli impiegati nelle Aree degli Istruttori e degli Operatori Esperti, i quali, sono soggetti a trasferimento presso altra Direzione ovvero a rotazione di compiti assegnati all'interno della medesima Direzione.
8. Nell'anno 2024, tenuto conto delle assunzioni e dei trasferimenti di personale legate a posizioni rimaste vacanti a seguito delle cessazioni intervenute, parte dei dipendenti è stata interessata da provvedimenti di rotazione di ufficio nell'ambito della medesima Direzione e/o di misure alternative con attribuzione di nuovi compiti all'interno della Direzione di appartenenza.

06.4 - Art. 24 - Rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva

1. L'art. 16, co. 1, lett. l - quater) del d.lgs. 165/2001 dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali «provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».
2. Alla luce delle linee guida emanate da ANAC con delibera n. 215 del 26 marzo 2019, l'avvio del procedimento penale o disciplinare di cui sopra è riferito al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. e i reati che individuano condotte di natura corruttiva sono quelli previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, di cui all'art. 7 della Legge n. 69/2015.
3. Conseguentemente, i Dirigenti e le E.Q. assegnano il dipendente nei cui confronti è stato avviato il procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva, anche se non di rilevanza penale, ad altro ufficio o servizio.
4. Nel caso in cui il procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva è stato avviato nei confronti di un Dirigente, deve essere revocato l'incarico e valutata la possibilità di attribuire altro incarico dirigenziale, da parte dell'Ente.
5. La Delibera ANAC n. 345 del 22 aprile 2020, individua i soggetti tenuti all'adozione del provvedimento motivato di rotazione ovvero quello di permanenza del dipendente nell'Ufficio nel quale si sono verificati i fatti di rilevanza penale o disciplinare.
6. L'adozione del provvedimento di "rotazione straordinaria" spetta al Direttore Generale ai sensi del D.Lgs 165/2001 art. 16, comma 1, lett. l-quater.
7. Nel caso in cui il procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva è stato avviato nei confronti del Direttore Generale, è il Sindaco che ha conferito l'incarico a valutare, in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato, se confermare o meno il rapporto fiduciario.
8. In ogni caso, la competenza sul provvedimento di rotazione inerisce le attribuzioni tipiche del RPCT. Al riguardo, come già precisato da ANAC nella Delibera n. 840 del 02 ottobre 2018 (cfr. pag. 11 e 12), occorre distinguere concettualmente tra i compiti e le competenze assegnati al RPCT in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, rispetto a quelli che possono essere esercitati come Segretario dell'Ente, disciplinati dal d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL).

06.5 - Art. 25 - Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito "Whistleblowing"

A seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, in attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali, e in conformità alle linee guida ANAC approvate con Delibera n. 311 del 12.7.2023, sono state introdotte novità in materia di "whistleblowing". Si tratta infatti del decreto di recepimento in Italia della Direttiva UE 2019/1937 con la quale si è inteso disciplinare la protezione del whistleblower all'interno dell'Unione, introducendo norme minime comuni di tutela, al fine di uniformare le normative nazionali.

Soggetti abilitati ad inviare segnalazioni.

Il whistleblower è la persona (dipendenti, lavoratori autonomi, collaboratori, liberi professionisti e i consulenti che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico; volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti; azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico) che segnala, divulga ovvero denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui è venuta a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico, quando il rapporto giuridico è in corso ma anche durante il periodo di prova o quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali, ovvero successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite prima dello scioglimento del rapporto stesso.

Il "whistleblower" può segnalare violazioni del diritto interno (illeciti amministrativi, contabili, civili o penali; condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001) o del diritto UE, già compiute o non ancora compiute ma che il whistleblower ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi concreti, precisi e concordanti i fondati sospetti, oppure le informazioni relative alle condotte volte ad occultare le violazioni sopra indicate le attività illecite.

Le violazioni segnalate devono essere quelle tipizzate e incidere sull'interesse pubblico o sull'interesse all'integrità della pubblica amministrazione o dell'ente.

Le disposizioni del decreto non si applicano «alle contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate».

I motivi che hanno indotto il whistleblower a effettuare la segnalazione sono da considerarsi irrilevanti al fine di decidere sul riconoscimento delle tutele previste dal decreto.

Modalità di ricezione delle segnalazioni.

Le segnalazioni devono essere trasmesse attraverso i canali appositamente predisposti:

1. canale interno della Città Metropolitana di Palermo;
2. canale esterno gestito da ANAC;
3. divulgazioni pubbliche;
4. denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

La scelta del canale di segnalazione non è più rimessa alla discrezione del whistleblower in quanto in via prioritaria è favorito l'utilizzo del canale interno e, solo al ricorrere di una delle condizioni di cui all'art. 6 del Dlgs. 24/2023, è possibile effettuare una segnalazione esterna.

Come noto, la gestione della segnalazione tramite canale interno è affidata al RPCT che garantisce la totale riservatezza della identità del segnalante e del contenuto della segnalazione. La Città Metropolitana di Palermo si è infatti dotata di un software appositamente creato per le segnalazioni del "whistleblower".

La segnalazione si effettua tramite la piattaforma presente nella home page del sito istituzionale dell'Ente:

<https://cittmetropolitanadipalermo.whistleblowing.it/#/>

L'Autorità competente per le segnalazioni esterne è l'ANAC alla quale è possibile rivolgersi solo se si ritiene che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse, oppure la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione, ovvero ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito.

Il sistema di protezione del whistleblower prevede:

- tutela della riservatezza (la segnalazione è sottratta al diritto di accesso e vige il divieto di rivelare l'identità del whistleblower, inoltre è tutelata anche l'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione);
- misure di sostegno che consistono in informazioni, assistenza e consulenze a titolo gratuito sulle modalità di segnalazione e sulla protezione dalle ritorsioni offerta dalle disposizioni normative nazionali e da quelle dell'Unione europea, sui diritti della persona coinvolta, nonché sulle modalità e condizioni di accesso al patrocinio a spese dello Stato;
- protezione dalle ritorsioni, essendo vietata ogni forma di ritorsione anche solo tentata o minacciata, laddove per ritorsione si intende qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto, e limitazioni dalle responsabilità. La gestione delle comunicazioni di ritorsione compete all'ANAC.

Le misure di protezione si applicano anche:

- al facilitatore (persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve rimanere riservata);
- alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante, di colui che ha sporto una denuncia o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- ai colleghi di lavoro della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia o effettuato una divulgazione pubblica, che lavorano nel

medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente, agli enti di proprietà della persona segnalante o per i quali le stesse persone lavorano nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone. Ovviamente la buona fede del whistleblower è presunta e beneficerà delle tutele solo se, al momento della segnalazione, aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate fossero vere. Quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, le tutele non sono garantite e alla persona segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare. Per gli altri aspetti della nuova disciplina non trattati in questa sede, si rinvia alle indicazioni fornite da con le Linee Guida ANAC approvate con delibera n. 311 del 12/07/2023 sopra richiamate, pubblicate alla pagina: <https://www.anticorruzione.it/-/del.311.2023.linee.guida.whistleblowing> In attuazione delle Linee Guida ANAC suddette, l'Ente provvederà, a cura del RPCT, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali di cui all'art. 51 del D.Lgs. n. 81/2015, a definire le procedure per il ricevimento delle segnalazioni e per la loro gestione, con un apposito regolamento che disciplina la tutela delle persone che segnalano violazioni - whistleblowing. Nelle more dell'adozione del predetto regolamento, si applicherà la procedura interna per la ricezione e la trattazione delle segnalazioni di illeciti definita nel precedente PTPCT, per quanto compatibile con la normativa vigente.

06.6 - Art. 26 - Monitoraggio tempi procedimentali

1. L'attività di monitoraggio sul rispetto dei tempi procedimentali, prescritto dall'art. 1, comma 28, della legge 190/2012, è individuata dal legislatore quale strumento che concorre alla tutela di trasparenza e di prevenzione della corruzione e della illegalità nell'attività della pubblica amministrazione.
2. I Dirigenti e i Responsabili del Procedimento attestano nello schema di determinazione dirigenziale, di decreto e di deliberazione il rispetto dei tempi procedimentali o danno atto di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando le motivazioni che giustificano il ritardo.
3. Ai Dirigenti e alle Elette Qualificazioni è fatto conseguentemente obbligo di verificare il rispetto dei tempi procedimentali, risolvendo immediatamente le anomalie riscontrate.
4. Il monitoraggio dei tempi procedimentali ha lo scopo di accertare eventuali inosservanze dei termini di conclusione dei procedimenti (aggregati per tipologia) e conseguentemente, di avviare azioni utili volte all'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate.
5. Fatti salvi i controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, i Dirigenti predispongono, con cadenza semestrale, nei mesi di gennaio (per il secondo semestre dell'anno precedente) e luglio (per il primo semestre dell'anno in corso) un report (Mod.B2) indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:
 - il numero totale dei procedimenti adottati per tipologia di procedimento;
 - il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento e le cause di scostamento.Il report sarà oggetto di valutazione della performance del Dirigente, unitamente agli altri documenti previsti dal Regolamento di valutazione e misurazione della performance.

06.7 - Art. 27 - Conflitto di interessi

1. I Dipendenti, in relazione alle proprie competenze, ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/1990, devono astenersi, in caso di conflitto d'interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
2. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici e al R.P.C.T.
3. I Dirigenti formulano la segnalazione riguardante la propria posizione esclusivamente al Responsabile della prevenzione per il tramite dell'ufficio di supporto E.Q. "Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni Gestione finanziaria e giuridico - amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza".
4. La mancata segnalazione di casi di conflitto d'interessi, equivale a dichiarazione di insussistenza di tale conflitto, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.
5. Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:
 - legami di parentela o affinità sino al secondo grado;
 - legami stabili di amicizia e/o di frequentazione abituale;
 - legami professionali, societari, associativi;
 - legami di diversa natura di quelli sopra indicati capaci di incidere negativamente sull'imparzialità del dipendente.
6. Il dipendente deve astenersi tutte le volte in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
7. La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Dirigente cui è assegnato il dipendente.
8. Il dipendente, ai sensi degli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii. e del Codice di Comportamento dell'ente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio e/o in caso di rotazione, informa per iscritto (Mod. E) il Dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
9. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
10. I dati acquisiti avranno carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy.
11. Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. Con cadenza semestrale, nei mesi di gennaio (per il secondo semestre dell'anno precedente) e luglio (per il primo semestre dell'anno in corso), i referenti trasmettono al R.P.C.T., per il tramite della struttura di supporto E.Q. "Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni gestione finanziaria e giuridico - amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza", il report Mod. E1 sul monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando - anche con controlli a campione sulla base dei dati disponibili - eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'ente stipulano contratti, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, e i dirigenti/titolari di E.Q., i responsabili di procedimento e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.
12. Nel caso in cui si ravvisino conflitti d'interesse, sarà cura dei Dirigenti e delle Elevate Qualificazioni di staff al Segretario Generale e agli Organi d'indirizzo politico (ove istituite) adottare le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio.
13. I Responsabili del procedimento e i Dirigenti manifestano l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, mediante apposita dichiarazione resa nello schema di determinazione dirigenziale o di altro provvedimento adottato.
14. Nel caso di procedure di gara, la dichiarazione sui conflitti di interesse viene resa tramite il Mod. E2. il RUP/Componente Commissione di Gara rilascia la propria dichiarazione al soggetto che lo ha nominato e/o al superiore gerarchico.
15. Al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara (RUP, componente commissione di gara, direttore lavori, etc.) sia effettuato in assenza di conflitti di interessi, la nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato.
16. Il Dirigente/RUP destinatario di eventuale segnalazione, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto d'interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Al dipendente deve essere data risposta scritta in ordine alla situazione di conflitto, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.
17. Nel caso in cui il Dirigente accerti la sussistenza di un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, lo stesso affida il procedimento ad un diverso funzionario dell'amministrazione oppure, in carenza di idonee figure professionali, lo avoca a sé stesso.
18. Nel caso in cui il conflitto riguardi il Dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il R.P.C.T..

06.7.1 - Art. 28 - Inconferibilità e incompatibilità incarichi

1. Ai fini della prevenzione della corruzione in materia di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi, si applica la disciplina di cui al Decreto Legislativo n. 39/2013, recante "Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso la Pubblica Amministrazione e presso gli Enti privati in contratto pubblico", a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 che qui si intende integralmente riportata. In riferimento all'art. 20, comma 2, del D. Lgs. n. 39/2013, i soggetti interessati sono tenuti a rendere la dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità annualmente, entro il 31 gennaio. La dichiarazione deve essere resa tempestivamente all'insorgere della causa d'incompatibilità, al fine di consentire l'adozione delle conseguenti iniziative da parte dell'amministrazione.
2. La dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui all'articolo 20 del D.Lgs. n. 39/2013 deve contenere l'elencazione di tutti gli eventuali incarichi e/o cariche ricoperti in altri enti pubblici e/o privati, nonché le eventuali condanne per reati contro la pubblica amministrazione.
3. Al fine di rendere effettiva la verifica di veridicità delle suddette dichiarazioni, il R.P.C.T., avvalendosi dell'apposita struttura di supporto E.Q. "Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni gestione finanziaria e giuridico - amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza", potrà procedere, anche a campione, alla verifica delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità relativamente all'incarico ricevuto.
4. L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità e incompatibilità riguardanti il Segretario Generale, individuato come Responsabile della prevenzione, è contestata dal Sindaco Metropolitano.
5. L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità e incompatibilità riguardanti i Dirigenti e le Elevate Qualificazioni è contestata dal R.P.C.T., avvalendosi dell'apposita struttura di supporto E.Q. "Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni Gestione finanziaria e giuridico - amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza".
6. L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità e incompatibilità relative ad incarichi diversi da quelli dirigenziali o a questi assimilabili è contestata, per quelli riguardanti i Dirigenti dal R.P.C.T., per quelli riguardanti le Elevate Qualificazioni e il Personale dell'Ente dal Dirigente che ha conferito l'incarico o a cui è assegnato il dipendente.

06.7.2 - Art. 29 - Formazione di commissioni e assegnazioni agli Uffici

1. Ai sensi dell'art 35 bis del D. Lgs 165/2001, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del Titolo II del libro II del codice penale:
 - a) non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - b) non possono essere assegnati agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione dei beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
 - c) non possono far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.
2. Il dipendente è tenuto a comunicare al Dirigente di riferimento, non appena ne viene a conoscenza, di essere sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel capo I del Titolo II del libro II del codice penale.
3. Rimangono ferme in ogni caso le cause di inconferibilità, temporanee o definitive, di cui all'art. 3 D.Lgs. n. 39/2013.
4. Al fine di dare attuazione alla misura in argomento, prima di adottare provvedimenti di assegnazione alle commissioni o agli uffici sopra individuati, i Referenti devono farsi rilasciare dai soggetti interessati apposite dichiarazioni ai sensi degli art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000 sulle quali effettueranno, idonee verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni.

06.7.3 - Art. 30 - Incarichi extraistituzionali

1. Lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (incarichi extraistituzionali) è disciplinato dall'art. 53 del d.lgs. 165/2001, come modificato dalla legge 190/2012.
2. In materia di incarichi extraistituzionali inoltre, il legislatore, all'art. 18 del d.lgs. 33/2013, ha previsto una specifica misura di trasparenza introducendo l'obbligo per le amministrazioni di pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.
3. Ogni incarico, assunto dal dipendente al di fuori dal proprio rapporto di lavoro, deve essere previamente autorizzato dall'Ente. Ai fini del rilascio del nulla-osta, l'Amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. L'autorizzazione deve essere richiesta all'Amministrazione dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico, può altresì, essere richiesta dal dipendente interessato.
4. Il Regolamento per la Disciplina degli incarichi extraistituzionali conferiti e autorizzati ai dipendenti della Città Metropolitana di Palermo, adottato con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 243 del 10.12.2019, a norma dell'articolo 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ne definisce le modalità. Si rinvia al seguente link: <https://trasparenza.cittametropolitana.pa.it/mainPage.jsp?idPag=9&no>

06.7.4 - Art. 31 - Patto di Integrità e divieto di pantouflage

1. I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.
2. Il Patto di Integrità rappresenta una ulteriore misura preventiva per il contrasto dei fenomeni corruttivi nelle procedure di appalto e per l'implementazione della legalità, prevedendo un controllo incrociato e sanzioni nel caso di tentativi di violazione. L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha tra l'altro raccomandato, al paragrafo 11 delle Linee Guida n. 15 approvate con Delibera n. 494 del 5.6.2019, l'inserimento nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari.
3. In virtù della sopracitata previsione, la Direzione Gare e Contratti e tutti i soggetti che stipulano in seno all'Amministrazione a qualunque titolo contratti pubblici dovranno attenersi a tale orientamento, prevedendo nei relativi bandi di gara e avvisi, tra le condizioni ostative alla partecipazione, la violazione del divieto di cui all'articolo 53, comma 16 – ter del d.lgs 165/2001.
4. Occorre, altresì, inserire in tutti i contratti di appalto la seguente clausola "ai sensi dell'art. 53, comma 16 –ter del decreto legislativo n. 165/2001, l'aggiudicatario sottoscrivendo il presente contratto - dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, ad ex dipendenti dell'Amministrazione, ai Dirigenti e alle Elevanti Qualificazioni"; è fatto obbligo di inserire nei bandi e negli avvisi di gara le regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni, anche potenziali, di illegalità a vario titolo.
5. Pertanto, occorre prevedere l'inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, anche mediante procedura negoziata, una apposita clausola che impedisca la partecipazione (condizione soggettiva) ai soggetti che hanno concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della medesima pubblica amministrazione nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto contenuta nell'apposita dichiarazione di accettazione patto di integrità di cui al Mod. F.
6. Inoltre, entro cinque giorni dall'approvazione del bando, i Dirigenti/Referenti attestano al R.P.C.T., per il tramite della struttura di supporto E.Q. "Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni Gestione finanziaria e giuridico-amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza", il rispetto del presente obbligo (Mod. F1).
7. La mancata attestazione equivale a dichiarazione del rispetto dell'obbligo di inserire nei bandi e negli avvisi di gara le regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, con specifica previsione della sanzione dell'esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare e l'Ente committente, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione nei propri confronti e si obbliga a non attribuirne durante l'esecuzione dello stesso.
8. Analogamente, la Direzione Politiche del Personale dovrà inserire in tutti i contratti di assunzione del personale una apposita clausola che prevede il divieto in capo al dipendente di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso. Per i dipendenti già in servizio, la clausola avrà effetto all'atto dell'adozione del provvedimento di collocamento in quiescenza.
9. La violazione delle suindicate previsioni comporta la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi attribuiti in violazione di tale divieto e viene altresì individuata una ipotesi di incapacità negoziale nei confronti della P.A. per tre anni in capo ai privati che hanno concluso tali contratti o attribuito gli incarichi in questione.

06.7.5 - Art. 32 - Ulteriori misure da attuare nell'ambito dei contratti pubblici

1. Ai Dirigenti e alle Elevanti Qualificazioni è fatto obbligo di procedere, salvo casi di oggettiva impossibilità o, comunque, motivate e fondate ragioni, non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e/o servizi e lavori, all'indizione delle procedure a evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n. 36/2023 e ss.mm.ii., nonché di darne comunicazione al R.P.C.T. per il tramite della struttura di supporto E.Q. "Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni Gestione finanziaria e giuridico - amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza" (Mod. G).
 2. Lo strumento fondamentale per garantire la trasparenza dell'azione amministrativa e prevenire la corruzione è l'adozione una corretta programmazione, evitando di ricorrere alle procedure d'urgenza.
- Procedure snelle e sistemi informatici volti a garantire maggiori livelli di concorrenzialità e trasparenza, nel rispetto del nuovo codice dei contratti, garantiscono la salvaguardia dei principi di trasparenza ed imparzialità delle gare.

06.7.6 - Art. 33 - Codice di Comportamento dei dipendenti

Il Codice di Comportamento disciplina i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta cui i pubblici dipendenti devono attenersi, sia nell'esercizio delle proprie funzioni sia nella sfera extra-lavorativa. Esso traduce i principi generali in regole di comportamento concrete che vanno a integrare i doveri d'ufficio e le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare previste da leggi, regolamenti e contratti collettivi.

Il codice di comportamento è elaborato ed eventualmente aggiornato tenendo in considerazione le misure di prevenzione della corruzione e delle ricadute che tali misure hanno in termini di doveri di comportamento. A seguito dell'emanazione delle "Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" da parte dell'ANAC, giusta Delibera n.177 del 19 febbraio 2020, è stato adottato con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 160 del 26/11/2020 il Codice di comportamento dei dipendenti della Città Metropolitana di Palermo. A seguito dell'emanazione del DPR 13 giugno 2023, n. 81 che ha integrato il codice di comportamento, aggiungendo nuove prescrizioni soprattutto riguardo alla tutela dell'immagine dell'ente nell'utilizzo dei social network e riguardo alla correttezza nell'utilizzo degli strumenti informatici, con decreto del Sindaco metropolitano n. 16 del 21 gennaio 2025 è stato approvato il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti della Città Metropolitana di Palermo – l'aggiornamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente al seguente link: <https://trasparenza.cittametropolitana.pa.it/>

06.7.7 - Art. 34 - Formazione

1. Il quadro normativo in materia di prevenzione della corruzione e della illegalità attribuisce un ruolo di primaria importanza all'attività di formazione del personale, con particolare riguardo ai temi dell'etica, della legalità, della trasparenza e di altre tematiche inerenti al rischio corruttivo.
2. Nell'ambito della prevenzione della corruzione, il R.P.C.T. definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione, sulla base delle Aree di Rischio individuate e della mappatura dei processi dell'Ente.
3. I Dirigenti e le E.Q. propongono, entro il 30 settembre, al Responsabile della prevenzione della corruzione il Piano Annuale di Formazione della propria Direzione, con riferimento alle materie di propria competenza e inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel P.T.P.C. T.
4. La proposta deve contenere:
 - le materie/tematiche oggetto di formazione;
 - nominativi dei Dipendenti da inserire nei programmi di formazione, da svolgere nell'anno successivo, con particolare riguardo alla formazione del personale che nei periodi successivi sarà sottoposto a rotazione o ad eventuali misure alternative .
5. La mancata trasmissione della proposta del suddetto piano costituisce attestazione di inesistenza di esigenze formative per il personale assegnato, con eventuale responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.
6. La proposta formativa deve essere trasmessa anche al Dirigente delle Direzione Politiche del Personale, quale responsabile della predisposizione del Piano di Formazione del Personale.
7. Il Piano Triennale di Formazione inerente le attività sensibili alla corruzione dovrà essere redatto tenendo conto delle proposte dirigenziali trasmesse di cui al precedente punto 4.
8. L'attività formativa viene svolta sia mediante la partecipazione a corsi organizzati da soggetti esterni, sia mediante la realizzazione di percorsi di formazione in house, tenuti da operatori interni all'Amministrazione. L'attività formativa interna è posta in essere attraverso l'organizzazione di incontri periodici con il personale interessato, l'emanazione di circolari e la distribuzione di materiale informativo.
9. La formazione in house è curata dai Dirigenti e dalle Elevate Qualificazioni mediante la realizzazione di apposite ed adeguate attività formative, con particolare riferimento alle tematiche sulla legalità.
10. Il programma formativo deve essere strutturato su due livelli, uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità, e uno specifico, indirizzato ai Dirigenti, alle E.Q., ai funzionari e ai dipendenti addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'ente.

06.8 - Art. 35 - Trasparenza

1. La Trasparenza rappresenta una delle misure di prevenzione della corruzione generali e, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA e suoi aggiornamenti, ha un'apposita sezione dedicata all'interno della Sezione 2 – sottosezione 2.03. - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.
2. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce, ai sensi del comma 3 dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013, un obiettivo strategico dell'Ente, che può tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali da inserire nei propri documenti programmatici.
3. L'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente richiede la definizione delle misure organizzative strumentali, la regolarità e la tempestività dei flussi informativi riferiti ai Dirigenti e ai Responsabili degli Uffici.

06.8.1 - Art. 36 - Mappa degli obblighi di pubblicazione

1. In conformità all'analogo documento approvato dall'A.N.A.C. con deliberazione n. 1310 del 28.12.2016, la mappa degli obblighi di pubblicazione dell'Ente è suddivisa in sottosezioni all'interno delle quali, per ciascun obbligo, sono specificamente indicati tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione.
2. La mappa contiene, per ciascun obbligo, l'indicazione dei responsabili della trasmissione e/o acquisizione dei dati, dei responsabili della pubblicazione e il termine entro il quale i documenti, i dati e le informazioni devono essere pubblicati o aggiornati (All. 1 mappa obblighi di pubblicazione).
3. La mappa degli obblighi è stata aggiornata alla luce delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA) adottato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, con particolare riferimento all'Allegato 9 – Parte Speciale Obblighi di trasparenza contratti e all'Allegato 1) alla Delibera ANAC n. 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI". Per gli atti e i documenti già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), in Amministrazione Trasparente viene indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti.

06.8.2 - Art. 37 - Il Responsabile per la Trasparenza e i referenti

1. Il Responsabile per la Trasparenza è individuato, di norma, nel Segretario Generale quale Responsabile della prevenzione della corruzione, salva diversa e motivata determinazione rappresentata nell'atto di nomina.
2. Il coordinamento generale per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione è assegnato al Responsabile per la Trasparenza quale soggetto titolare del coordinamento delle azioni volte a garantire nel complesso un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, che si avvarrà del supporto della E.Q. "Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni Gestione finanziaria e giuridico - amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza" nonché di quello della Direzione Gare e Contratti - Innovazione Tecnologica.
3. Nell'esercizio della funzione di coordinamento, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33 del 2013, come novellato dal D.Lgs. n. 97/2016, il Responsabile per la Trasparenza svolge stabilmente, avvalendosi della E.Q. "Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni Gestione finanziaria e giuridico - amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza", un'attività di controllo generale sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando, per conoscenza, all'Organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
4. I Dirigenti e le E.Q. garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
5. Il Responsabile per la trasparenza controlla e assicura, avvalendosi della E.Q. "Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni Gestione finanziaria e giuridico - amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza", la regolare attuazione dell'accesso civico, di cui al D.Lgs. n. 33 del 2013, come innovato con D.Lgs. n. 97/2016.
6. I Dirigenti e le E.Q. monitorano, sulla base delle previsioni del D.Lgs. n. 33 del 2013, come novellato dal D.Lgs. n. 97/2016, il rispetto del diritto di accesso alle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.
7. I Dirigenti trasmettono semestralmente, entro il 31 del mese successivo alla fine del semestre (31 gennaio e 31 luglio) il riepilogo del registro degli accessi agli atti di propria competenza ai fini dell'aggiornamento del Registro degli accessi pubblicato su Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico.
8. Ai fini di garantire l'indispensabile supporto per l'effettuazione del controllo generale sull'adempimento degli obblighi svolgono funzioni di Referenti, salvo diversa disposizione del Responsabile della Trasparenza, i Dirigenti e le E.Q. Qualificazioni, con il supporto dei Collaboratori individuati ai sensi dell'art. 10 del presente Piano.

06.8.3 - Art. 38 - Responsabili della trasmissione dei dati - Responsabili della pubblicazione

I Referenti, quali responsabili degli uffici tenuti all'individuazione e/o elaborazione dei dati, sono direttamente responsabili per:

- l'individuazione e/o l'elaborazione e la trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare;
- la regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche verso il responsabile della pubblicazione;
- la garanzia dell'integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell'omogeneità, della facile accessibilità e della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell'Ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

I Responsabili della pubblicazione dei dati, o loro delegati, sono direttamente responsabili per:

- la regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche verso l'ufficio preposto alla pubblicazione sul sito web dell'Ente;
- l'effettiva e corretta pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito web dell'Ente, sezione "Amministrazione Trasparente";
- la decorrenza e la durata dell'obbligo di pubblicazione.

I responsabili della trasmissione devono inviare tempestivamente al responsabile della pubblicazione i documenti, i dati e le informazioni da pubblicare sul sito web dell'ente, sezione "Amministrazione Trasparente", specificando la sottosezione nella quale devono essere pubblicati.

I responsabili della pubblicazione provvederanno tempestivamente e comunque entro il termine di scadenza per la pubblicazione indicato nella mappa degli obblighi di Pubblicazione.

06.8.4 - Art. 39 - Strutture di controllo sull'attuazione degli obblighi di trasparenza: funzioni e compiti

1. Il responsabile della E.Q. "Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni Gestione finanziaria e giuridico - amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza" è individuato quale responsabile del coordinamento per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione su "Amministrazione Trasparente". Il responsabile della Direzione Gare e Contratti - Innovazione Tecnologica è individuato quale responsabile tecnico del sito web e della relativa struttura tecnica di supporto.

2. Il controllo di primo livello dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente è effettuato dai responsabili della pubblicazione dei dati di cui al precedente art. 38, appositamente indicati per ciascuna sottosezione nel documento "mappa degli obblighi", costituente allegato 1 del presente P.T.P.C.T. 2025/2027.

3. In particolare, i suddetti responsabili controllano e monitorano il rispetto degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, in conformità a quanto previsto dalla legge 190/2012, dal D.Lgs. n. 33/2013, così come novellati dal D.Lgs. n. 97/2016, e dall'allegato 1) mappa degli obblighi di pubblicazione.

06.9 - Art. 40 - Misure di contrasto specifiche

Le misure di contrasto specifiche si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi individuati attraverso l'analisi del rischio. Queste misure sono pensate per rispondere in modo mirato ed efficace a comportamenti illeciti che potrebbero sorgere nei diversi ambiti della pubblica amministrazione. Di seguito sono elencate diverse tipologie di misure di contrasto specifiche, ciascuna mirata a rafforzare la trasparenza, l'efficienza e l'imparzialità nell'azione amministrativa.

1. Rispetto dei termini del procedimento, suddivisi per tipologia, con particolare attenzione ai provvedimenti non adottati entro i termini previsti o adottati in ritardo.

L'adozione di un sistema di monitoraggio continuo consente di individuare tempestivamente eventuali ritardi o carenze, migliorando la trasparenza e l'efficacia delle procedure amministrative. Questo sistema rende possibile l'individuazione di eventuali anomalie nell'attività amministrativa, prevenendo possibili comportamenti illeciti. La puntualità nell'adozione dei provvedimenti è fondamentale per garantire una gestione trasparente e conforme alle normative vigenti, riducendo il rischio di pratiche non corrette.

2. Controllo sullo stato di pubblicazione dei dati di competenza.

Al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi nonché garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, è necessario un controllo costante sullo stato di pubblicazione dei dati. La pubblicazione tempestiva dei dati consente di monitorare l'operato dell'Ente riducendo il rischio di pratiche illecite. Il monitoraggio della pubblicazione dei dati deve essere costante, al fine di assicurarsi che le informazioni necessarie, siano effettivamente rese disponibili nei tempi previsti. L'accesso ai dati pubblicati rafforza la legittimità dell'azione amministrativa, offrendo uno strumento di tutela per i diritti dei cittadini e per la lotta contro la corruzione.

3. Pubblicazione relativa al conferimento di incarichi e nomine.

In conformità alla normativa vigente in materia di trasparenza, tutte le informazioni relative agli incarichi e alle nomine devono essere rese pubbliche consentendo di verificare la regolarità e la correttezza delle procedure. La pubblicazione deve includere, per ciascun incarico, il nominativo del beneficiario, il tipo di incarico, la durata e il compenso previsto, ove previsto. La trasparenza su queste tematiche è volta a garantire che ogni incarico sia conferito sulla base di criteri oggettivi e trasparenti. Inoltre, la pubblicazione consente un continuo monitoraggio delle scelte dell'amministrazione, rafforzando la fiducia dei cittadini nei confronti delle istituzioni. L'Ente prevede anche un controllo periodico per verificare che tutte le nomine e gli incarichi siano pubblicati correttamente e tempestivamente, adottando misure correttive in caso di omessa o incompleta pubblicazione, nel pieno rispetto della normativa sulla trasparenza.

4. Ricognizione dei procedimenti.

La ricognizione dei procedimenti amministrativi è uno strumento fondamentale per garantire la trasparenza e l'efficienza dell'operato dell'Ente, svolgendo due funzioni principali in linea con le normative vigenti. Da un lato, assicura la trasparenza, in conformità all'art. 35 del D.Lgs. 33/2013, che impone la pubblicazione dei procedimenti amministrativi per consentire a cittadini e altri soggetti di verificare la correttezza delle azioni intraprese dall'amministrazione. Dall'altro lato, la ricognizione dei procedimenti è utile per la determinazione dei termini, ai sensi della L.R. 7/2019 "Disposizioni per i procedimenti amministrativi e la funzionalità dell'azione amministrativa", che stabilisce i tempi di adozione degli atti amministrativi e le modalità per garantire la responsabilità in caso di inadempimento. Infatti, ai sensi dell'art. 2 della suddetta legge regionale "...in caso di inerzia il potere sostitutivo è attribuito al dirigente apicale della struttura in cui è inserito l'ufficio preposto all'emanazione del provvedimento o, in mancanza, al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione".

La ricognizione dei procedimenti contribuisce alla creazione di un sistema di monitoraggio costante per ciascun procedimento, consentendo di tracciare l'andamento e di identificare tempestivamente eventuali ritardi, inefficienze o inadempimenti. In tal modo, diventa possibile prevenire situazioni che potrebbero favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi o pratiche non conformi.

5. Informatizzazione e tracciabilità.

L'informatizzazione rappresenta uno tra i principali strumenti per la prevenzione e il contrasto della corruzione in quanto assicura la tracciabilità di tutte le attività svolte. La possibilità di tracciare ogni passaggio rende estremamente difficile occultare attività illecite, poiché ogni operazione è documentata e facilmente accessibile ai soggetti incaricati di verificarne la conformità, garantendo così un controllo costante e puntuale sulla regolarità delle procedure e delle decisioni amministrative. Infatti, se da un lato l'uso di tecnologie digitali permette di automatizzare e semplificare molte delle procedure amministrative, dall'altro riduce significativamente la possibilità di errore umano o di manipolazione dei dati. Pertanto, l'informatizzazione e la tracciabilità non solo rendono più efficienti i procedimenti amministrativi, ma giocano anche un ruolo fondamentale nella lotta alla corruzione, offrendo un sistema di monitoraggio che garantisce la correttezza e la trasparenza dell'azione amministrativa.

6. Nomina del responsabile del procedimento.

La nomina del responsabile del procedimento è una misura organizzativa fondamentale che risponde al principio di trasparenza, di efficienza e semplificazione dell'azione amministrativa. Ove non sia possibile applicare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, la nomina di un responsabile del procedimento diventa cruciale, garantendo autonomia e tracciabilità nell'esecuzione delle attività svolte. Predetta scelta facilita la condivisione delle attività e delle responsabilità, prevenendo l'isolamento di compiti specifici, e promuove l'articolazione delle competenze attraverso la c.d. "segregazione delle funzioni", che contribuisce a prevenire conflitti di interesse e fenomeni di corruzione.

7. Individuazione responsabile per la pubblicazione e la trasmissione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

La misura si pone come principale obiettivo l'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Tale sistema assicura che ogni dato e informazione, soggetto a pubblicazione obbligatoria, sia reso disponibile in modo completo e tempestivo, rispettando i principi di accessibilità, chiarezza e aggiornamento continuo.

I Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati devono: raccogliere i documenti/i dati/le informazioni oggetto di pubblicazione, verificarne la completezza, garantirne la qualità senza che ciò possa rappresentare motivo per omessa o ritardata pubblicazione dei dati, informazioni o documenti (art. 6 D.Lgs.33/2013); garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge; controllo dell'avvenuta pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"; verificare la corretta pubblicazione (contenuti e collocazione); archiviare il materiale pubblicato secondo le modalità previste dalla legge in materia.

Anche questa misura contribuisce a prevenire il rischio di pratiche illecite, favorendo la trasparenza nelle attività amministrative e garantendo la corretta informazione per i cittadini e gli altri soggetti interessati.

8. Regolarità degli atti adottati.

L'attività di controllo successivo sulla regolarità amministrativa degli atti viene svolta in conformità con quanto disposto dall'articolo 147-bis, comma 2, del Decreto Legislativo n. 267/2000, sotto la direzione del Segretario Generale nel rigoroso rispetto delle disposizioni contenute negli articoli 10-14 del

Regolamento per la disciplina e l'organizzazione dei controlli interni dell'Ente. Si è provveduto a calibrare la selezione degli atti da sottoporre a controllo, concentrandosi sulle aree dell'attività amministrativa che, alla luce degli esiti dei controlli di gestione e di legittimità condotti nell'anno precedente, hanno manifestato profili di criticità e risultano, pertanto, maggiormente esposte a potenziali irregolarità. Inoltre, è stato necessario procedere ad un adeguamento del piano dei controlli con riferimento a specifici fattori di rischio che caratterizzano in misura più significativa taluni provvedimenti rispetto ad altri. In particolare, si è stabilito di intensificare i controlli in materia di contratti pubblici, anche alla luce delle significative novità introdotte dal Codice dei Contratti Pubblici di cui al Decreto Legislativo n. 36/2023, pertanto, per le ragioni sopra esposte, verrà effettuato un focus più specifico sugli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di cui all'art. 50, comma 1, lettere a) e b), del D.Lgs. 36/2023. A partire dall'anno 2025, il sorteggio e il controllo degli atti saranno effettuati, con cadenza quadrimestrale, mediante l'utilizzo della piattaforma PICO PIAO, che garantisce la piena casualità della selezione.

07.1 - CAPO VII - MONITORAGGIO - Art. 41 - Monitoraggio e controllo

Al fine di poter valutare l'efficacia delle misure anticorruzione individuate nel Piano, l'Ente programma il monitoraggio delle singole misure di trattamento del rischio, come individuate nella sottostante Tabella.

Tale fase di Monitoraggio è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Considerate le dimensioni dell'Ente, la Città Metropolitana di Palermo ha previsto un sistema di monitoraggio su due livelli:

- livello 1 - è attuato dai Dirigenti Responsabili delle singole Direzioni;
- livello 2 - è attuato dal RPCT, coadiuvato dalla E.Q. "Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni Gestione finanziaria e giuridico - amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza".

MISURA	TEMPISTICA	UFFICI RESP.	INDICATORI /VALORI ATTESI	DOCUMENT/REPORT
Rotazione del personale	annuale	Tutte le direzioni	Rotazione del personale e/o eventuale misure alternative in caso di impossibilità di rotazione.	Stesura Piano di rotazione del personale
Trasparenza	costante	Tutte le direzioni	Monitoraggio sulla pubblicazione e/o aggiornamento dei dati di rispettiva competenza.	Publicazione su "Amministrazione trasparente"
	semestrale	Tutte le direzioni	Monitoraggio sulla trattazione delle richieste di accesso civico	Trasmissione riepilogo registro accessi agli atti di propria competenza ai fini dell'aggiornamento del Registro degli accessi pubblicato su Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico
Inconferibilità e incompatibilità incarichi dirigenziali	annuale	Tutte le Direzioni/ Politiche del Personale	Acquisizione delle dichiarazioni rese	Publicazione delle dichiarazioni pervenute
	annuale	RPCT	Verifica sulle dichiarazioni rese (casellario giudiziario)	Monitoraggio sull'attuazione della misura
Monitoraggio tempi procedurali	annuale	Tutte le Direzioni	Aggiornamento mappatura delle tipologie di procedimento	Publicazione mappatura tipologie di procedimento in "Amministrazione trasparente"
	semestrale	Tutte le Direzioni	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti	Report Mod. B2
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (PANTOUFLAGE) e Patti di Integrità	annuale	Direzione politiche del Personale	Inserimento in tutti i contratti di assunzione del personale delle relative clausole. Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno.	Monitoraggio sull'attuazione della misura
	tempestivo	Tutte le Direzioni	Applicazione della relativa clausola a tutte le procedure di gara (avvisi, bandi di gara o lettere di invito).	Dichiarazione di accettazione patto di integrità (Mod. F)
Tutela del WHISTLEBLOWER	Tempestiva	RPCT	Ricezione, analisi e riscontro delle segnalazioni pervenute piattaforma "Whistleblowing"	Monitoraggio sull'attuazione della misura

07.2 - CAPO VII - MONITORAGGIO - Art. 41 - Monitoraggio e controllo

MISURA	TEMPISTICA	UFFICI RESP.	INDICATORI/VALORI ATTESI	DOCUMENT/REPORT
Conflitto di interessi	tempestiva	Tutte le Direzioni	Acquisizione delle dichiarazioni sussistenza di rapporti di collaborazione con soggetti privati (Mod. E) da rilasciare all'atto dell'assegnazione all'ufficio e/ o in caso di rotazione.	Monitoraggio dei rapporti amministrazione/ soggetti esterni (dichiarazione Mod. E)
	semestrale	Tutte le Direzioni	Controllo a campione tramite sorteggio di almeno il 5% degli atti con i quali sono stati individuati soggetti che stipulano contratti con l'Ente	Report Mod. E1
Formazione di commissioni, assegnazione agli Uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.	tempestiva	Tutte le Direzioni	Acquisizione della dichiarazione rilasciate dai commissari di gara/concorso nominati.	Monitoraggio sull'attuazione della misura
Formazione del Personale	Annuale	Tutte le Direzioni	Acquisizione proposte formative con riferimento alle materie inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione.	Piano Formativo delle Direzioni
	annuale	Direzione Politiche del Personale	Svolgimento delle attività formative e verifica apprendimento/ gradimento dei destinatari	Aggiornamento Piano Annuale di Formazione del Personale
Autorizzazione allo svolgimento incarichi	annuale	Direzione Politiche del Personale	Rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali secondo i criteri previsti dal Regolamento	Monitoraggio N° autorizzazioni rilasciate/N° autorizzazioni richieste
	annuale	Direzione Politiche del Personale	Verifica delle eventuali segnalazioni pervenute in merito allo svolgimento di incarichi non autorizzati	Monitoraggio sulle segnalazioni pervenute/ segnalazioni verificate.
Codice di Comportamento	annuale	Direzione Politiche del Personale	Rendicontazione al RPCT in ordine alle eventuali violazioni rilevate	Monitoraggio sulle violazioni accertate/sanzionate
	annuale	Tutti i Dirigenti	Svolgimento attività di divulgazione del codice di comportamento aggiornato	Monitoraggio sull'attuazione della misura
	tempestivo	Direzione Politiche del Personale	Comunicazione del Codice di Comportamento ai nuovi consulenti e collaboratori	Consegna/trasmisione del Codice di Comportamento ai nuovi consulenti e collaboratori
Regolamentazione	annuale	Tutte le Direzioni	Revisione e miglioramento della regolamentazione	Aggiornameto regolamenti

07.3 - Art. 42 - Monitoraggio di primo livello

1. I Dirigenti sono tenuti ad assicurare l'attuazione delle misure del Piano nonché degli obblighi di pubblicazione su "Amministrazione Trasparente" nelle Direzioni di propria competenza e a garantirne il costante monitoraggio.

2. Il monitoraggio di primo livello sulla corretta applicazione delle disposizioni contenute nel PTPCT viene espletato dai Dirigenti nelle rispettive Direzioni in relazione ai compiti e funzioni assegnate, attraverso la predisposizione di attestazioni, dichiarazioni, relazioni e report secondo la tempistica individuata nel Piano. Delle attività correlate al monitoraggio sull'attuazione delle misure, i Dirigenti daranno cognizione al RPCT secondo le indicazioni fornite nel presente Piano.

Al fine del corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, anche per il triennio 2025-2027 sono individuate specifiche attività, riepilogate in un'apposita mappa, denominata Allegato 1 – Elenco obblighi di pubblicazione 2025-2027. Nello specifico, per ogni singolo contenuto dell'obbligo viene individuato il soggetto responsabile del monitoraggio, inteso quale Dirigente della Direzione deputato ad effettuare i controlli di primo livello sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, entro le scadenze ivi indicate.

07.4 - Art. 43 - Monitoraggio di secondo livello

Il monitoraggio di secondo livello attuato dal RPCT, coadiuvato dalla E.Q. "Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni Gestione finanziaria e giuridico - amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza", si espleta attraverso:

- Monitoraggio sugli adempimenti relativi alla trasparenza e anticorruzione previsti dal Piano con redazione di relazione semestrale;
- Monitoraggio costante della sezione "Amministrazione Trasparente" con segnalazione di eventuali scostamenti ai Dirigenti/Referenti e Responsabili della pubblicazione;
- Report quadrimestrale sui risultati dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa con invio di osservazioni ai singoli Responsabili firmatari degli atti;
- Directive e incontri di approfondimento mirati all'analisi di eventuali criticità riscontrate e all'individuazione, in maniera condivisa di possibili soluzioni;
- Monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi di performance collegati agli obiettivi anticorruzione;
- Monitoraggio sull'applicazione delle misure di trattamento del rischio secondo la tempistica prevista per ciascuna misura.

07.5 - Art. 44 - Risultati del monitoraggio anno 2024

1. In applicazione di quanto previsto nel PTPCT 2024 - 2026, il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione è stato attuato con cadenza semestrale dal RPCT, con il supporto della E.Q. "Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni Gestione finanziaria e giuridico - amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza".

2. La verifica semestrale ha lo scopo di accertare la corretta applicazione delle misure individuate nel Piano, secondo le modalità e tempi previsti, nonché l'efficacia delle stesse in termini di prevenzione del rischio di fenomeni corruttivi.

3. Nel complesso, seppur con margini di miglioramento, è stato rilevato un buon livello di attuazione delle misure previste, sia di carattere generale che specifiche. L'attività svolta dall'Ente è stata oggetto di periodica revisione ed aggiornamento della mappatura dei processi rientranti nelle aree a rischio previste nel Piano, con la partecipazione dei Dirigenti, Titolari di E.Q. e dei Collaboratori incaricati per l'attuazione del Piano e la Trasparenza. Questa modalità ha favorito, in linea di massima, il buon funzionamento del sistema.

4. Le risultanze dei monitoraggi semestrali, contenenti le osservazioni sulle criticità emerse, hanno costituito la base di partenza per la pianificazione delle misure per il triennio 2025-2027, con l'obiettivo di superare le anomalie rilevate e di apportare i correttivi necessari.

5. Dei risultati del monitoraggio si è dato conto anche nella relazione annuale del RPCT per l'anno 2024, di cui all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, pubblicata sul sito dell'ente, nell'apposita sezione Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione - Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

6. In riferimento all'ipotesi di evento corruttivo verificatosi nell'anno 2024, che ha coinvolto un dipendente dell'Ente, si illustrano le principali misure adottate. In primo luogo, il dirigente ha avvocato a sé le funzioni precedentemente assegnate al dipendente coinvolto, in un'ottica di contenimento del rischio di ulteriori episodi corruttivi. Successivamente, dopo aver valutato l'impatto dell'evento sull'organizzazione e al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività, le funzioni sono state assegnate ad altri due dipendenti così da assicurare un maggior controllo del servizio. Inoltre, al fine di prevenire il ripetersi di simili situazioni e favorire un ambiente di lavoro sempre più etico e conforme alle normative anticorruzione, sono state adottate ulteriori misure di rotazione del personale in tutto l'Ente, in particolar modo all'interno della Direzione interessata. La rotazione del personale, infatti, rappresenta uno strumento volto a garantire l'efficacia delle politiche di prevenzione della corruzione, in particolare in aree sensibili e strategiche dell'Ente, dove il rischio corruttivo è maggiore. Tali misure si inseriscono in un più ampio processo di potenziamento degli strumenti di vigilanza, necessari a prevenire l'instaurarsi di situazioni di conflitti di interesse, nonché a promuovere una cultura dell'integrità all'interno dell'Ente.

08.1 Capo VIII - Antiriciclaggio - Art. 45

Le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo ai sensi dell'art. 10 del d. lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio).

Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

La valutazione e la mappatura dei rischi sono tra i principali adempimenti imposti agli uffici pubblici anche dalla normativa antiriciclaggio. L'art. 10, comma 3, del d.lgs. n. 231/2007, richiede infatti alle pubbliche amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi. Il medesimo articolo, al comma 4, stabilisce che le amministrazioni pubbliche sono tenute ad informare la UIF di situazioni ritenute correlate a fattispecie di riciclaggio e finanziamento del terrorismo, di cui vengono a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale.

L'Autorità competente a ricevere all'interno dell'Ente le comunicazioni in merito alle operazioni sospette, a valutare e a trasmettere le segnalazioni alla UIF è il "Soggetto Gestore".

Il Gestore è il destinatario delle segnalazioni effettuate da parte degli uffici che rilevano un'operazione sospetta, secondo quanto previsto all'art. 35 del D.lgs. n. 231/2007 e ss.mm.ii. e alla luce degli indicatori di anomalia definiti all'art. 2 del provvedimento UIF del 23 aprile 2018.

La segnalazione deve contenere tutti gli elementi e la documentazione utili per consentire la valutazione sulla fondatezza e sull'effettiva rilevanza della stessa.

Il Gestore dopo attenta istruttoria, valuta tempestivamente la fondatezza e l'effettiva rilevanza della segnalazione sull'operazione sospetta e, senza ritardo, inoltra la segnalazione all'UIF in via telematica, tramite il portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia.

09.1 Capo IX - Disposizioni finali - Art. 46 - Misure per le società in house

Le società in house, nonché quelle in controllo pubblico, della Città Metropolitana di Palermo hanno l'obbligo di applicare le disposizioni in materia di trasparenza e sono, inoltre, tenute ad applicare, in termini di principio, gli indirizzi e le prescrizioni del presente Piano mediante adeguamento dei propri regolamenti e procedure.

La Direzione Ragioneria Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

09.2 - Art. 47 - Modulistica dichiarativa

Successivamente all'adozione del PIAO - Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza saranno resi disponibili dalla E.Q. "Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni Gestione finanziaria e giuridico - amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza", in un'ottica di fattiva collaborazione, i modelli di dichiarazione che i Dirigenti, i titolari di E.Q., i Responsabili di Procedimento, i Dipendenti e i Consulenti esterni che partecipano al procedimento amministrativo, svolgendo funzioni e/o compiti, anche endoprocedimentali, potranno utilizzare per rendere le dichiarazioni di competenza, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal D.P.R. n. 445/2000.

09.3 - Art. 48 - Entrata in vigore e notificazione

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza entra in vigore con la esecutività del Decreto di approvazione del PIAO 2025-2027 e viene, altresì, pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale che equivale a notificazione ai Dirigenti e al personale del comparto dell'Ente.

2

LE MISURE GENERALI

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale del PTPCT di ciascuna amministrazione.

In relazione alla loro portata, le misure possono definirsi:

- "generali" quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione o ente;
- "specifiche" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento.

Le misure generali derivano da prescrizioni che riguardano obblighi o adempimenti di particolare rilievo la cui origine deriva dal Piano nazionale anticorruzione o da specifiche disposizioni di legge.

01. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI DIRIGENZIALI

- Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione (inconferibilità e incompatibilità) da pubblicare entro il 30 gennaio
- Verifica annuale delle dichiarazioni rese tramite casellario giudiziario

02. CONFERIBILITA' INCARICO DI COMPONENTE DI COMMISSIONE/GARA

- Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione
- Acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi (MOD. E2)

03. CONFERIBILITA' DI INCARICO DI RUP

- Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione
- Acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi (MOD. E2)

04. ROTAZIONE STRAORDINARIA

- Attivazione di rotazione per i dipendenti per i quali sia stata attivata l'azione penale o un procedimento penale per condotte di natura corruttiva

05. CODICE DI COMPORTAMENTO

- Attività di divulgazione del codice di comportamento aggiornato
- Diffusione del codice di comportamento ai nuovi consulenti e collaboratori
- verifica annuale sul numero e il tipo di violazioni accertate e sanzionate dalle disposizioni del Codice di Comportamento

07. CONFLITTO DI INTERESSI	- Acquisizione delle dichiarazioni sussistenza rapporti di collaborazione con soggetti privati (MOD. E) da rilasciare all'atto dell'assegnazione all'ufficio e/o in caso di rotazione - Controllo semestrale a campione tramite sorteggio di almeno il 5% degli atti con i quali sono stati individuati soggetti che stipulano contratti con l'ente (REPORT MOD. E1)
09. AUTORIZZAZIONI SVOLGIMENTO INCARICHI ALLO	- Acquisizione dell'autorizzazione dell'Amministrazione ai fini dell'espletamento di incarichi extraistituzionali - Verifica eventuali segnalazioni pervenute in merito allo svolgimento di incarichi non autorizzati
10. PANTOUFLAGE/PATTO DI INTEGRITA'	Acquisizione di dichiarazioni di impegno da parte dei dipendenti - Inserimento nei contratti di assunzione del personale delle relative clausole sul divieto di pantouflage. Per i dipendenti in servizio, la clausola avrà effetto all'atto dell'adozione del provvedimento di collocamento in quiescenza tramite acquisizione di dichiarazione resa dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno - Acquisizione della dichiarazione degli operatori economici di assenza di situazioni di pantouflage/accettazione patto di integrità (MOD. F) - Verifica inserimento regole di legalità/integrità nei bandi e avvisi (MOD. F1 - Attestazione del Dirigente)
11. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	- Verifica pubblicazione e aggiornamento dati e informazioni su A.T. effettuata da ciascun Dirigente (Monitoraggio di I livello)
12. FORMAZIONE	- Espletamento di corsi di formazione e aggiornamento per il personale dell'ente - verifica apprendimento/gradimento dei destinatari - I Dirigenti propongono al RPCT, entro il 30 settembre di ogni anno, il Piano Formativo della propria Direzione, con riferimento alle materie inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione
13. ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE	- Verifica della possibilità di applicare misure di rotazione che non compromettano il funzionamento dell'ente e/o eventuali misure alternative in caso di impossibilità di rotazione - Redazione annuale, entro il 31 ottobre, del piano di rotazione della Direzione di propria competenza relativo al personale assegnato
14. WHISTLEBLOWING	- Ricezione, analisi e riscontro delle segnalazioni pervenute sulla piattaforma "Whistleblowing"
15. ANTIRICICLAGGIO	- Applicazione delle disposizioni in materia di antiriciclaggio prevista dal decreto legislativo 231/2017 e dalle successive integrazioni con particolare riferimento alla tracciabilità dei flussi finanziari, alla individuazione del titolare effettivo e all'utilizzo della check list per la individuazione delle operazioni sospette

16. REGISTRO DELL'ACCESSO CIVICO

- Monitoraggio sulla trattazione delle richieste di accesso civico di competenza di ciascuna Direzione
- Trasmissione semestrale al RPCT del riepilogo registro accessi agli atti di propria competenza ai fini dell'aggiornamento del Registro degli accessi pubblicato su Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico (MOD. D - attestazione Dirigente)

17. CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

- Verifica quadrimestrale della regolarità amministrativa di almeno il 5% delle determinazioni dirigenziali adottate
- Report quadrimestrale sui risultati dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa

16. MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI

- Aggiornamento mappatura delle tipologie di procedimento e pubblicazione su A.T.
- Monitoraggio rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti (Report Mod. B2)

15. ANTIRICICLAGGIO

- Applicazione delle disposizioni in materia di antiriciclaggio prevista dal decreto legislativo 231/2017 e dalle successive integrazioni con particolare riferimento alla tracciabilità dei flussi finanziari, alla individuazione del titolare effettivo e all'utilizzo della check list per la individuazione delle operazioni sospette

LE AREE DI RISCHIO

Le Aree di rischio sono individuate in base alla definizione contenuta nell'articolo 1, comma 9 della legge 190/2012 che alla lettera a) prescrive di individuare le attività, tra le quali quelle relative agli ambiti di trasparenza, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto.

Nel PNA del 2013 è stata effettuata una prima definizione delle aree di rischio, successivamente integrata nel PNA 2015, con l'indicazione di individuare eventuali altri ambiti di funzioni che possano caratterizzarsi per la possibile esposizione al rischio corruttivo e a eventuali interferenze.

Le aree riportate nella tabella seguente sono state indicate dall'ente al fine di individuare i processi che vi appartengono, in modo da consentire l'effettuazione dell'analisi del rischio e la conseguente definizione di misure specifiche.

aree di rischio	ambiti di rischio	misure di prevenzione
AREA 1_03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	- Assenza o inadeguatezza delle prescrizioni regolamentari - Definizione delle condizioni e dei requisiti per il rilascio o il rinnovo - corretto impiego delle autorizzazioni o delle concessioni - corresponsione dei pagamenti	- predefinizione dei requisiti di partecipazione - predisposizione di modelli - verifica dei presupposti soggettivi - verifica assenza di conflitto di interessi
AREA 10_11. GOVERNO DEL TERRITORIO	- processo di definizione della pianificazione territoriale - fase di redazione del piano - fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni - fase di approvazione del piano - autorizzazione nelle more - autorizzazione per l'effettuazione di programmi complessi - procedura di urbanistica negoziata - scelte/maggior consumo di suolo che procurano indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento - disparità di trattamento; - sottostima del valore generato da variante	- Verifica della coerenza delle autorizzazioni rispetto alle prescrizioni normative e regolamentari - Verifica sull'attuazione dei controlli
AREA 2_04. SOVVENZIONI E CONTRIBUTI	- predefinizione dei requisiti e criteri di attribuzione di vantaggi - determinazione del "quantum" - accessibilità alle informazioni - individuazione dei destinatari dei benefici - trasparenza amministrativa	- deliberazione dei criteri di aggiudicazione - verifica del rispetto dei criteri
AREA 3_02 CONTRATTI PUBBLICI	- Programmazione del fabbisogno - Determinazione degli obblighi contrattuali - Modalità di scelta del contraente - Mancato rispetto degli obblighi contrattuali	- rafforzamento della motivazione - Verifica della regolare esecuzione - Prescrizione di garanzie e penali in caso di inadempienza

AREA 3_12. PNRR	- programmazione del fabbisogno - modalità di scelta del contraente - definizione degli obblighi contrattuali - individuazione dei componenti della commissione/del seggio - individuazione della rosa dei partecipanti - esecuzione del contratto - liquidazione/pagamento - escussione della polizza fidejussoria - rischio di affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico per la stessa tipologia. - Incremento di condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto, fermo restando quanto stabilito dall'art. 105 del D.lgs 50/2016. - incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara. - Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza di controlli previsti dalla norma.	- tracciamento di tutti gli affidamenti di importo appena inferiore alla soglia minima - tracciamento degli operatori economici per rilevare gli affidatari ultimi correnti - tracciamento degli affidamenti tramite procedure informatiche - verifica a campione del 10% degli affidamenti in deroga - acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi
AREA 4_01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	- definizione del fabbisogno - individuazione dei requisiti - pubblicizzazione - determinazione delle modalità di selezione	- assenza di conflitto di interessi - rispondenza alle prescrizioni regolamentari - verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione
AREA 5_05. GESTIONE DELL'ENTRATA	- determinazione dell'importo - fase di accertamento - riscossione - iscrizione a ruolo - procedure coattive - riconoscimento di sgravi - applicazione di esenzioni o riduzioni	- verifica del rispetto dei meccanismi di definizione dell'importo - verifica adeguatezza e tempestività dell'accertamento
AREA 5_06. GESTIONE DELLA SPESA	- determinazione dell'ammontare - regolarità dell'obbligazione - vincoli di spesa - condizioni per il pagamento - cronologicità dei pagamenti	- definizione dell'ammontare - verifica della regolarità dell'obbligazione - verifica della regolarità della prestazione
AREA 6_07. GESTIONE DEL PATRIMONIO	- censimento del patrimonio - affidamento dei beni patrimoniali - definizione dei canoni - definizione del fabbisogno di aree o immobili in locazione passiva - modalità di individuazione dell'area - determinazione del canone	- verifica aggiornamento del censimento dei beni patrimoniali - adeguatezza dei canoni - regolarità riscossione canoni
AREA 7_08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE	- decisione in ordine agli interventi da effettuare - determinazione del quantum in caso di violazione di norme - cancellazione di accertamenti di violazioni già effettuati	- pianificazione degli interventi di controllo - definizione degli importi delle sanzioni - verifica delle cancellazioni effettuate

AREA 8_09. INCARICHI E NOMINE	- presupposti normativi per l'affidamento di incarico all'esterno - definizione dei requisiti - definizione dell'oggetto della prestazione - regolarità e completezza dell'esecuzione della prestazione	- verifica dei presupposti normativi - verifica dei requisiti professionali - predisposizione della convenzione - verifica assenza conflitto di interessi
AREA 9_10. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	- individuazione del professionista a cui affidare il patrocinio - determinazione del corrispettivo - obblighi di trasparenza e pubblicazione - transazione - decisione di resistere in giudizio o di partecipare all'udienza	- (organizzazione) definizione di modalità per la individuazione del professionista - (controllo) verifica della congruità del corrispettivo - (controllo) verifica della regolarità della transazione

4

IL RISK ASSESSMENT

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
01. Grado di discrezionalità Ampiezza della discrezionalità del soggetto a cui è attribuita la decisione	La decisione viene assunta in modo assolutamente discrezionale	La decisione viene assunta in modo discrezionale, ma con riferimento a parametri predefiniti	La decisione viene assunta con riferimento a parametri predefiniti
02. Individuazione del beneficiario Modalità di individuazione del soggetto che potrà conseguire vantaggio dall'azione amministrativa	Il destinatario è individuato senza alcun avviso o selezione pubblica	il destinatario è individuato sulla base di un elenco, ma senza una comparazione selettiva	il destinatario è individuato a seguito della pubblicazione di un avviso e di una comparazione selettiva
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale Presenza di disposizioni normative o procedure che disciplinano i criteri di adozione delle decisioni	Nessun prescrizione normativa, regolamentare o procedurale	Le prescrizioni riguardano alcune fasi del procedimento	il procedimento è regolato da disposizioni puntuali che limitano l'esercizio della discrezionalità
04. Controinteressati Eventuale presenza di soggetti che possano riportare svantaggi o mancati vantaggi dall'adozione delle decisioni	Sono presenti interessi contrastanti o soggetti concorrenti	è possibile la presenza di controinteressati	il procedimento non prevede la presenza di soggetti interessati al vantaggio che viene attribuito con il procedimento

05. Obblighi di trasparenza Prescrizione di obblighi di pubblicazione	Non è previsto alcun obbligo di pubblicazione	Gli obblighi di pubblicazione riguardano alcune fasi del processo	il processo è caratterizzato da atti la cui pubblicazione è disposta per legge
06. Sistema di controllo amministrativo Presenza di un sistema di controllo per la verifica della regolarità degli atti amministrativi	Non è previsto alcun sistema di controllo amministrativo	Il controllo riguarda solo alcuni atti del processo	E' previsto il controllo amministrativo di tutti gli atti o di quelli maggiormente significativi
07. Definizione di ruoli e responsabilità Assegnazione formale di ruoli e responsabilità per tutte le fasi del processo	Non è prevista alcuna assegnazione di ruoli e responsabilità	Sono per alcune fasi sono definiti i ruoli e le responsabilità	I ruoli e le responsabilità sono definite in modo certo e formale
08. Tracciabilità del processo Utilizzo di sistemi che consentano la tracciabilità di tutte le fasi del processo	Non è previsto alcun sistema di tracciabilità delle fasi del processo	la tracciabilità è prevista per alcune fasi del processo	il processo è interamente tracciato
09. Tutela di un bene pubblico Il processo riguarda la tutela di un interesse collettivo o di un beneficio di pubblico interesse	Le decisioni assunte dal processo attengono alla tutela di valori collettivi	Le decisioni assunte dal processo possono essere di interesse pubblico	Le decisioni assunte dal processo riguardano esclusivamente interessi privati
10. Instabilità organizzativa Possibilità concreta di lunghi periodi di assenza di riferimenti o continui avvicendamenti tra i dipendenti o al	Il settore che gestisce il processo è soggetto a frequenti avvicendamenti al vertice o tra i dipendenti e non consente un presidio costante	Il settore è soggetto ad avvicendamenti o modifiche organizzative, ma è organizzato in modo da assicurare continuità e presidio	IL settore non registra criticità riguardo all'attività di direzione e all'organizzazione del lavoro

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (Allegato I)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio tenuto alla individuazione e/o Elaborazione e/o trasmissione dei dati	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Disposizioni generali	Piano Integrato di Attività e Organizzazione recante la sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano Integrato di Attività e Organizzazione recante la sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza” che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2011 e della legge 190 del 2012. (<i>link alla sottosezione Altri contenuti/Anticorruzione</i>)	Annuale	Ufficio del Segretario Generale/RPCT	Ufficio del Segretario Generale/RPCT	Entro 30 giorni dall'approvazione	Segretario Generale – RPCT Monitoraggio Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 gg. dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normativa	Segretario Generale – RPCT Monitoraggio annuale
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni competenti per materia	Ufficio del Segretario Generale/RPCT	Entro 30 giorni dall'adozione	Monitoraggio semestrale Dirigente competente per materia (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio del Direttore Generale Ufficio del Segretario Generale	Ufficio del Segretario Generale/RPCT	Entro 30 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale Dirigente competente per materia (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio del Segretario Generale/RPCT			
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Direzione Politiche del Personale Ufficio del Segretario Generale/RPCT	Ufficio del Segretario Generale/RPCT	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale Dirigente Politiche del Personale, Segretario Generale - RPCT (Controllo di II^ livello)
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutte le Direzioni competenti per materia	Ufficio del Segretario Generale/RPCT	Entro 20 giorni dall'entrata in vigore della norma che introduce l'obbligo.	Monitoraggio semestrale Dirigente competente per materia (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (Allegato I)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio tenuto alla individuazione e/o Elaborazione e/o trasmissione dei dati	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Servizi Generali ed Istituzionali	Direzione Servizi Generali ed Istituzionali	Entro 30 gg. dall'atto di nomina	Monitoraggio semestrale - Dirigente Servizi Generali ed Istituzionali. Segretario Generale - RPCT (Controllo di II^ livello)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).				
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso, NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Art. 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale				

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (Allegato I)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio tenuto alla individuazione e/o Elaborazione e/o trasmissione dei dati	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Politiche del Personale	Politiche del Personale	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale - Dirigente Politiche del Personale. Segretario Generale - RPCT (Controllo di II^ livello)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale				

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (Allegato I)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio tenuto alla individuazione e/o Elaborazione e/o trasmissione dei dati	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Politiche del Personale	Politiche del Personale	Il dato deve rimanere pubblicato per i tre anni successivi alla cessazione	Monitoraggio annuale Dirigente Politiche del Personale. Segretario Generale - RPCT (Controllo di II^ livello)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno				
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno				
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno				
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno				
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).				
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Servizi Generali ed Istituzionali	Direzione Servizi Generali ed Istituzionali	Entro 30 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	Monitoraggio semestrale. Segretario Generale – RPCT (Controllo di II^ livello)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile			
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Politiche del Personale	Direzione Politiche del Personale	Entro 20 giorni dall'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale. Dirigente Politiche del Personale. Segretario Generale - RPCT (Controllo di II^ livello)

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (Allegato I)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio tenuto alla individuazione e/o Elaborazione e/o trasmissione dei dati	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni	Ufficio del Segretario Generale/RPCT	Entro 20 giorni dall'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale Dirigente competente per materia (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni che conferiscono incarichi	Direzione Politiche del Personale	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale Dirigente competente per materia (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate a	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (Allegato I)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio tenuto alla individuazione e/o Elaborazione e/o trasmissione dei dati	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Politiche del Personale	Direzione Politiche del Personale	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale Dirigente competente per materia (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).				
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:		Direzione Politiche del Personale	Direzione Politiche del Personale	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale - Dirigente Politiche del Personale. Segretario Generale - RPCT (Controllo di II^ livello)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (Allegato I)										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio tenuto alla individuazione e/o Elaborazione e/o trasmissione dei dati	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).					Pubblicazione non necessaria per effetto della sentenza della corte Costituzionale n. 20 del 23/01/2019 e come da indicazioni della delibera ANAC n. 586 del 26/06/2019
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Tutte le Direzioni	Direzione Politiche del Personale	Entro 30 giorni dalla comunicazione .		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)					
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)					
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs.97/2016			
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale					
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Direzione Politiche del Personale	Direzione Politiche del Personale	Il dato deve rimanere pubblicato per i tre anni successivi alla cessazione	Monitoraggio annuale Dirigente Politiche del Personale. Segretario Generale - RPCT (Controllo di II^ livello)	
				Curriculum vitae	Nessuno					
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno					
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno					
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno					

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (Allegato I)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio tenuto alla individuazione e/o Elaborazione e/o trasmissione dei dati	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Pubblicazione non necessaria per effetto della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23/01/2019 e come da indicazioni della delibera ANAC n. 586 del 26/06/2019			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno				
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica) (L'art. 1, co. 7 del d.l. 30.12.2019, n. 16 dispone che "Fino alla data di entrata in vigore del regolamento di cui al terzo periodo, nelle more dell'adozione dei provvedimenti di adeguamento alla sentenza della Corte costituzionale 23 gennaio 2019, n. 20, ai soggetti di cui all'articolo 14, comma 1-bis, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ad esclusione dei titolari degli incarichi dirigenziali previsti dall'articolo 19, commi 3 e 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non si applicano le misure di cui agli articoli 46 e 47 del medesimo decreto legislativo n. 33 del 2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Politiche del Personale	Direzione Politiche del Personale	Sulla base di quanto previsto dall'art. 1 comma 7, D.L. 30 dicembre 2019 n. 16 – obbligo sospeso.	
	Incarichi Elevata Qualificazione/ Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Incarichi Elevata Qualificazione/ Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di elevata qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Politiche del Personale	Direzione Politiche del Personale	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale Dirigente Politiche del Personale (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qu	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 giorni dall'adozione	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Ragioneria Generale		Entro 30 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Politiche del Personale	Direzione Politiche del Personale		Monitoraggio trimestrale Dirigente Politiche del Personale (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (Allegato I)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio tenuto alla individuazione e/o Elaborazione e/o trasmissione dei dati	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Politiche del Personale	Direzione Politiche del Personale	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico/dall'autorizzazione	Monitoraggio semestrale - Dirigente Politiche del Personale. Segretario Generale - RPCT (Controllo di II^ livello)	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi	Monitoraggio annuale Dirigente Politiche del Personale (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 giorni dal termine		
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la C	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)					
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Politiche del Personale	Direzione Politiche del Personale	Entro 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio semestrale - Dirigente Politiche del Personale. Segretario Generale - RPCT (Controllo di II^ livello)	
				Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
				Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Politiche del Personale	Direzione Politiche del Personale	Entro 7 giorni dall'approvazione	Monitoraggio tempestivo Dirigente Politiche del Personale dell'avvenuta pubblicazione del bando. Segretario Generale - RPCT (Controllo di II^ livello)
		Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direzione Politiche del Personale	Direzione Politiche del Personale	Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale Dirigente Politiche del Personale (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)
		Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Pianificazione e Programmazione	Direzione Pianificazione e Programmazione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale Dirigente Pianificazione e Programmazione (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)
Piano esecutivo di gestione				Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Direzione Ragioneria		Direzione Ragioneria	Monitoraggio annuale Dirigente Ragioneria Generale (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)		

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (Allegato I)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio tenuto alla individuazione e/o Elaborazione e/o trasmissione dei dati	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Performance	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Pianificazione e Programmazione	Direzione Pianificazione e Programmazione		Monitoraggio annuale Dirigente Pianificazione e Programmazione (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Politiche del Personale	Direzione Politiche del Personale	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell’approvazione	Monitoraggio semestrale Dirigente Politiche del Personale (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l’assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 giorni dall’approvazione del trattamento accessorio	Monitoraggio semestrale Dirigente Politiche del Personale (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Ragioneria Generale	Direzione Ragioneria Generale	Entro 30 giorni dal termine dell’annualità di riferimento
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Per ciascuno degli enti:						
			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (Allegato I)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio tenuto alla individuazione e/o Elaborazione e/o trasmissione dei dati	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Enti controllati				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Ragioneria Generale	Direzione Ragioneria Generale	Entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento	Monitoraggio semestrale Dirigente Ragioneria Generale (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (Allegato I)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio tenuto alla individuazione e/o Elaborazione e/o trasmissione dei dati	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
				Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Ragioneria Generale	Direzione Ragioneria Generale	Entro 30 gg. dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale Dirigente Ragioneria Generale (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)	
					Per ciascuno degli enti:						
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
					Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)					Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)					Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (Allegato I)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio tenuto alla individuazione e/o Elaborazione e/o trasmissione dei dati	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
Attività e Procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		Tutte le Direzioni	Tutte le Direzioni	Entro 30 gg. da eventuali modifiche normative, linee di attività, responsabile del procedimento etc..	Monitoraggio semestrale Dirigente competente per materia (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (Allegato I)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio tenuto alla individuazione e/o Elaborazione e/o trasmissione dei dati	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:					
				1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio del Segretario Generale/ RPCT	Ufficio del Segretario Generale/ RPCT	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento dei dati	Monitoraggio semestrale Segretario Generale - RPCT
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni	Tutte le Direzioni	Entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	Monitoraggio semestrale Dirigente Servizi Generali ed Istituzionali (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Tutte le Direzioni	Entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	Monitoraggio semestrale Dirigente competente per materia (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)
		Art. 30, d.lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Direzione Gare e Contratti – Innovazione tecnologica	Direzione Gare e Contratti – Innovazione tecnologica		
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo				

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (Allegato I)									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio tenuto alla individuazione e/o Elaborazione e/o trasmissione dei dati	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Tutte le Direzioni competenti in materia	Tutte le Direzioni competenti in materia	Entro 30 gg dall'adozione degli atti	Monitoraggio semestrale Dirigente competente per materia (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo				
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Procedure di gara regolate nei settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo				
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale				Monitoraggio annuale Dirigente competente per materia (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)
	<u>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO E' INSERITO LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI TRASMESSI E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</u>								
	<u>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</u>								
	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo			Entro 30 giorni dall'adozione degli atti	
Art. 82, d.lgs. 36/2023 Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)		Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo					

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (Allegato I)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio tenuto alla individuazione e/o Elaborazione e/o trasmissione dei dati	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023	Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Tutte le Direzioni competenti in materia	Tutte le Direzioni competenti in materia	Entro 30 giorni dalle nomine	Monitoraggio semestrale Dirigente competente per materia (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure			Entro 30 giorni dall'adozione degli atti	
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022	Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo			Entro 30 giorni dall'adozione degli atti	
	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo			Entro 30 giorni dalle nomine	
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023) D.P.C.M. 20 giugno 2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati... pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo				
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo			Entro 30 giorni dall'adozione degli atti	

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (Allegato I)									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio tenuto alla individuazione e/o Elaborazione e/o trasmissione dei dati	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Affidamenti di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo				
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023	Procedura di affidamento finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo				
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni competenti per materia	Tutte le Direzioni competenti per materia	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio semestrale Dirigente competente per materia (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)				

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (Allegato I)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio tenuto alla individuazione e/o Elaborazione e/o trasmissione dei dati	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Ragioneria Generale	Direzione Ragioneria Generale	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale Dirigente Direzione Ragioneria Generale controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Patrimonio	Direzione Patrimonio	Entro 30 giorni dalle modifiche del patrimonio immobiliare	Monitoraggio annuale Dirigente Direzione Patrimonio (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Ufficio del Segretario Generale/RPCT	Ufficio del Segretario Generale/RPCT	entro i termini previsti dalla delibera ANAC	Monitoraggio annuale Segretario Generale – RPCT
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo			Entro 30 giorni dall'adozione del documento	

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (Allegato I)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio tenuto alla individuazione e/o Elaborazione e/o trasmissione dei dati	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013		Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direzione Pianificazione e Programmazione	Direzione Pianificazione e Programmazione	Entro 30 giorni dall'adozione della relazione	Monitoraggio annuale Dirigente Direzione Pianificazione e Programmazione (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 giorni dall'adozione	
			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Ragioneria Generale	Direzione Ragioneria Generale	Entro 30 dalla presentazione della relazione	Monitoraggio annuale Dirigente Direzione Ragioneria Generale controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)
			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio del Direttore Generale	Ufficio del Direttore Generale	Entro 30 dalla formalizzazione del rilievo	Monitoraggio annuale Ufficio Direttore Generale controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)
			Controllo successivo di regolarità amministrativa	Report trimestrale – Relazione annuale, entro il 31 marzo dell'anno successivo	Quadrimestrale	Ufficio del Segretario Generale/RPCT	Ufficio del Segretario Generale/RPCT	Report - entro 30 giorni dalla conclusione del quadrimestre di riferimento. Relazione annuale - entro 20 giorni dal termine del 31 marzo.	Monitoraggio semestrale Segretario Generale - RPCT
			Controllo Strategico	Relazione annuale redatta entro il 30 luglio dall'ufficio addetto al controllo strategico	Annuale	Ufficio del Direttore Generale	Direzione Pianificazione e Programmazione	Entro 30 giorni dal termine del 30 luglio.	Monitoraggio annuale Ufficio Direttore Generale controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (Allegato I)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio tenuto alla individuazione e/o Elaborazione e/o trasmissione dei dati	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Controlli Interni	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Controllo della qualità dei servizi erogati	Relazione esplicativa annuale, entro 60 giorni dalla chiusura dell'anno	Indagini Periodiche	Direzione Servizi Generali ed Istituzionali	Direzione Servizi Generali ed Istituzionali	Entro 30 giorni dal 28 febbraio.	Monitoraggio annuale Dirigente Direzione Servizi Generali ed Istituzionali controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)
			Controllo sugli equilibri finanziari	Relazione	Trimestrale	Direzione Ragioneria Generale	Direzione Ragioneria Generale	Entro 20 giorni dal trimestre di riferimento	Monitoraggio semestrale Dirigente Direzione Ragioneria Generale controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)
			Controllo sulle Società Partecipate non quotate	Relazioni e Report	Semestrali/Annuali, a seconda della tipologia di controllo	Direzione Ragioneria Generale	Direzione Ragioneria Generale	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale Dirigente Direzione Ragioneria Generale controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)
			Controllo di gestione	Il Referto conclusivo della gestione è presentato entro il 30 novembre dell'anno successivo	Annuale	Ufficio del Direttore Generale	Direzione Pianificazione e Programmazione	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale Dirigente Direzione Generale controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Servizi Generali ed Istituzionali	Direzione Servizi Generali ed Istituzionali	Entro 30 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale Dirigente Direzione Servizi Generali ed Istituzionali controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo				Monitoraggio annuale

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (Allegato I)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio tenuto alla individuazione e/o Elaborazione e/o trasmissione dei dati	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Servizi erogati		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Direzione Avvocatura	Direzione Avvocatura	Entro 10 giorni dalla conoscenza del ricorso, dalla sentenza e dall'adozione delle misure	Dirigente Direzione Avvocatura controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo				
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni competenti per materia	Direzione Ragioneria Generale	Entro 15 giorni dall'approvazione del rendiconto	Monitoraggio annuale Dirigente Direzione Ragioneria Generale controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Direzione Ragioneria Generale	Direzione Ragioneria Generale	Entro 30 giorni dalla conclusione del trimestre di riferimento	Monitoraggio Dirigente Direzione Ragioneria Generale in relazione alla tempistica prevista nel relativo adempimento (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			entro il 31 gennaio	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 giorni dalla conclusione del trimestre di riferimento	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			entro il 31 gennaio	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	IBAN e pagamenti informatici	data di Adesione alla piattaforma PagoPA : "Aderente alla piattaforma PagoPA dal 20.10.2016" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA https://cittadino.pluginpay.it/P_PA In forma residuale e temporaneamente IBAN dedicato: https://trasparenza.cittametropolitana.pa.it/docForward.jsp?idDoc=1928	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			non appena disponibile	
Opere Pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 224, c. 5 del d.lgs. n. 36/2023; Art. 37 c.4 del d.lgs. n. 36/2023; Art. 28 d.lgs. n. 36/2023	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale opere pubbliche, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi del d.lgs. n. 36/2023	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni competenti per materia	Direzione Ragioneria Generale	Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio semestrale Dirigente Direzione Ragioneria Generale controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Ragioneria Generale	Direzione Ragioneria Generale	Collegamento al portale OpenBDAP per consultare i dati relativi alle Opere Pubbliche	Monitoraggio semestrale Dirigente Direzione Ragioneria Generale controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (Allegato I)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio tenuto alla individuazione e/o Elaborazione e/o trasmissione dei dati	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Energia e Ambiente	Direzione Energia e Ambiente	Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio semestrale Dirigente Direzione Energia e Ambiente (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013							
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Energia e Ambiente	Direzione Energia e Ambiente	Entro 30 giorni dal recepimento delle informazioni	Monitoraggio semestrale Dirigente Direzione Ambiente (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 15 giorni dalla pubblicazione della relazione ministeriale	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni competenti per materia	Tutte le Direzioni competenti per materia	Entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	Monitoraggio semestrale Dirigente competente per materia (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano Integrato di Attività e Organizzazione recante la sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge 190 del 2012	Annuale			Entro 30 giorni dall'approvazione	

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (Allegato I)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio tenuto alla individuazione e/o Elaborazione e/o trasmissione dei dati	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Ufficio del Segretario Generale/RPCT	Ufficio del Segretario Generale/RPCT	Entro 30 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio annuale Segretario Generale - RPCT
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo			Entro 30 giorni dall'approvazione	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)			Entro il termine stabilito da ANAC	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo			Entro 20 giorni dalla notifica del provvedimento	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo			Entro 20 giorni dall'adozione degli accertamenti	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ufficio del Segretario Generale/RPCT	Ufficio del Segretario Generale/RPCT	Entro 30 giorni dall'atto di nomina del RPCT	Monitoraggio annuale Segretario Generale - RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutte le Direzioni competenti per materia	Ufficio del Segretario Generale/RPCT	Entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati	Monitoraggio semestrale Dirigente competente per materia (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale			Entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Direzione Gare e Contratti – Innovazione tecnologica	Direzione Gare e Contratti – Innovazione tecnologica	Entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati	Monitoraggio annuale Dirigente Gare e Contratti – Innovazione Tecnologica (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Direzione Gare e Contratti – Innovazione tecnologica	Direzione Gare e Contratti – Innovazione tecnologica	Entro 30 giorni dall'approvazione	

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (Allegato I)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio tenuto alla individuazione e/o Elaborazione e/o trasmissione dei dati	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)		Direzione Gare e Contratti – Innovazione tecnologica	Entro 30 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Autovetture in dotazione Autovetture di servizio	Il numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Patrimonio	Direzione Patrimonio	Entro 30 giorni dalla stipula del contratto di compravendita, di locazione o di noleggio dell'autovettura di servizio o dalla eventuale sua modifica.	Monitoraggio annuale Dirigente Patrimonio (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)
			Attuazione misure PNRR	Link Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza Link Altre notizie sul PNRR	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni competenti in materia	Direzione Pianificazione e Programmazione	Entro 30 gg. dall'adozione dell'atto	Monitoraggio annuale Dirigente Pianificazione e Programmazione (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)
			Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	-	Tutte le Direzioni competenti per materia	Tutte le Direzioni competenti per materia		



CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO
Direzione Politiche del Personale

PIANO TRIENNALE DI FORMAZIONE 2025/2027



PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE 2025

SOMMARIO

- 1. Premessa: il piano di formazione del personale 2025/2027 alla luce delle indicazioni delle direttive ministeriali.**
- 1.1. La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/1/2025 “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione”.**
- 2. Il report della formazione erogata nell’anno 2024**
- 2.1 Formazione organizzata dalla Direzione Politiche del Personale (su cap. di bilancio)**
- 2.2. Progetto Valore P.A.: corsi finanziati integralmente dall’INPS per il personale della P.A.**
- 2.3. Progetto Syllabus: nuove competenze per le Pubbliche amministrazioni - Dipartimento Funzione Pubblica**
- 2.4. Formazione interna svolta dai Dirigenti**
- 3. Il “capitale umano” della Città Metropolitana da formare**
- 4. Analisi fabbisogni formativi 2025: proposte formative dei Dirigenti**
- 4.1. Analisi proposte ed individuazione fabbisogni trasversali**
- 5. Il documento di piano 2025/2027 e interventi previsti**
- 6. Linee strategiche dettate dal Direttore Generale**
- 7. Proposte formative del C.U.G.**
- 8. Tipologia degli interventi formativi**
- 9. Soluzioni gestionali**
- 10. Interventi formativi realizzati e da realizzare nell’annualità 2025**
- 11. Annualità 2026 e 2027**
- 12. Autorizzazione nuovi interventi formativi in corso d’anno e copertura finanziaria**
- 13. Questionario di valutazione del gradimento della formazione**
- 14. Coinvolgimento OO.SS. ed R.S.U.**

1. Premessa: il piano di formazione del personale 2025/2027 alla luce delle indicazioni delle direttive ministeriali.

1.1. La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/1/2025 “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione”.

Il Ministro per la pubblica amministrazione, Senatore Paolo Zangrillo, ha adottato in data 14/1/2025, una nuova Direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano.

Il documento, che segue i precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023), ribadisce i principi cardine della formazione, che viene definita *“una leva strategica per la crescita delle nostre persone e per le amministrazioni pubbliche”*.

Con la nuova Direttiva sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico, nonché indicata l’offerta formativa messa a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dalla Scuola Nazionale dell’Amministrazione (SNA) e dal Formez PA (Progetto Performa PA) per aiutare le amministrazioni a raggiungere gli obiettivi formativi.

Tra i percorsi di formazione promossi dal Dipartimento della funzione pubblica un ruolo centrale riveste la piattaforma Syllabus, a disposizione degli enti pubblici dal marzo 2023, cui hanno aderito circa 7.800 pubbliche amministrazioni, che entro il primo quadrimestre 2025 pubblicherà ulteriori 10 corsi sulla leadership e le competenze per la transizione digitale, ecologica e amministrativa aperti a tutti i dipendenti pubblici.

Le aree strategiche da sviluppare attraverso gli interventi formativi sono:

- Leadership, competenze manageriali e soft skills di Dirigenti e dipendenti;
- Transizione amministrativa;
- Transizione digitale;
- Transizione ecologica;
- Valori e principi delle amministrazioni pubbliche (inclusione, etica, integrità, sicurezza e trasparenza).

Le transizioni di cui si parla nella Direttiva indicano la necessità di **passare da una condizione ad un'altra. Implicano un cambiamento**. Qui di seguito uno schema in cui meglio vengono individuati i contenuti delle citate transizioni:

Transizione amministrativa: fare progetti più che eseguire regole; adattare flessibilmente l’organizzazione e le procedure ai mutamenti di contesto, definire quindi una vera e propria mappatura dei processi (che definisca un percorso, il più rapido ed efficiente per raggiungere l’obiettivo dell’efficacia dell’agire amministrativo) ma con la consapevolezza che questi processi possono essere in divenire e quindi non fossilizzati una volta per tutte; avere la capacità di prevedere e anticipare i problemi prima che essi si presentino.

In sostanza si richiede “un mutamento culturale, lo sviluppo di un atteggiamento proattivo, anticipante, resiliente”.

Transizione digitale. La novità rispetto alla Direttiva del 2023, centrata sull’invito rivolto alle PPAA di sviluppare le competenze digitali nei propri dipendenti, è data dalla c.d. “*AI literacy*”, e cioè dall’obiettivo che **tutti i dipendenti pubblici devono conoscere l’abc dell’intelligenza artificiale generativa**.

Più nello specifico, la formazione sull'IA deve essere in grado di promuovere lo sviluppo delle competenze, tecniche, trasversali e umanistiche, di tutti i dipendenti pubblici, necessarie per uno sviluppo corretto, efficace ed etico degli strumenti di intelligenza artificiale, compreso il loro addestramento. Ma si ribadisce anche quanto già detto in altre direttive: "I processi organizzativi e decisionali devono essere ripensati alla luce dell'obiettivo della loro digitalizzazione, che a sua volta deve essere strumentale o comunque coerente rispetto alle esigenze di semplificazione". L'obiettivo della sostenibilità, inoltre, deve orientare la politica di semplificazione.

Transizione ecologica. Conoscenza delle buone pratiche per promuovere il risparmio e l'efficienza energetica negli edifici e quindi l'adozione di soft law (linee guida, vademecum, informazioni e formazione sulla sostenibilità); capacità di riconoscere e applicare soluzioni di mobilità sostenibile.

La Direttiva si propone, inoltre, di aumentare il numero di ore di formazione pro-capite per dipendente. Viene, infatti, specificato che la formazione costituisce uno specifico obiettivo di *performance*, concreto e misurabile, che ciascun Dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue conseguite dai dipendenti.

I Dirigenti, pertanto, sono definiti i veri "gestori" del personale pubblico a cui è affidata la responsabilità di prendersi cura delle proprie persone e creare uno spirito di squadra. In questo senso si amplia ancora di più la titolarità del Dirigente pubblico sulla pianificazione, la promozione, il monitoraggio e la valutazione della formazione.

Nello schema seguente vengono sintetizzate le principali novità introdotte dalla Direttiva:

1. Le PP.AA devono definire, nel PIAO, politiche e programmi formativi per l'attuazione dei principi e degli obiettivi del PNRR in materia di formazione, delle norme e degli atti di indirizzo emanati dal Ministro per la pubblica amministrazione, in coerenza con la propria missione istituzionale e con i propri fabbisogni.
2. Sono collettivamente responsabili del conseguimento dei target PNRR in materia di formazione.
3. **Assegnano a ciascun Dirigente, quale obiettivo annuale di performance, la formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025, prioritariamente sui temi della leadership e delle soft skills.**
4. **Promuovono la formazione dei propri dipendenti (obiettivo di 40 ore/anno, a partire dal 2025).**
5. Si registrano sulla Piattaforma Syllabus e abilitano tutti i dipendenti alla fruizione dei corsi.
6. Attivano ulteriori interventi formativi a valere sulle proprie risorse e/o sui finanziamenti del PNRR, ricorrendo a soggetti istituzionali o ad operatori di mercato.
7. Monitorano e rendicontano l'attuazione dei programmi formativi e ne valutano risultati e impatti in termini di crescita delle persone, performance individuale e organizzativa e valore pubblico

Viene ribadita l'obbligatorietà della formazione in materia di:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica.

Viene sottolineato che la formazione è “necessaria” affinché ciascun dipendente accetti e faccia propri gli obiettivi, gli strumenti e le azioni di cambiamento e in modo da diventare a sua volta promotore di innovazione. In più parti si sottolinea il ruolo della formazione come fattore motivante all’azione pubblica.

"La formazione deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti, permettendo loro di affrontare nuove richieste, risolvere problemi complessi e contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di valore pubblico." Vengono definite quattro diverse dimensioni della formazione: organizzativa, professionale, individuale e di riequilibrio demografico.

La dimensione organizzativa attiene **alle esigenze formative che derivano dalle scelte strategiche dell'amministrazione.**

Quella professionale **pone il focus sulla valutazione dei ruoli organizzativi** e richiede un'analisi attenta per individuare la distanza esistente tra i compiti e le performance attuali e quelle desiderate.

L'analisi dei fabbisogni individuali **identifica le esigenze di formazione del singolo dipendente in funzione del ruolo ricoperto e del suo potenziale piano di sviluppo professionale.** E questo richiede un confronto costante del Dirigente con il singolo dipendente.

La dimensione del riequilibrio demografico sposta l'attenzione di nuovo dal singolo ai gruppi di appartenenza, a quelle **categorie della comunità lavorativa (ad esempio sui neoassunti, sui dipendenti con disabilità, sui dipendenti prossimi all'acquiescenza, sul disequilibrio di genere, sui Dirigenti, solo per fare qualche esempio) che necessitano di uno specifico percorso formativo.**

Nel PIAO occorre tradurre tutti questi principi in linee di azione programmatiche con indicazione di obiettivi organizzativi e individuali.

In particolare, si precisa che *«la disciplina del PIAO stabilisce che gli obiettivi formativi annuali e pluriennali devono essere finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali».*

L'assunto è che le persone che ricevono formazione in aree come l'etica, l'analisi delle politiche e il coinvolgimento degli stakeholder sono meglio preparate a prendere decisioni che contribuiscono alla **creazione di valore pubblico.** Bisogna, quindi, tendere alla creazione di un ambiente di apprendimento che incoraggia le persone a pensare in modo critico, esplorare nuove idee e affrontare i problemi creativamente. Ogni dipendente dovrebbe essere potenzialmente agente di cambiamento.

Concludendo, per far questo occorre che ogni amministrazione nel PIAO, nella sezione dedicata all'organizzazione e al capitale umano, evidenzi le azioni per sviluppare le competenze di leadership (Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione 28 novembre 2023) e le soft skill (Decreti del Ministro per la pubblica amministrazione 28 settembre 2022 e 28 giugno 2023), le competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale e ecologica, le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.

Ciascuna amministrazione deve tracciare il numero effettivo di destinatari che hanno completato, con successo, ciascun intervento formativo pianificato con la predisposizione di open badg-

che attestino il completamento della formazione e la creazione di un fascicolo della formazione per ogni dipendente.

Sulla base della citata ultima Direttiva il Direttore Generale della Città Metropolitana di Palermo, nota prot. n. 16289 del 26/2/2025, tenuto conto che la stessa valorizza, ai fini della performance individuale, il ruolo della formazione sia dei Dirigenti che dei dipendenti, ha invitato i Dirigenti a proporre alla Direzione Politiche del Personale, entro e non oltre il 4/3/2025, le materie oggetto di formazione, per se stessi e per i propri dipendenti, che saranno inserite nel presente documento di programmazione della formazione 2025/2027, da far confluire nel PIAO.

Il piano di formazione del personale 2025/2027, per l'annualità 2025, terrà conto, in via prioritaria, delle indicazioni dei Dirigenti dell'Ente, che verranno raccolte ed analizzate dalla Direzione Politiche del Personale e che confluiranno nel presente strumento di programmazione della formazione.

2. Il report della formazione erogata nell'anno 2024

Per l'anno 2024, in relazione al ruolo fondamentale individuato dalle direttive ministeriali per il personale Dirigente nell'ambito della individuazione dei percorsi formativi per se stessi e per le risorse umane gestite, la programmazione formativa è stata effettuata partendo dalle proposte di ciascun Dirigente dell'Ente per la propria formazione e per i dipendenti delle proprie direzioni, tenendo conto delle proposte pervenute alla Direzione del Personale a seguito della nota Circolare prot. n. 13355 del 19/02/2024 del Direttore Generale della Città Metropolitana di Palermo.

Relativamente alle competenze specifiche di ciascuna direzione la formazione è stata realizzata secondo le seguenti modalità:

- **la direzione Politiche del Personale**, di volta in volta, in relazione alle esigenze segnalate, al budget complessivo a disposizione ed alle linee formative ritenute prioritarie dai Dirigenti, tenendo conto della offerta di mercato ha provveduto **ad avviare alla formazione specialistica il personale segnalato dai Dirigenti nell'ambito delle aree specifiche individuate;**

- **ciascun Dirigente**, in relazione a quanto previsto dalla citata Direttiva prot. 3702 del 25/1/2024 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, che prevedeva che il Dirigente è tenuto a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e **per il personale assegnato**, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue, è stato chiamato **a realizzare per il personale della propria Direzione, durante l'anno, almeno 4 giornate di formazione, della durata di almeno 16 ore complessive, su tutti gli aggiornamenti normativi relativi alle linee di attività di propria competenza, nonché, relativamente ai comportamenti organizzativi.**

L'obiettivo è stato quello di garantire, a ciascun dipendente dell'Ente assegnato alla diretta responsabilità dei Dirigenti, una formazione complessivamente non inferiore alle 24 ore annue, tra percorsi specialistici e giornate formative realizzate in house dai Dirigenti.

Relativamente alla formazione dei Dirigenti, fermo rimanendo la partecipazione a percorsi di formazione specialistica o ad eventi formativi di rilievo che consentissero un confronto con *best practices* in ambito pubblico relativamente alle proprie competenze, previa autorizzazione del Direttore Generale, **la Direzione Politiche del Personale ha organizzato n. 2 percorsi di formazione manageriale con modalità semi residenziale per una durata complessiva di n. 32 ore.**

Qui di seguito vengono proposti n. 4 report:

- nel primo vengono evidenziati corsi, convegni e seminari organizzati centralmente nell'anno

2024, a valere sul capitolo di bilancio dedicato alla formazione del Personale dell'Ente, dalla Direzione Politiche del Personale;

- nel secondo e nel terzo vengono analizzati i dati a consuntivo della partecipazione dei dipendenti della Città Metropolitana di Palermo ai progetti formativi "Valore P.A" gestito dall'INPS, e "Syllabus", gestito dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Nell'ultimo vengono evidenziate le attività formative interne svolte dai Dirigenti per il proprio personale in ottemperanza a quanto previsto dalla Direttiva del D. G. n. 13355 del 19/02/2024 .

2.1 Formazione organizzata dalla Direzione Politiche del Personale (su cap. di bilancio)

Qui di seguito vengono evidenziati corsi, convegni e seminari organizzati in base al budget disponibile sul cap. 119302/1 (Spese per attività formative), pari ad €. 60.000,00 annue, dedicato alla formazione del Personale, gestito dalla Direzione Politiche del Personale, indicando l'argomento del corso cui è destinato, il docente/ente di formazione, il numero di dipendenti partecipanti, la durata del corso e la tipologia dello stesso (in house – aula, webinar, streaming, e-learning).

CORSI, SEMINARI, CONVEGNI FORMAZIONE – ANNO 2024 – CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO				
Denominazione corso	Docente/Ente	n. Dip.	Data/ Durata	Tipologia corso
Corso di formazione <i>"Nuovo Codice degli Appalti Pubblici"</i> , per il personale della Città Metropolitana di Palermo	Avv. Giuseppe Immordino	85	26/02/2024	In house
Corso di formazione <i>"Nuovo Codice degli Appalti Pubblici"</i> , per il personale della Città Metropolitana di Palermo	Dr. Antonio Scianna	86	27/02/2024	In house
Corso di formazione <i>"Corso base sulla Previdenza"</i> per i dipendenti della Direzione Politiche del Personale	Pubbliformez s.r.l.	2	n. 2 gg: 21- 22/03/2024	Webinar
Corso di formazione <i>"Come valutare l'impatto economico e finanziario dei contenziosi in essere per gli accantonamenti al fondo rischi"</i> , destinato al Dirigente Avvocatura	ITA SOI s.r.l.	1	21/03/2024	Streaming
Corso di formazione <i>"Diritto di accesso documentale e civico generalizzato"</i> , per i dip. delle Dir. Politiche del Personale e Viabilità	Associazione Osservatorio P.A. ETS	8	n. 5 gg: 29/03 - 19/04 - 10/5 - 31/05 - 21/06 2024	E-learning
Corso di formazione <i>"Il Conto Annuale alla luce delle nuove disposizioni contrattuali"</i> , per i dip. della Dir. Politiche del Personale	Pubbliformez s.r.l.	6	09/05/2024	Webinar
Corso di formazione <i>"Le recentissime modifiche in materia di contenzioso degli Enti Locali dopo l'abolizione della mediazione tributaria, l'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti e la riforma Cartabia"</i> , per i dipendenti della Dir. Avvocatura	Diritto Italia s.r.l.	3	14/05/2024	Webinar
Corso di formazione <i>"La corretta gestione dei rifiuti urbani e depositi incontrollati di rifiuti e discariche abusive su aree pubbliche e private"</i> , per i dipendenti della Dir. Energia e Ambiente	Pubbliformez s.r.l.	4	n. 2 gg: 20/05/2024 05/06/2024	Webinar
Corso di formazione a distanza <i>"Piano Formativo Anticorruzione 2023-2024"</i>	Maggioli S.p.A	471	Formazione base ore 3 - Formazione specialistica h. 8 21/05-	E-learning

			30/10/2024	
Corso di formazione <i>“Master BIM Specialist certificato Autodesk e/o ACCA”</i> , per i dipendenti della Dir. Edilizia Scolastica e Valorizzazione dei beni patrimoniali e culturali	C.M.M. s.r.l.s	2	Dal 14/09/2024 – in corso	E Learning
Corso di formazione <i>“Malattia e certificati medici, fasce orarie visite fiscali e inidoneità sopravvenuta nel pubblico impiego”</i> , per i dipendenti della Dir. Politiche del Personale	SOI seminari s.r.l	3	17/09/2024	Streaming
Corso di formazione <i>“Tutela della parità di genere e contrasto alle discriminazioni nelle PP.AA.”</i> , per i dipendenti membri del C.U.G	Acse s.r.l.	12	24/09/2024	Webinar
Corso di formazione <i>“Portale InPA: digitalizzazione, semplificazione e trasparenza nei concorsi pubblici”</i> , per i dipendenti della Dir. Politiche del Personale	ITA SOI s.r.l.	4	27/09/2024	Streaming
Corso di formazione <i>“Occupazioni illegittime”</i> , per i dipendenti della Dir. Gare e contratti - Innovazione Tecnologica	ITA SOI s.r.l.	5	n.2. gg: 07- 14/10/2024	Streaming
Corso semiresidenziale manageriale destinato ai Dirigenti dell'Ente in materia di valutazione della performance individuale e organizzativa, sull'applicazione degli istituti premiali, sulle competenze dirigenziali nella gestione delle risorse umane, pianificazione e programmazione	Prof. Arturo Bianco (Bianco e Associati)	11 (+ 2 :D.G. e Segr. G.)	n.2. gg: 11 12/10/2024	In house Palazzo Comitini/ NH Hotel & Resort Palermo
Corso di formazione <i>“Gli acquisti sottosoglia e il MEPA”</i> , per i dipendenti della Dir. Politiche del Personale	Pubbliformez s.r.l.	1	23/10/2024	Webinar
Corso di formazione <i>“La corretta gestione dei rifiuti, corso base su obblighi, adempimenti documentali e responsabilità”</i> , per i dipendenti della Dir. Energia e Ambiente	SOI seminari s.r.l	5	24/10/2024	Streaming
Corso di formazione <i>“Gli scarichi idrici delle attività economiche alla luce dei recenti decreti di semplificazione”</i> , per i dipendenti della Dir. Energia e Ambiente	Pubbliformez s.r.l.	4	14/11/2024	Webinar
Convegno <i>“Superare i pregiudizi e le discriminazioni di genere: costruire un'intelligenza artificiale inclusiva”</i> , per il personale della Città Metropolitana di Palermo e per altro personale degli Enti Locali	Città Metropolitana - C.U.G.	63 (+ 14 esterni)	25/11/2024	In house
Corso semiresidenziale manageriale destinato ai Dirigenti dell'Ente in materia di competenze trasversali (soluzione problemi, gestione processi, sviluppo collaboratori, decisione responsabile, gestione relazioni e tenuta emotiva)	EY Advisory S.p.A. doc. Leopoldo Ferrè	11 + DG. e Segr. G.	n. 2 gg: 29- 30/11/2024	Semiresid anziale P. Comitini/ NH Hotel & Resort Palermo
Corso di formazione in materia di <i>Sicurezza luoghi di lavoro – formazione generale e specifica, per i dipendenti neoassunti (D.lgs. n. 81/2008)</i>	OMNIA Consulting s.r.l.	59	n. 6 gg: *19- 21/11 e 05/12/2024 (cl. 1); 20- 28/11 e 12/12/2024 (cl. 2).	In house
Corso di formazione in materia di <i>Sicurezza luoghi di lavoro – Addetto Primo Soccorso (D.lgs. n. 81/2008)</i>	OMNIA Consulting s.r.l.	14	n.2 gg: 4- 18/12/2024	In house
Corso di formazione in materia di <i>Sicurezza luoghi di lavoro – Addetto Antincendio (D.lgs. n. 81/2008)</i>	OMNIA Consulting s.r.l.	16	14/11/2024	In house
Corso di formazione in materia di <i>Sicurezza luoghi di lavoro – A.S.P.P. (D.lgs. n. 81/2008)</i>	OMNIA Consulting s.r.l.	4	In corso	FAD

*12 ore totali (4 ore di formazione generale e 8 ore di formazione specifica – rischio medio)

Corso di formazione in materia di <i>Sicurezza luoghi di lavoro – Aggiornamento R.L.S. (D.lgs. n. 81/2008)</i>	OMNIA Consulting s.r.l.	3	In corso	In house
Corso di formazione in materia di <i>Sicurezza luoghi di lavoro – Dirigenti (D.lgs. n. 81/2008)</i>	OMNIA Consulting s.r.l.	11 + 2 D.G. e Segr. G.	In corso	FAD
Corso di formazione in materia di <i>Sicurezza luoghi di lavoro – CSE/CSP</i>	OMNIA Consulting s.r.l.	3	In corso	In house
Progetto Formativo per il Ben-essere dei dipendenti <i>“Prendersi cura di sé e del gruppo di lavoro. L’importanza del lavoro di squadra”</i> , per il personale della Città Metropolitana di Palermo	C.U.G.	115	n.13 gg: .07-10-17- 22 24/10/202 4; .05-07-12- 14-21- 28/11/202 4; .03-05/12 2024.	In house
Avviamento del progetto formativo <i>“Citizen inclusion – miglioramento dell’accessibilità dei servizi pubblici digitali” _Linea investimento 1,4 “Digital services and citizen experience” PNRR</i> , per i dipendenti della Città Metropolitana di Palermo	Consorzio per il Sistema Informativo – CSI Piemonte	113	Da dicembre 2024 a febbraio 2025	E-learning In house
Corso di formazione <i>“Procedimento amministrativo L. 241/1990 dopo il D.L. Semplificazioni”</i> , per i dipendenti della Dir. Avvocatura	Officina della Formazione s.r.l.s.	5	12/07/2024	Webinar
Corso di formazione <i>“Il procedimento amministrativo e le sue regole: profili di responsabilità erariale”</i> , per i dipendenti della Dir. Avvocatura	Accademia Europea Società Cooperativa	1	20/09/2024	Webinar
Corso di formazione <i>“Le locazioni passive delle P.A.: disciplina, riduzione del canone di affitto e responsabilità erariale”</i> , per i dipendenti della Dir. Avvocatura	ITA s.r.l.	1	27/09/2024	Webinar
Corso di formazione <i>“Rispondere o non rispondere alle istanze dei privati”</i> , per il Dirigente della Direzione Avvocatura	ITA s.r.l.	1	26/09/2024	Webinar
Corso di formazione <i>“Trattamento economico e organizzazione degli avvocati incardinati nelle P.A.”</i> , per i dipendenti della Dir. Avvocatura	ITA s.r.l.	1	07/11/2024	Webinar
Corso di formazione <i>“Elementi di contabilità finanziaria degli Enti Locali per dipendenti dei servizi non finanziari e amministratori”</i> , per i dipendenti della Dir. Avvocatura	Caldarini & Associati s.r.l.	4	16/12/2024	Webinar

LEGENDA: corsi organizzati e affidati dalla Dir. Politiche del Personale corsi affidati dalla Dir. Avvocatura

Dagli atti di ufficio risulta che nell’anno 2024 sono state affidate centralmente, a cura della Direzione Politiche del Personale, ed erogate al personale della Città Metropolitana di Palermo, 8007 ore di formazione totali, pari ad una media pro capite di ore 14,42, oltre a 25 ore affidate dalla Direzione Avvocatura.

A seguire, si riporta un riepilogo di tutti i corsi sopra dettagliati, raggruppati per aree tematiche.

RIEPILOGO FORMAZIONE PER AREE - ANNO 2024			
AREA	N. DIPENDENTI PER AREA	N.ORE	N.CORSI
Informatica e digitalizzazione	113	50	3 ¹
Management	13	32	2
Contratti	86	8	2
Legale	10	35,5	6
Pari opportunità	66	8	2
Giuridico-normativa	27	58,5	9
Anticorruzione	471	11	2 ²
Tecnica	11	71,5	4
Sicurezza sui luoghi di lavoro	59	120	8 ³
Benessere organizzativo	115	5	1
TOTALE		399,5 ore	39 corsi

2.2. Progetto Valore P.A.: corsi finanziati integralmente dall'INPS per il personale della P.A.

Nella tabella seguente si descrivono le aree tematiche ed il numero dei dipendenti coinvolti nei vari corsi di formazione nell'ambito delle suddette aree:

CORSI DI FORMAZIONE VALORE PA - AREE TEMATICHE Anno 2024	Corso LIV. 1°	Corso LIV. 2° TIPO A	Corso LIV. 2° TIPO B
	n.dip.	n.dip.	n.dip.
Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati - sviluppo delle banche dati di interesse nazionale - sistemi di autenticazione in rete - gestione dei flussi documentali e della conservazione digitale - Big data management		5	
La Transizione Digitale nella P.A.: Novità, scadenze e obblighi. Il Pnrr ed il Piano per l'informatica	5		
Lavoro in gruppo e sviluppo delle capacità di comunicare e utilizzare gli strumenti digitali che favoriscono la condivisione del lavoro anche a distanza – Gestione delle relazioni e dei conflitti	3		
Comunicazione efficace: utilizzo dei nuovi mezzi di comunicazione pubblica con i cittadini attraverso un approccio innovativo. Regole e strumenti per comunicare attraverso i social – Ascolto efficace, organizzazione delle informazioni	5		
Progettazione e gestione dei fondi europei - Tecniche per realizzare iniziative innovative e di successo a supporto dello sviluppo - Sviluppo sostenibile e transizione ecologica		5	
Sviluppo del livello di competenza linguistica per i dipendenti della pubblica amministrazione	4		

¹ Il progetto PNRR "Citizen Inclusion – miglioramento dell'accessibilità dei servizi pubblici digitali" si compone di tre corsi destinati a Dirigenti/Funzionari E.Q. – Dipendenti - Tecnici.

² Il corso di formazione a distanza "Piano formativo anticorruzione 2023-2024" si divide in formazione base obbligatoria (3 ore) e formazione specialistica (8 ore).

³ Il corso di formazione in materia di "Sicurezza luoghi di lavoro" si compone di una formazione generale ed una specifica.

Linee Guida Funzione Pubblica per il lavoro agile: i requisiti obbligatori dei lavoratori, gli obblighi dei responsabili, i lavoratori fragili, gli accordi individuali	6		
Personale, organizzazione e riforma della Pubblica Amministrazione - Pianificazione, misurazione e valutazione della performance	5		
Anticorruzione, trasparenza e integrità: strategie preventive e sistemi di compliance - gestione del rischio corruzione		4	
Gestione della contabilità pubblica Servizi fiscali e finanziari. Il controllo e la valutazione delle spese pubbliche.			4
TOTALE PER CORSI	28	14	4
TOTALE COMPLESSIVO	46		

2.3. Progetto Syllabus: nuove competenze per le P.A. Dipartimento Funzione Pubblica

L'Ente ha aderito al progetto *"Syllabus nuove competenze per le Pubbliche Amministrazioni"* realizzato sul nuovo portale della formazione del Dipartimento della Funzione Pubblica, dedicato a tutte le persone che lavorano nella P.A., che consentirà lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici, supportandone la crescita professionale attraverso percorsi formativi mirati e differenziati, così da promuovere i processi di innovazione delle amministrazioni a partire dalla transizione digitale, ecologica e amministrativa. Le attività formative disponibili nella piattaforma avviate nel 2024 sono:

- **Transizione Amministrativa - Il nuovo codice degli contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023)**

Il Corso è volto ad offrire una panoramica chiara, completa e aggiornata sulle norme e le procedure del nuovo codice dei contratti pubblici D. Lgs. 36/2023;

- **Transizione Digitale - Competenze digitali per la P.A.**

Il Corso in esame, partendo dal concetto di Open Government, approfondisce il tema del coinvolgimento dei cittadini nelle decisioni della pubblica amministrazione, al fine di rafforzare l'accountability, la trasparenza e la tracciabilità delle politiche pubbliche.

- **Transizione Ecologica - La trasformazione sostenibile per la P.A.**

Il corso è volto ad offrire una panoramica chiara, completa e aggiornata sui principi alla base dello sviluppo sostenibile, sugli Obiettivi dell'Agenda 2030 e sulle competenze per la transizione ecologica.

Al 31/12/2023 erano già stati registrati sulla piattaforma, a seguito di indicazione formale di ciascun Dirigente dell'Ente, n. 221 dipendenti suddivisi nei corsi già attivati come di seguito precisato:

PROGETTO SYLLABUS 2023/2024/2025	n. dip. avviati 2023	Durata	Modalità
Transizione amm.va - Il nuovo codice degli contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023)	95	h. 11,40	e-learning
Transizione Digitale - Competenze digitali per la P.A.	63	h. 4,20	e-learning
Transizione Digitale – Comunicazione e condivisione	63	h. 4,20	e-learning
TOTALE	221		

Nel 2024, a seguito delle nuove assunzioni effettuate, sono stati iscritti ulteriori n. 43 dipendenti, suddivisi come di seguito precisato:

PROGETTO SYLLABUS 2023/2024/2025	n. dip. avviati 2024	Durata	Modalità
Transizione amm.va - Il nuovo codice degli contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023)	21	h. 11,40	E-learning
Transizione Digitale - Competenze digitali per la P.A.	15	h 7,30	E-learning
Transizione Ecologica - La trasformazione sostenibile per la P.A.	7	h 5,20	E-learning
TOTALE	43		

2.4. Formazione interna svolta dai Dirigenti

Qui di seguito si riepilogano le attività formative svolte all'interno delle Direzioni dai Dirigenti, secondo quanto previsto dalla Circolare nota prot. n. 66303 del 27/08/2024 ed in relazione alle comunicazioni dei Dirigenti:

DIREZIONE	NOTA PROT.	OBIETTIVO 16 H/ 70% PERSONALE
DIRETTORE GENERALE	Prot. n. 17974 del 03/03/2025	SI
POLITICHE DEL PERSONALE	Prot. n. 9124 del 31/01/2025	SI
PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Prot. n. 5394 del 21/01/2025	SI
GARE E CONTRATTI – INNOVAZIONE TECNOLOGICA	Prot. n. 5336 del 21/01/2025	SI
EDILIZIA SCOLASTICA E LA VALORIZZAZIONE DEI BENI PATRIMONIALI E CULTURALI	Prot. n. 1334 del 09/01/2025	SI
AVVOCATURA	Prot. n. 8873 del 30/01/2025	SI
POLIZIA METROPOLITANE E PROTEZIONE CIVILE	Prot. n. 21956 del 14/03/2025	SI
RAGIONERIA GENERALE	Prot. 18672 del 05/03/2025	SI

3. Il “capitale umano” della Città Metropolitana da formare

Oggetto della formazione 2025/2027 sono **TUTTI i dipendenti della Città Metropolitana di Palermo**, di tutte le aree e profili professionali. I corsi verranno erogati tenendo conto della diversa composizione delle aule e del livello professionale e culturale dei dipendenti coinvolti nei processi formativi, nonché delle competenze possedute dagli stessi.

Qui di seguito viene evidenziata, **al 07/03/2025**, la dotazione organica dell'ente, **al netto dei cessati dal servizio** e tenuto conto delle progressioni verticali concluse a quella data, suddiviso per direzioni di appartenenza e per aree e profili professionali, che sarà oggetto degli interventi formativi programmati nell'anno 2025.

**TABELLA RIEPILOGATIVA PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO
METROPOLITANA DI PALERMO (al 07/3/2025)**

STAFF DEL SINDACO METROPOLITANO	
PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO UNITÀ
Segretario Particolare del Sindaco	1
Capo Segreteria Tecnica	1
TOTALE	2
UFFICIO DEL DIRETTORE GENERALE	
PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO UNITÀ
Direttore Generale	1
Funzionario Amministrativo	2
Istruttore Amministrativo Contabile	3
Istruttore Informatico	1
Operatore Esperto Addetto all'Accoglienza	1
Operatore Esperto Amministrativo	2
TOTALE	10
UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE	
PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO UNITÀ
Segretario Generale	1
Funzionario Amministrativo	2
Istruttore Amministrativo Contabile	5
Operatore Esperto Amministrativo	2
TOTALE	10
DIREZIONE AVVOCATURA	
PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO UNITÀ
Dirigente	1
Funzionario Avvocato	3
Funzionario Amministrativo	3
Istruttore Amministrativo Contabile	4
Operatore Esperto Amministrativo	2
Operatore Esperto Addetto all'accoglienza	2
TOTALE	15
DIREZIONE ENERGIA E AMBIENTE	
PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO UNITÀ
Dirigente	1
Funzionario Biologo	1
Funzionario Ecologo	1
Funzionario Geologo	1
Funzionario Tecnico	6
Funzionario Amministrativo	5
Ispettore Dei Servizi Di Sorveglianza Delle Riserve	1
Direttore Tecnico Delle Riserve	1
Capo Servizio Di Sorveglianza	1
Istruttore Amministrativo Contabile	4
Operatore Esperto Amministrativo	21
Operatore Esperto Addetto all'accoglienza	2
Operatore Esperto Tecnico	1
Operatore Servizio Di Sorveglianza (Riserve)	3
TOTALE	49
DIREZIONE GARE E CONTRATTI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA	
PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO UNITÀ
Dirigente/Funzionario Tecnico	1

Funzionario Informatico	3
Funzionario Amministrativo	3
Istruttore Amministrativo Contabile	5
Istruttore Informatico	5
Operatore Esperto Amministrativo	5
Operatore Esperto Addetto all'accoglienza	1
TOTALE	23
DIREZIONE PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	
PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO UNITÀ
Dirigente/Funzionario Tecnico (ad interim Gare e contratti)	0
Funzionario Assistente Sociale	1
Funzionario Contabile	1
Istruttore Amministrativo Contabile	6
Operatore Esperto Amministrativo	4
TOTALE	12
DIREZIONE PATRIMONIO	
PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO UNITÀ
Dirigente/Funzionario Tecnico	1
Funzionario Contabile	1
Funzionario Tecnico	3
Funzionario Amministrativo	2
Istruttore Amministrativo Contabile	6
Istruttore Informatico	1
Istruttore Tecnico	6
Istruttore Capo Autorimessa	1
Esecutore di Centralino	2
Operatore Esperto Amministrativo	15
Operatore Esperto Addetto all'accoglienza	6
Operatore Esperto Autista	5
Operatore Esperto Tecnico	5
TOTALE	54
DIREZIONE PER L'EDILIZIA SCOLASTICA E VALORIZZAZIONE DEI BENI PATRIMONIALI E CULTURALI	
PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO UNITÀ
Dirigente/incarico ex art. 110 TUEL	1
Funzionario Tecnico	12
Funzionario Amministrativo	4
Istruttore Amministrativo Contabile	6
Istruttore Tecnico	4
Operatore Esperto Amministrativo	13
Operatore Esperto Addetto all'accoglienza	7
Operatore Esperto Cantoniere	1
Operatore Esperto Tecnico	6
TOTALE	54
DIREZIONE PER LO SVILUPPO ECONOMICO, SERVIZI SOCIALI, TURISTICI E CULTURALI	
PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO UNITÀ
Dirigente/incarico ex art. 110 TUEL	1
Funzionario Assistente Sociale	1
Funzionario Amministrativo	5
Funzionario Tecnico	3
Istruttore Amministrativo Contabile	8
Istruttore Tecnico	2
Operatore Esperto Amministrativo	27

Operatore Esperto Addetto all'accoglienza	1
Operatore Esperto Addetto all'informazione Turistica	7
Operatore Esperto Tecnico	1
TOTALE	56

DIREZIONE POLITICHE DEL PERSONALE	
PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO UNITÀ
Dirigente	1
Funzionario Contabile	1
Funzionario Amministrativo	4
Funzionario Assistente Sociale	1
Funzionario Tecnico	1
Istruttore Amministrativo Contabile	8
Operatore Esperto Amministrativo	14
Operatore Esperto addetto all'accoglienza	23
Operatore Esperto Autista	1
TOTALE	54

DIREZIONE POLIZIA METROPOLITANA E PROTEZIONE CIVILE	
PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO UNITÀ
Dirigente	1
Funzionario Polizia Metropolitana	6
Funzionario Amministrativo	1
Funzionario Informatico	1
Funzionario Tecnico	3
Istruttore Amministrativo Contabile	2
Agente Polizia Metropolitana	18
Operatore Esperto Amministrativo	2
Operatore Esperto Autista	5
TOTALE	39

DIREZIONE RAGIONERIA GENERALE	
PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO UNITÀ
Dirigente	1
Funzionario Contabile	8
Funzionario Amministrativo	2
Istruttore Amministrativo Contabile	15
Operatore Esperto Amministrativo	10
TOTALE	36

DIREZIONE SERVIZI GENERALI ED ISTITUZIONALI	
PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO UNITÀ
Dirigente	1
Funzionario Informatico	2
Funzionario Amministrativo	2
Istruttore Amministrativo Contabile	5
Operatore Esperto Addetto all'Accoglienza	8
Operatore Esperto Addetto all'informazione Turistica	3
Operatore Esperto Amministrativo	21
TOTALE	42

DIREZIONE VIABILITÀ	
PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO UNITÀ
Dirigente	1
Funzionario Amministrativo	3
Funzionario Geologo	1

Funzionario Informatico	1
Funzionario Tecnico	13
Istruttore Amministrativo Contabile	8
Istruttore Capo Cantoniere Sorvegliante	13
Istruttore Tecnico	5
Operatore Esperto Addetto all'Accoglienza	5
Operatore Esperto Amministrativo	14
Operatore Esperto Cantoniere	32
Operatore Esperto Tecnico	7
TOTALE	103

TOTALE DIPENDENTI AREA FUNZIONARI	115
TOTALE DIPENDENTI AREA ISTRUTTORI	145
TOTALE DIPENDENTI AREA OPERATORI ESPERTI	284
TOTALE Dirigenti	11
TOTALE COMPLESSIVO	555*

* Nel conteggio non vengono considerati i tre Funzionari con incarico di Dirigente a t.d.ex art. 110 c.1. TUEL

4. Analisi fabbisogni formativi 2025: proposte formative dei Dirigenti

Per l'anno 2025, in relazione al ruolo fondamentale individuato dalle direttive ministeriali per il personale Dirigente nell'ambito della individuazione dei percorsi formativi per se stessi e per le risorse umane gestite, l'analisi dei fabbisogni verrà effettuata, come nell'anno precedente, partendo dalle proposte di ciascun Dirigente dell'Ente per la propria formazione e per i dipendenti delle proprie direzioni.

Al riguardo, a seguito della nota prot. n. 16289 del 26/02/2025 del Direttore Generale della Città Metropolitana di Palermo, sono pervenute alla Direzione del Personale le seguenti proposte di formazione, per se stessi e per i propri dipendenti, da parte dei Dirigenti dell'Ente, qui di seguito elencate per Direzione e con l'indicazione del personale segnalato per la partecipazione.

Si rimane in attesa della comunicazione da parte della sola Direzione Viabilità.

Le modalità della individuazione dei fabbisogni formativi e della realizzazione dei corsi , nonché il nuovo ruolo centrale dei Dirigenti dell'ente nella erogazione della formazione al proprio personale per l'anno 2024, verranno meglio precisati nel successivo par. 4.1.

ANALISI FABBISOGNI FORMATIVI ANNO 2025		
DIREZIONE	AMBITO DI FORMAZIONE - PROPOSTE	N.DIP.
UFFICIO DEL DIRETTORE GENERALE	- Anticorruzione, trasparenza ed etica pubblica - Transizione digitale e conoscenza iniziale dell'uso dell'Intelligenza Artificiale; - Corsi aventi ad oggetto il caricamento degli atti amministrativi sulla piattaforma informatica.	Tutto il personale
	- Competenze di leadership e soft skill; - Diritto amministrativo e aggiornamento giurisprudenziale.	Funzionari
	Tecniche di redazione di atti amministrativi.	Istr./ammin. contabili
	Utilizzo del sistema di protocollo, ricerca documentale e sistema di gestione del personale.	Istr. ammin. contabili/

		op. esperti
UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE	Anticorruzione, trasparenza ed etica pubblica.	Personale Uff. Segretario
	Percorsi di transizione digitale e di conoscenza iniziale dell'uso dell'Intelligenza Artificiale	Personale Uff. Segretario
	Tecniche di redazione di atti amministrativi	Tutto il personale dell'Ente
	Percorsi formativi per utilizzo del sistema di protocollo e caricamento di atti amministrativi	Tutto il personale dell'Ente
POLITICHE DEL PERSONALE	Specialistica 1) CCNL Comparto Funzioni Locali; 2) Novità in materia di assunzioni di Personale; 3) Legislazione sulla privacy (trattamento dei dati sensibili); 4) Procedimenti amministrativi. Trasversale 1) Sviluppo delle competenze digitali, utilizzo dell'Intelligenza Artificiale nella PA; 2) Comunicazione, gestione del conflitto e negoziazione; 3) Codice degli Appalti; 4) Anticorruzione, trasparenza e pubblicità degli atti.	Tutto il personale
	Corsi di formazione manageriale in materia di gestione delle risorse e performance, sviluppo delle competenze manageriali (leadership, problem solving, gestione del conflitto, negoziazione, etc), in modalità, ove possibile, "residenziale", anche al fine di cementare lo spirito di gruppo nella classe Dirigente.	Dirigente
EDILIZIA SCOLASTICA E VALORIZZAZIONE DEI BENI PATRIMONIALI E CULTURALI	- Corso di project manager; - Sicurezza in cantieri temporanei e mobili; - Programmazione dei lavori pubblici.	Dirigente
	- Accordo quadro; - Sistema dei lavori pubblici dopo il correttivo; - Il contenzioso; - Il principio DNSH e la sua applicazione nel PNRR italiano.	Tutto il personale
RAGIONERIA GENERALE	- Gestione Amministrativa Contabile – Aggiornamenti sul D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii; - Gestione e controllo delle partecipate – D.Lgs. n. 175/2016 TUSP; - Contabilità pubblica: la riforma ACCRUAL (1,15 PNRR); - Transizione Digitale; - Gestione e rendicontazione delle spese dei fondi PNRR; - Il PIAO – introdotto con il D.L. 80/2021 e ss.mm.ii.	Tutto il personale
SVILUPPO ECONOMICO, SERVIZI SOCIALI, TURISTICI E CULTURALI	- Codice degli Appalti (D.lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii); - Legislazione Disabilità; - Legislazione Privacy; - Normativa relativa ai Trasporti; - Procedimento amministrativo; - Digitalizzazione e sviluppo competenze digitali; - Legislazione Apertura Attività Commerciali (Autoscuole, scuole nautiche, studi di consulenza, mezzi di trasporto, ecc.); - Normativa sulle Start Up (creazione di nuove imprese e sviluppo delle imprese); - Normativa sull'Anticorruzione, trasparenza e integrità;	Dirigente e tutto il personale

	- PIAO.	
AVVOCATURA	Dimensione organizzativa	
	- Transizione digitale, ecologica; - Trasparenza e anticorruzione.	Tutto il personale
	Dimensione professionale	
	- Novità normative e nuovi orientamenti giurisprudenziali; - Corsi su materie individuate dal Consiglio dell'ordine professionale e/o altre Associazioni o Organismi di settore;	Avvocati
	- Aggiornamento utilizzo sistemi informatici, di protocollazione, ricerca documenti e gestione del personale; - Aggiornamento sul procedimento amministrativo;	Area operatori esperti e area istruttori
	- Diritto e procedura civile, amministrativo, lavoro e tributario e penale; - Aggiornamento sul procedimento amministrativo; - Accesso agli atti; - Redazione degli atti amministrativi; - Codice dei contratti; - Contabilità finanziaria.	Area istruttori e area Funzionari /E.Q.
	Dimensione individuale	
	- Strumenti di programmazione e contabilità pubblica; - Procedure di affidamento di beni e servizi.	E.Q.
	- Gestione del Fondo Rischi Contenzioso; - Responsabilità erariale del dipendente pubblico; - Strumenti di programmazione delle risorse finanziarie e umane; - Trattamento economico degli avvocati pubblici.	2 (FUNZIONARI)
	- Aggiornamento sulla gestione della piattaforma dei crediti commerciali (Area RGS del MEF) e recupero crediti della PA; - Conferimento di incarichi esterni all'Ente; - Gestione dell'archivio documentale e/o informatico; - Gestione dei flussi documentali.	4 (ISTRUTTORI)
	- Aggiornamento sistemi di gestione del personale; - Utilizzo dei sistemi informatici.	2 (OPERATORI ESPERTI)
	Dimensione di riequilibrio demografico	
	- Diritto e procedura civile, amministrativo, lavoro e tributario e penale; - Corsi su materie individuate dal Consiglio dell'ordine professionale e/o altre Associazioni o Organismi di settore; - Contabilità pubblica; - Organizzazione e funzionamento delle Avvocature pubbliche; - Procedimenti dinanzi alla Corte dei Conti, Corte di Cassazione, Consiglio di Stato e/o CGA.	Dirigente
GARE E CONTRATTI – INNOVAZIONE TECNOLOGICA	Servizio “Appalti, Contratti ed Espropriazioni”: - Correttivo al Codice degli Appalti e il recepimento in Sicilia; - I contratti della PA; - L'espropriazione per pubblica utilità; - La gestione del precontenzioso e del contenzioso nei contratti pubblici. Servizio “Innovazione digitale, Tecnologie informatiche e di comunicazione (ICT): - Addestramento e personalizzazione dell'Intelligenza Artificiale;	Non specificato

	- Tecniche di mappatura dei processi.	
PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	- Utilizzo dell'Intelligenza Artificiale nelle PA; - Corso di formazione sulla preparazione ed integrazione delle sezioni relative al PIAO; - Corso di formazione su tecniche di project management: definizione obiettivi, risultati, scelta degli indicatori e monitoraggio, risk analysis; - Tecniche di monitoraggio e rendicontazione dei progetti finanziati con fondi europei.	Non specificato
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI	Piano integrato di Attività e Organizzazione, sistema di misurazione e valutazione della performance, Codice dei contratti pubblici (D.Lgs 36/2023), Piano Nazionale Resistenza e Resilienza, Corso di inglese livello intermedio	Dirigente
	Codice dei contratti pubblici (D.Lgs 36/2023)	1 (E.Q.)
	Mappatura, valutazione e sviluppo delle competenze delle amministrazioni pubbliche – Valutazione della performance individuale e valorizzazione del merito – Sistemi decisionali e supporto alla PA: il ruolo dei dati e dell'intelligenza artificiale	1 (FUNZIONARI)
	Codice dei contratti pubblici (D.Lgs 36/2023)	4 (AFFIDAMENTI)
	Il Cerimoniale delle P.A.	3 (CERIMONIALE)
	Corso di inglese livello intermedio	3 (ACCOMPAGN.)
	Corso di inglese livello base	5 (COMMESSI)
	Gestione rapporti con l'utenza e comunicazione interna; tecniche di progettazione dei questionari	3 (URP)
	Open data – strumenti software a supporto dell'analisi statistica – qualità nella statistica ufficiale	4 (STATISTICA)
	Procedimento amministrativo, Piano Integrato di Attività e Organizzazione, Sistema di misurazione e valutazione della performance, C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Funzioni Locali 2019-2021, con riferimento agli istituti collegati all'orario di lavoro: ferie, festività sopresse, permessi, assenze e congedi.	3 (SEGRETERIA)
	Bilancio e contabilità nelle P.A.	5 (CONTABILITÀ)
	Protocollo informatico e Gestione documentale	10 (PROTOCOLLO)
	Competenze digitali di base per la PA – Transizione Amministrativa – Introduzione all'Intelligenza Artificiale – principi di cybersicurezza – Principi di Open Government	Tutto il personale
PATRIMONIO	Management & E-Governance della PA Correttivo del Codice degli Appalti pubblici	Dirigente
	- Codice dei Contratti pubblici; - Procedimento amministrativo; - La garanzia della trasparenza nel rispetto della privacy; - L'uso della piattaforma Tutto Gare e MePA; - Gestione della contabilità pubblica negli EE.LL.; - Corso autocad;	Tutto per il personale

	- Corso BIM; - Archipro; - Utilizzo programma ACR contabilità lavori; - Utilizzo programma Primus; - Libre Office (Calc e Writer).	
	- “Corsi di guida sicura”; - Aggiornamento Codice della strada.	Personale autoparco
ENERGIA E AMBIENTE	- Aggiornamenti ed Approfondimenti normativi in materia di appalti pubblici alla luce delle novità introdotte dal D.Lgs. 209 del 31/12/2024.	Dirigente - Funzionari E.Q.
	- Attività formativa in materia di rilascio delle Autorizzazioni Ambientali (A.U.A); - Normativa in materia ambientale; - Pianificazione Territoriale (creazione e pubblicazione di mappe WEBGIS sul software ArchiGis).	Personale E.Q. Autorizzazioni- Pianificazione Territoriale – SITR
	- Sanzioni Ambientali - D.lgs 152/2006 e l. 689/81; - Buona prassi nella redazione degli atti amministrativi; - Aggiornamenti e approfondimento sul procedimento amministrativo; - Conoscenza di base dell’IA generativa, delle sue potenzialità e dei rischi, con un focus sull’uso corretto ed etico; - Aggiornamenti ed Approfondimenti sul software di progettazione di impianti fotovoltaici “Solarius P.V.”; - Formazione su Sistema Regis per il monitoraggio, rendicontazione e controllo dei progetti finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).	Personale Formazione su Sistema Regis per il monitoraggio, rendicontazione e controllo dei progetti finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)
	- Piano Anticorruzione Vigente; - Attività formativa in materia di VIA – VAS – VINCA – PAUR; - Attività formativa in materia di Bonifiche e Rifiuti.	Personale E.Q. Servizi VIA – VAS – VINCA – PAUR – Bonifiche
	- Attività formativa in materia vigilanza in campo ambientale.	Personale Ufficio Riserve
POLIZIA METROPOLITANA E PROTEZIONE CIVILE	- Ordinamento e funzioni della Polizia locale; - Codice della Strada; - Testo Unico Ambientale e gestione dei rifiuti; - Riforma Cartabia.	Agenti polizia metropolitana e specialisti area vigilanza

4.1. Analisi proposte ed individuazione fabbisogni trasversali

L’analisi delle proposte formative evidenzia una richiesta di formazione specialistica per il personale di ciascuna direzione in relazione alle specifiche competenze e linee di attività assegnate.

Vengono inoltre segnalati alcuni fabbisogni trasversali che richiedono una formazione estesa a tutto il personale dell’Ente.

Per quanto sopra nell’ambito del piano di formazione verranno individuati percorsi organizzati centralmente dalla Direzione Politiche del Personale, relativi a corsi specialistici di volta in volta acquistabili a catalogo ed inerenti alle materie segnalate ed a corsi riferiti a competenze trasversali,

mentre per altre attività di formazione relative ad aggiornamenti normativi inerenti alle linee di attività della direzione, nonché ai comportamenti organizzativi, si procederà alla formazione attraverso giornate realizzate, all'interno delle strutture gestite, direttamente dai Dirigenti, in ossequio al ruolo centrale che le direttive del Ministro della Pubblica Istruzione assegnano a ciascun Dirigente.

Qui di seguito si evidenziano le materie trasversali che saranno oggetto di percorsi formativi nell'anno 2025 destinati a tutto il personale dell'Ente, in relazione alle segnalazioni dei Dirigenti:

- **Correttivo al Codice degli appalti pubblici (D.Lgs.36/2023);**
- **Anticorruzione, trasparenza ed etica pubblica;**
- **Transizione digitale, conoscenza iniziale dell'uso dell'Intelligenza Artificiale e cybersicurezza;**
- **Formazione manageriale e sviluppo soft skills;**
- **Monitoraggio e rendicontazione progetti PNRR;**
- **Procedimento amministrativo ed accesso agli atti;**
- **PIAO e valutazione Performance.**

Relativamente alle competenze specifiche di ciascuna direzione la formazione verrà realizzata secondo le seguenti modalità, così come indicato nella Circolare del Direttore Generale n. 16289 del 26/02/2025:

- **la Direzione Politiche del Personale**, di volta in volta, in relazione alle esigenze segnalate, al budget complessivo a disposizione ed alle linee formative ritenute prioritarie dai Dirigenti, tenendo conto della offerta di mercato provvederà ad avviare alla formazione specialistica il personale segnalato dai Dirigenti nell'ambito delle aree specifiche individuate;
- al fine di raggiungere, comunque, l'obiettivo **di 40 ore annue di formazione pro capite** risulta necessario anche quest'anno che **ciascun Dirigente sia direttamente responsabilizzato in ordine alla formazione del proprio personale**, garantendo comunque un numero congruo di giornate formative realizzate in house direttamente, o tramite le proprie E.Q., al personale gestito;
- per quanto sopra, in relazione a quanto previsto dalla citata Direttiva del 14/1/2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, che prevede che la formazione costituisce uno specifico obiettivo di *performance*, concreto e misurabile, il cui raggiungimento ciascun Dirigente deve garantire assicurando la partecipazione attiva dei propri dipendenti alle iniziative formative, a partire dal 2025, in misura non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue, pari ad una settimana di formazione per anno, **ciascun Dirigente, sarà tenuto a collaborare al raggiungimento dell'obiettivo collettivo realizzando, per il personale della propria Direzione, direttamente o anche per tramite delle proprie E.Q., durante l'anno ed entro il 31/12/2025, giornate di formazione interna della durata di almeno 26 ore complessive, sugli aggiornamenti normativi relativi alle linee di attività di propria competenza, nonché relativamente ai comportamenti organizzativi, anche al fine di migliorare la performance del personale gestito.** A tal ultimo riguardo la formazione interna erogata dal Dirigente dovrà tenere conto, come indicato nella Direttiva ministeriale del 28/11/2023, degli esiti della valutazione della performance del personale assegnato, individuando le aree critiche che richiedono necessariamente un intervento formativo.

La formazione interna dovrà essere differenziata in funzione dell'area professionale di appartenenza del personale, fermo rimanendo l'obiettivo finale di raggiungere la massima percentuale possibile di personale formato. In particolare:

- **ciascun Dirigente dovrà fornire un report finale riepilogativo delle attività formative interne svolte direttamente per il proprio personale, o per tramite delle proprie E.Q., secondo le superiori indicazioni e che lo stesso costituirà indicatore per il raggiungimento dell'obiettivo formativo di performance individuale assegnato ai Dirigenti, come previsto dalla Direttiva, nell'anno 2025;**
- **al fine di verificare il raggiungimento dell'obiettivo delle 40 ore di formazione annue pro capite la Direzione Politiche del Personale garantirà un costante monitoraggio delle ore erogate al personale di ciascuna direzione, necessario per verificare eventuali scostamenti, effettuando periodicamente delle comunicazioni a ciascun Dirigente con l'elenco del proprio personale e le ore di formazione specialistica già erogate nell'anno 2025, tenendo conto di tutti i percorsi formativi realizzati centralmente. Per l'anno 2025 il monitoraggio verrà effettuato al 30/4, 31/8 e 30/11;**
- **l'obiettivo dirigenziale si considererà comunque raggiunto laddove il Dirigente dimostri, tenendo conto delle comunicazioni e degli aggiornamenti trasmessi dalla Direzione Politiche del Personale, che tutto il suo personale abbia, comunque, raggiunto, la soglia delle 40 ore pro capite annue attraverso la formazione erogata centralmente (Corsi di aggiornamento specialisti, Formazione organizzata in house, Syllabus, PerForma, Valore P.A. etc) .**

Relativamente alla formazione dei Dirigenti, fermo rimanendo la partecipazione a percorsi di formazione specialistica o ad eventi formativi di rilievo che consentano un confronto con *best practices* in ambito pubblico relativamente alle proprie competenze, previa autorizzazione del Direttore Generale, in linea con i contenuti della richiamata Direttiva e con le linee formative strategiche dettate dal Direttore Generale, **verranno organizzati entro l'anno, come nell'anno 2024, percorsi di formazione manageriale di natura residenziale destinati a tutti i Dirigenti dell'Ente per una durata non inferiore alle 24 ore annue, mentre le restanti ore dovranno essere realizzate attraverso percorsi formativi individuali promossi e/o realizzati direttamente e con l'ausilio della Direzione del Personale.**

5. Il documento di piano 2025/2027 e interventi previsti

La pianificazione delle attività formative, costituisce il contenuto di una specifica sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 (Sezione 3 Organizzazione e capitale umano, 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale), che deve sviluppare, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali.

Il piano formativo dell'anno 2025 è volto a:

- fornire al personale un sostegno professionale continuo rispetto al ruolo rivestito nell'organizzazione attraverso iniziative formative specifiche ovvero percorsi formativi articolati;
- aggiornare le capacità operative e gestionali e adeguare le competenze esistenti alle competenze necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente;
- garantire un adeguato sfruttamento delle potenzialità offerte dalle nuove tecnologie in una logica di razionalizzazione dei processi;

- assicurare iniziative formative rispondenti alle esigenze formative di tutto il personale a seguito di prescrizioni normative (cosiddetta "formazione obbligatoria");
- garantire adeguata formazione di base al personale neo assunto.

Il presente documento rappresenta l'aggiornamento del Piano per il triennio 2025/2027, coerentemente con gli atti di programmazione adottati.

Il piano tiene conto, per la individuazione degli interventi previsti, oltre che degli esiti dell'analisi dei fabbisogni formativi condotta, anche delle linee formative strategiche per l'ente dettate dal Direttore Generale e dei corsi legati a vincoli normativi, per i quali si richiede obbligatoriamente per legge una formazione specifica.

Tra le attività formative obbligatorie, anche in linea con le indicazioni rivenienti dall'analisi dei fabbisogni, è prevista la realizzazione di un intervento trasversale, destinato a tutti i dipendenti, in materia di prevenzione della corruzione.

Sono stati previsti, altresì, seminari a catalogo relativi a tutte le materie che necessitano di continuo aggiornamento specifico e che sono state segnalate dai Dirigenti dell'Ente.

Il Piano comprende anche il potenziamento della partecipazione dei Dirigenti e del personale a tutte quelle attività formative gratuite offerte da enti pubblici e privati di particolare prestigio, coerenti con i fabbisogni formativi dell'Ente.

Inserito nella programmazione, per ciascuna Direzione, un percorso formativo interno di almeno n. 4 giornate, gestito da ciascun Dirigente, relativo agli aggiornamenti normativi inerenti alle linee di attività di competenza, nonché ai comportamenti organizzativi.

Infine nella programmazione sono state previste anche linee formative proposte dal Comitato Unico di Garanzia dell'Ente (cfr. par. 7).

Le risorse previste destinate alla formazione del personale ammontano a € 60.000,00 annui, per un totale di € 180.000,00 nel triennio 2024/2026.

Di seguito (par. 10) vengono rappresentati i corsi previsti per l'anno 2025, **fermo restando che, in relazione ad eventuali esigenze formative in corso d'anno, è sempre possibile effettuare interventi integrativi, essendo il piano di formazione uno strumento flessibile e modificabile in corso d'opera.**

Tutte le attività formative, inoltre, saranno oggetto di valutazione di gradimento da parte dei partecipanti ai corsi, mediante apposito questionario, nell'ottica di un ciclo virtuoso del processo di apprendimento permanente, come meglio evidenziato al par. 13.

Le indicazioni provenienti dai partecipanti alle attività, unitamente agli esiti dell'analisi dei fabbisogni formativi, costituiranno il punto di partenza per ciascuna nuova programmazione, a supporto del pieno raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente.

6. Linee strategiche dettate dal Direttore Generale

Il Direttore Generale, con particolare riferimento alla Direttiva in materia di formazione del Ministro per la Pubblica Amministrazione, sottolinea l'esigenza che il personale dirigenziale sviluppi e valorizzi adeguate competenze manageriali, necessarie per affrontare con successo le difficili nuove sfide imposte dall'attuale contesto.

Pertanto verranno realizzati in corso d'anno n. 2 **interventi di formazione manageriale, destinati a tutti i Dirigenti dell'ente**, individuando formatori di eccellenza e svolgendo, ove possibile, la

formazione con la modalità “residenziale”, anche al fine di cementare lo spirito di gruppo nella classe Dirigente.

I due corsi residenziali dovranno riguardare i seguenti ambiti formativi:

- **valutazione della performance individuale ed organizzativa, applicazione degli istituti premiali, competenze dirigenziali nella gestione delle risorse umane, pianificazione e programmazione;**
- **competenze trasversali (soluzione problemi, gestione processi, sviluppo collaboratori, decisione responsabile, gestione relazioni, tenuta emotiva).**

Altro intervento di formazione che sarà realizzato, nell’ottica di sviluppare le competenze linguistiche del personale, sarà, in continuità con il percorso avviato nell’anno 2023, un **corso di lingua inglese**, destinato a tutti i Dirigenti, relativamente al quale dovranno essere valutate le modalità organizzative.

In base alle risorse disponibili verrà valutato di estendere i corsi di inglese, già a far data dal 2025, anche alle E.Q. ed al personale che per la propria attività necessita di formazione linguistica, con particolare riferimento al personale impegnato nel settore turistico.

7. Proposte formative del C.U.G.

Il C.U.G., che ha funzioni propositive e consultive in materia di formazione del personale, ha proposto la prosecuzione del progetto di formazione dal titolo ***“Formazione per il Ben-essere dei dipendenti Prendersi cura di sé e del gruppo di lavoro. L’importanza del lavoro di squadra”***. Tale formazione può favorire la consapevolezza e lo sviluppo delle capacità relazionali e delle competenze di problem solving, essenziali per affrontare le sfide lavorative, in linea con la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 2017 avente per oggetto “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti.”

La proposta di prosecuzione scaturisce dall’analisi dei questionari di gradimento somministrati a conclusione del laboratorio realizzato lo scorso anno. Il C.U.G. ha, difatti, realizzato nel corso dell’anno 2024, tredici incontri inerenti il progetto di cui sopra, al quale hanno partecipato 115 dipendenti di tutte le Direzioni su 558, attraverso laboratori esperienziali utilizzando tecniche quali giochi di ruolo, brainstorming, scrittura creativa che ha consentito ai dipendenti di sperimentare le proprie abilità e competenze interpersonali in un luogo “altro”.

Obiettivo del progetto da realizzare nel corso dell’anno 2025 è quello di sviluppare le competenze già presenti e portare all’acquisizione di nuove “soft skills”, competenze trasversali fondamentali utili per la crescita e sviluppo del capitale umano e necessarie nel lavoro, nella scuola, in famiglia, nelle relazioni sociali e nella vita in generale. Il Progetto mira a fornire ai dipendenti risorse e strumenti per creare cambiamenti positivi nella vita privata e lavorativa che permettano di svolgere un lavoro efficace ed efficiente.

In particolare si prefigge i seguenti obiettivi:

- Promuovere il lavoro di gruppo;
- Accrescere le abilità interpersonali e le competenze che aiutano una persona a lavorare efficacemente con gli altri e che si intersecano con ogni aspetto della vita lavorativa e privata del dipendente:
 - Autostima;
 - Gestire emozioni e stress;

- Ascolto attivo;
- Leadership e problem solving;
- Gestire i conflitti e migliorare le relazioni.

E' prevista la partecipazione complessiva di n. 80 unità di personale.

Il Progetto potrà essere realizzato nel periodo giugno-dicembre 2025. Ogni laboratorio avrà una durata totale di n. 9 ore suddivisi in quattro gruppi di lavoro.

Il C.U.G. propone, inoltre, la realizzazione di un evento formativo su **“Codice di condotta per la valorizzazione del benessere dei dipendenti e per il contrasto alle discriminazioni, alle molestie e al mobbing”** approvato dal CUG in data 28.03.2024 e adottato con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 54 del 11.04.2024.

Per ultimo, si prevede una formazione su **“Contrasto alla violenza contro le donne”** secondo la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 29 novembre 2023, avente per oggetto *“riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme”*.

8. Tipologia degli interventi formativi

Il piano di formazione prevede le seguenti tipologie di interventi formativi:

- corsi direttamente collegati ai fabbisogni formativi, individuati a seguito delle segnalazioni dei Dirigenti;
- corsi segnalati dal Direttore Generale, in ordine a materie di valenza strategica per l'Amministrazione (cfr. par. 6) o a seguito di fabbisogni formativi evidenti nell'ambito dell'organizzazione;
- corsi relativi a vincoli normativi, che prevedono una formazione obbligatoria del personale (es. corsi in materia di prevenzione della corruzione);
- corsi rivolti a neoassunti per facilitarne l'inserimento professionale;
- seminari e convegni di aggiornamento professionale relativi a competenze specifiche di ciascun settore.

9. Soluzioni gestionali

Per le attività formative saranno previste le seguenti soluzioni gestionali:

- *formazione esterna (in outsourcing)*, affidata ad enti di formazione esterni e/o collaboratori esterni attraverso procedure di gara ad evidenza pubblica o collaborazioni professionali esterne formalizzate secondo la normativa vigente. Saranno prescelte tali soluzioni per l'effettuazione di percorsi specialistici che richiedono una particolare professionalità dei docenti ed una particolare organizzazione logistica della struttura di formazione;
- *formazione interna (in economia)*, progettata e realizzata presso strutture dell'ente attraverso l'ausilio dei Dirigenti e/o di eventuali formatori interni da individuare e formare;
- *formazione finanziata con fondi esterni* prevede tutti i percorsi formativi finanziati con fondi non della Città Metropolitana;
- *formazione a catalogo*, sulla base di proposte/offerte di formazione ed aggiornamento

professionale valutate idonee alle domande di formazione formulate dai Dirigenti;

- *formazione esterna on line (webinar e F.A.D.).*

10. Interventi formativi realizzati e da realizzare nell'annualità 2025

Di seguito, alla luce di quanto sopra rappresentato, **l'elenco completo relativo alla programmazione dei corsi, seminari e convegni già realizzati e/o da realizzare nell'anno 2025 con formatori esterni**, con indicazione dell'area tematica, della durata e del numero dei dipendenti coinvolti, e ferma rimanendo la possibilità di organizzare in corso d'anno ulteriori eventi formativi e di far partecipare entro il corrente anno il personale ad ulteriori seminari di interesse per le aree di competenza.

Vengono altresì evidenziati i corsi di formazione interni che saranno tenuti dai Sigg. Dirigenti nell'ambito delle competenze relative alle proprie direzioni e relativi ai più rilevanti aggiornamenti normativi che necessitino di essere trasferiti al personale dipendente, nonché ai comportamenti organizzativi.

I numeri definitivi del personale formato saranno conteggiati a consuntivo e rappresentati nella premessa del prossimo piano triennale 2025/2027.

CORSI, SEMINARI, CONVEGNI DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO – ANNO 2025					
Denominazione Corso	Formatore	Area tematica	n. dip.	Data/Durata	Tipologia corso e note (*)
VIA e VAS	ITA SOI s.r.l.	Area Tecnica	3	29/01/2025	Diretta streaming
Il Renti per la tracciabilità dei rifiuti: nuovi adempimenti	SOI Seminari s.r.l.	Area Tecnica	5	03/03/2025	Diretta streaming
Corso per Guardiaparco	FORMEL s.r.l.	Area Tecnica	4	14/03/2025	Webinar
<u>Corsi di base per neoassunti</u> Corso per neoassunti 2024 – Città Metropolitana di Palermo: verso una gestione digitale e intelligente (ed.I)	FORMEZ PA	Area Giuridico normativa Formazione di base	50 (neoassunti 2024 e p.v.)	Aprile/ Settembre 2025	Aula – N.A.
<u>Corsi di base per neoassunti</u> Corso per neoassunti 2024/2025 (ed. II)	FORMEZ PA	Area Giuridico normativa Formazione di base	40 circa	Aprile/ Settembre 2025	Aula – N.A.
<u>Formazione trasversale -</u> Transizione Amministrativa Il nuovo codice dei contratti pubblici (D.Lgs n. 36/2023)	PIATTAFORMA SYLLABUS	Area Contratti	21	Primo Semestre (11,40 ore)	On line
<u>Formazione trasversale -</u> Transizione Digitale Competenze digitali per la P.A.	PIATTAFORMA SYLLABUS	Area informatica e digitalizzazione	15	Primo Semestre (7,30 ore)	On line
<u>Formazione trasversale -</u> Transizione Ecologica La trasformazione sostenibile per la P.A.	PIATTAFORMA SYLLABUS	Area sviluppo sostenibile	7	Primo Semestre (5,20 ore)	On line
Formazione in house dei Dirigenti per il personale gestito sugli aggiornamenti normativi relativi alle linee di attività di propria	Dirigenti (anche per tramite delle proprie E.Q.)	Tutte le aree	Tutto il personale	Almeno 26 ore entro il 31/12/2025	In house (on the job)

competenze, nonché relativamente ai comportamenti organizzativi					
Valore PA (INPS)	INPS	Area Giuridico normativa	46	Secondo semestre	Aula – on line
Prosecuzione progetto formativo per il Ben-essere dei dipendenti “Prendersi cura di sé e del gruppo di lavoro. L’importanza del lavoro di squadra”	C.U.G.	Area Benessere organizzativo, comunicazione e gestione dei conflitti	120	Secondo semestre 2025	Aula
Evento formativo sul Codice di condotta per la valorizzazione del benessere dei dipendenti e per il contrasto alle discriminazioni, le molestie ed al mobbing approvato dal CUG	C.U.G.	Area Pari Opportunità	Tutto il personale	Secondo semestre 2025	Aula
Formazione in materia di pari opportunità, contro alla violenza contro le donne	C.U.G.	Area Pari Opportunità	Tutto il personale	Maggio – Dicembre 2025	Aula
<u>Corso residenziale manageriale</u> destinato ai Dirigenti dell’Ente in materia di valutazione della performance individuale ed organizzativa, sulla applicazione degli istituti premiali, sulle competenze dirigenziali nella gestione delle risorse umane, pianificazione e programmazione	Da definire	Area management	12	Primo semestre 2025	Aula - residenziale
<u>Corso residenziale manageriale</u> destinato ai Dirigenti dell’Ente in materia di competenze trasversali (soluzione problemi, gestione processi, sviluppo collaboratori, decisione responsabile, gestione relazioni, tenuta emotiva	Da definire	Area management	12	Secondo semestre 2025	Aula - residenziale
<u>Formazione specialistica di settore</u>	Da individuare (Direzione del Personale)	Tutte le aree	Tutto il personale	Almeno 14 ore di formazione per dipendente nelle aree specialistiche ritenute prioritarie dai Dirigenti	Varie
<u>Formazione trasversale</u> in materia di PIAO e valutazione Performance	Da individuare	Area Giuridico normativa	Dirigenti ed EQ tutte le aree	Secondo semestre	Da definire – da A.F.F.
<u>Formazione trasversale</u> Monitoraggio e rendicontazione progetti PNRR	Da individuare	Area Tecnica	Personale area tecnica interessato a progetti PNRR	Secondo semestre	Da definire – da A.F.F.
<u>Formazione trasversale</u> Corso anticorruzione - Formazione obbligatoria	Da individuare	Area Anticorruzione	Tutto il personale	Secondo semestre	Da definire – da A.F.F.
<u>Formazione trasversale</u> Procedimento amministrativo ed accesso agli atti	Da individuare	Area Giuridico normativa	Tutto il personale amministrativo	Secondo semestre	Da definire da A.F.F.

Corso lingua Inglese Dirigenti (vari livelli - in base al livello di partenza di ciascun dipendente). Da valutare l'estensione ad altri profili professionali	Da individuare	Area Linguistica	12	Secondo semestre	Da definire – da L.S. D.G.
Ulteriori aggiornamenti professionali di settore	Da individuare	Tutte le aree	Dip. di vari profili ed aree	Durante tutto l'anno	Aula-on line da A.F.F.

(*) LEGENDA

F.O. = Formazione obbligatoria

A.F.F.= Analisi fabbisogni formativi

L.S.D.G.= Linee strategiche Direttore Generale

N.A.= Neo assunti

A.P.= Aggiornamento professionale

Qui di seguito si descrivono i principali progetti di formazione continua, gratuiti per il personale della P.A. o finanziati con fondi esterni.

PROGETTO VALORE P.A.

Da diversi anni l'Ente si avvale dei corsi finanziati integralmente ed esclusivamente dall'Inps nell'ambito del progetto "VALORE P.A.". Il progetto consente alle P.A. l'adesione ad iniziative formative individuate dall'INPS all'esito di un procedimento di selezione. I corsi sono rivolti ai dipendenti pubblici che hanno necessità di formazione su materie utili per lo sviluppo dell'amministrazione e per l'approfondimento di conoscenze su specifiche tematiche. Le P.A. esprimono il proprio fabbisogno formativo rispetto alle aree tematiche del comparto Amministrativo che comprende le direttrici di sviluppo della P.A.: Semplificazione, Trasformazione/Partecipazione, Internalizzazione della P.A. ed Efficienza. Si prevede la partecipazione, come negli anni scorsi, di un numero complessivo di circa 50 dipendenti, che si terranno nel 2025.

PROGETTO SYLLABUS NUOVE COMPETENZE PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Il progetto "Syllabus", nato nel 2021 con riguardo alla "alfabetizzazione" informatica dei dipendenti pubblici, ed al quale già dal 2021 la Città Metropolitana di Palermo ha formalizzato l'adesione, con contestuale iscrizione di un gruppo di dipendenti, ossia quelli individuati nel gruppo di "Transizione al Digitale", dal 2023, a seguito della emanazione della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23/3/2023 avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" si è trasformato in "**Syllabus, nuove competenze per le Pubbliche Amministrazioni**", il nuovo portale della formazione dedicato a tutte le persone che lavorano nella PA, realizzato dal Dipartimento della funzione pubblica, che consentirà lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici, supportandone la crescita professionale attraverso percorsi formativi mirati e differenziati, così da promuovere i processi di innovazione delle amministrazioni a partire dalla transizione digitale, ecologica e amministrativa.

E' previsto che entro sei mesi dall'iscrizione le amministrazioni pubbliche forniscano attività di formazione digitale ad almeno il 30% del personale, e poi al 55% entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025.

Sulla piattaforma Syllabus i dipendenti individuati dalle amministrazioni possono accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le **competenze**. Alla fine di ogni percorso viene rilasciata dal sistema una certificazione che alimenterà il "fascicolo del dipendente" in corso di realizzazione anche in collaborazione con Sogei. Gli esiti della formazione sono monitorabili da parte del Referente dell'Ente.

PROGETTO PERFORMA PA

La Città Metropolitana di Palermo ha aderito all'Avviso Pubblico con procedura valutativa a sportello del PNRR Italia, Missione 1 – Componente 1- Investimento 2.3 sub – Investimento 2.3.1. “Investimenti in Istruzione e Formazione – servizi e soluzioni tecnologiche a supporto del capitale umano delle Pubbliche Amministrazioni. **Progetto Performa PA – Supportare lo sviluppo di percorsi formativi professionalizzanti da parte delle PA e la valorizzazione di buone pratiche**”, finanziato dall'Unione Europea – NexGenerationEU – CUP D51J23000990001. I progetti formativi presentati hanno l'obiettivo di far acquisire e sviluppare ai partecipanti competenze tecnico-specialistiche, gestionali e digitali, potenziare le soft skills e le competenze necessarie ad innovare e migliorare l'efficienza della Pubblica Amministrazione, in linea con la **Direttiva del 14/1/2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto: “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione”**.

Edizione I

Destinatari: dipendenti neoassunti e vincitori delle progressioni verticali dell'anno 2024 (n.50 unità).

Il percorso formativo prevede l'erogazione di n. 42 ore di formazione pro- capite, suddivisa in sette moduli di differente durata con l'attivazione di due classi da 25 discenti ciascuna. Oltre al corso, il progetto include anche 8 ore di group coaching, tese a potenziare le soft skills e le capacità collaborative dei dipendenti.

I moduli previsti sono i seguenti:

- Atti e procedimenti amministrativi;
- Elementi di contabilità pubblica;
- Legislazione e organizzazione EE.LL.;
- CCNL e codice di comportamento;
- Valutazione della performance;
- Nuovo codice degli appalti;
- Digitalizzazione dei processi e delle procedure A.I. a supporto della PA.

Edizione II

Destinatari: neo assunti e vincitori di progressioni verticali effettuate nel 2025 (n. 40 circa).

Il percorso formativo prevede l'erogazione di n. 50 ore di formazione pro- capite, suddivisa in sette moduli di differente durata con l'attivazione di due classi. Le lezioni frontali sono supportate da figure di group coaching e tutor di processo/d'aula.

I moduli previsti sono i seguenti:

- Digital Transition: AI, Cybersecurity e digitalizzazione nella PA locale;
- Legge n. 90/2024 Enti locali: trasparenza, digitalizzazione e privacy;
- Responsabilità amministrativa, diritto di accesso e procedimenti amministrativi;
- Legislazione e CCNL Enti Locali: diritti, doveri e contrattazione decentrata;
- Valutazione performance individuale e organizzativa: regolamento della CMPA e circolare Zangrillo;
- Competenze degli Enti Locali: provincia, città metropolitane e nuova governance (Legge Delrio);
- Competenze manageriali e trasversali, soft skills.

11. Annualità 2026 e 2027

Nel 2026 e 2027 si darà eventuale seguito ai percorsi formativi avviati nel 2025 e coinvolgenti il personale appartenente a varie aree, nella logica della continuità formativa e della valorizzazione del capitale umano, come individuata dalla circolari ministeriali, e saranno, inoltre organizzati i corsi di formazione destinati al personale eventualmente assunto negli anni 2025 e 2026, secondo quanto previsto nel programma del fabbisogno di personale 2025/2027.

12. Autorizzazione nuovi interventi formativi in corso d'anno e copertura finanziaria

Essendo il piano di formazione uno strumento flessibile di governo e di controllo direzionale lo stesso, in presenza di nuove esigenze strategiche dell'Ente o, comunque, di nuovi fabbisogni formativi intervenuti, potrà subire modifiche ed integrazioni anche in corso d'anno, e potrà essere integrato da nuovi programmi formativi che potranno essere segnalati:

- a) dal Direttore Generale, in relazione a nuove esigenze formative strategiche per l'Amministrazione;

- b) dal Direttore del Personale, a seguito di eventuali proposte e/o fabbisogni evidenti rilevati nell'ambito delle varie aree/direzioni;
- c) dai Dirigenti, con richiesta scritta da inoltrare al Direttore Generale, in ordine a proposte di nuovi corsi o aggiornamenti professionali.

La valutazione e la decisione finale in ordine alla eventuale introduzione nella programmazione formativa di ulteriori interventi formativi, sia di natura trasversale, sia riferiti a programmi specialistici, viene adottata dal Direttore Generale, sentito il Direttore del Personale relativamente agli aspetti legati alla organizzazione e finanziamento degli interventi, nonché all'individuazione della più idonea modalità gestionale per l'effettuazione degli stessi.

Per quanto riguarda gli aggiornamenti professionali a catalogo, riferiti a seminari di breve durata e riguardanti normative di settore, si ritiene opportuno, pur lasciando ai sigg. Dirigenti piena autonomia in relazione alla scelta e proposizione dei programmi ritenuti più idonei, effettuare un monitoraggio centrale sulle tematiche individuate.

Pertanto ciascun Dirigente, anche in relazione alla partecipazione di dipendenti a seminari di aggiornamento professionale relativi a tematiche specialistiche della Direzione dovrà inoltrare istanza di autorizzazione al Direttore Generale ed al Direttore del Personale, per l'ottenimento del relativo nulla osta, al fine di verificare l'effettiva rilevanza dei programmi proposti e la loro rispondenza ad un concreto interesse formativo dell'Ente.

Tale monitoraggio permetterà, altresì, in sede di consuntivo di fine anno, di poter verificare la complessiva entità anche degli interventi di aggiornamento professionale e di effettuare una rilevazione statistica completa, che tenga conto di tutte le giornate di formazione effettivamente erogate ai dipendenti della Città Metropolitana e della relativa spesa.

Per finanziare i piani di formazione saranno utilizzate le risorse destinate alla formazione del personale nell'ambito del bilancio della Città Metropolitana, pari ad 60.000,00 annui per il triennio 2025/2027. Gli interventi formativi, ove possibile, verranno finanziati anche utilizzando risorse esterne provenienti da fondi esterni (risorse comunitarie, fondi regionali etc.).

13. Questionario di valutazione del gradimento della formazione

Sia per quanto riguarda la formazione on line, sia per quelle erogata in aula, è prevista la fase della valutazione del gradimento delle attività formative erogate.

A tal fine, tutti i partecipanti saranno invitati a compilare un questionario, reso disponibile nella Intranet.

Le risultanze dell'indagine di customer satisfaction condotta ogni anno costituiranno un elemento di valutazione per la nuova progettazione del Piano formativo dell'anno successivo.

14. Coinvolgimento OO.SS. ed R.S.U.

Il presente piano di formazione, strumento flessibile e modificabile in corso d'anno in base a sopravvenute esigenze formative, sarà illustrato alle organizzazioni sindacali ed alle R.S.U. in apposita seduta di delegazione trattante, dando contezza dei contenuti e della metodologia utilizzata per individuare i fabbisogni formativi.

Il piano prevede la partecipazione di tutto il personale della Città Metropolitana di Palermo e individua corsi di formazione destinati a tutti i dipendenti, di tutte le aree, ed aggiornamenti professionali destinati a tutte le singole aree e profili.

Nell'ottica di una costruttiva partecipazione delle organizzazioni sindacali alla definizione della programmazione formativa, verranno valutate tutte le eventuali osservazioni che potranno integrare in senso migliorativo la programmazione triennale 2024/2026 anche successivamente all'approvazione del presente piano.

Palermo, 21/3/2025

IL Dirigente
DELLA DIREZIONE POLITICHE DEL PERSONALE
Dr. Antonio Calandriello