ORIGINALE

fascicolo _____/___/_____

CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

DECRETO DEL SINDACO METROPOLITANO

N. 155 del 22/06/2023

OGGETTO: Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 .

L'anno duemilaventitrè, il giorno VENTIDUE del mese di GIUGNO in Palermo, il Sindaco Metropolitano della Città Metropolitana di Palermo, On. Prof. Roberto Lagalla,

Vista la proposta di decreto redatta dal Direttore Generale prot. n. 45444 del 21.06.2023 ;

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 dal Direttore Generale prot. n. 45444 del 21.06.2023 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.

F.to **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, lì _____

Il Segretario Generale o suo delegato

_____

Prot 45444 DEL 21.06.2023

CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

Il Direttore Generale

Proposta di Decreto Sindacale

OGGETTO: **Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 - 2025**

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;
- il Presidente dell'ANAC, con comunicato del 17 gennaio 2023 ha chiarito che il differimento di cui all'art. 8, comma 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe e pertanto stante il differimento al 30 aprile 2023 per l'approvazione del bilancio di

previsione, disposta dall'art. 1, comma 775 della Legge 29 dicembre 2022, n. 197, recante il "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2023 e bilancio pluriennale per il triennio 2023-2025", la scadenza per l'adozione del PIAO da parte degli Enti Locali è il 30 maggio 2023. Dato atto che: [in caso sia stata approvata una deliberazione per il DUP e una per il bilancio di previsione];

- il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025 è stato approvato con Delibera del Commissario ad acta in sostituzione del Consiglio Metropolitano n. 15 del 05.05.2023;
- con Delibera della Conferenza Metropolitana n. 2 del 22/05/2023 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2023/2025 e relativi allegati;
- con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 139 del 09/06/2023 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2023/2025, relativo all'assegnazione ad ogni Direzione dei Capitoli di Entrata e di spesa;
- la Città metropolitana di Palermo, alla data del 31/12/2022 ha più di 50 dipendenti e precisamente 572, pertanto nella redazione del PIAO 2023-2025, 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, Piano delle azioni concrete, 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, 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 alla Città

metropolitana di Palermo, 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;

Visti:

- la nota prot. n. 38014 del 25/05/2023, con la quale la Direzione Pianificazione e Programmazione ha richiesto tutti i documenti per la preparazione del Piano Integrato delle Attività e Organizzazione 2023/2025, ed avendo ricevuto tutta la documentazione richiesta;
- 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 legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, recante: "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari";
- la deliberazione dell'ANAC del 17 gennaio 2023 n. 7 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, valido per il triennio 2023-2025;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";
- 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", adottato il 22 dicembre 2022, con decreto del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio con delega all'innovazione tecnologica e alla transizione digitale;
- 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;

Visto

- il parere favorevole espresso dal Collegio dei Revisori del conti in ordine al Piano triennale del fabbisogno del Personale 2023/2025, approvato con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 130 del 19/05/2023, i cui contenuti sono riportati nella "Sezione 3 Organizzazione e capitale Umano – Sottosezione di programmazione Piano triennale del Fabbisogno di personale" (allegato H al presente provvedimento a costituirne parte integrante e sostanziale);
- 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;

Il Direttore Generale 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 2023-2025 della Città Metropolitana di Palermo, che allegato al presente provvedimento con la lettera A ne costituisce parte integrante e sostanziale;

2. di approvare, altresì,

- l'Allegato "D": Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA) 2023-2025;

- l'Allegato"E": Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;

- l'Allegato "F": Piano Triennale di prevenzione della corruzione;

- l'Allegato "G": Piano Triennale di formazione 2023/2025 che costtuiscono parte integrante del P.I.A.O. 2023/2025.

3. di dare atto che nel P.I.A.O. 2023/2025 confluiscono, costituendone parte integrante, altresì, anche:

- l'Allegato "B": Piano triennale del fabbisogno di Personale 2023/2025, già approvato con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 130 del 19/05/2023;

- l'Allegato "C": Piano Triennale delle azioni positive 2023-2025, già approvato con Decreto Sindacale n. 97 del 21/04/2023.

4. di dare atto che il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 e relativi allegati sono 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, lì 21/06/2023

F.to Il Responsabile del Procedimento
Dr. Calogero Alongi

F .to IL DIRETTORE GENERALE
Nicola Vernuccio

Si allegano:

1. Allegato "A" Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025;
2. Allegato "B" Il Piano del fabbisogno del Personale 2023/2025, approvato con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 130 del 19/05/2023;
3. Allegato "C" Il Piano Triennale delle azioni positive 2023-2025, approvato con Decreto Sindacale n. 97 del 21/04/2023;
4. Allegato "D" Il Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA) 2023-2025
5. Allegato "E" Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio,;
6. Allegato "F" Piano Triennale di prevenzione della corruzione;
7. Allegato "G" Piano Triennale 2023/2025 della formazione.
8. Allegato "H" Parere dei Revisori dei Conti sul Piano dei fabbisogni del personale 2023/2025.

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:

[X] **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 21/6/2023

F.to Il Dirigente
Dr. 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:

[X] **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 22/6/23.

Prop. 1943/23

F.to Il Responsabile dei Servizi finanziari
Il Ragioniere Generale
Dott. Massimo Bonomo

VISTO:

Addì 22/6/2023

F.to IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Francesco Mario Fragale

Allegato "A"

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2023/2025



INDICE

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
2.4. Connessione con il sistema di misurazione e valutazione
2.5 La performance del Direttore Generale
SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO
A. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
A1. CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE DELL'ENTE
A1.1. Obiettivi Strategici trasversali alle direzioni
A1.2. Obiettivi di Efficienza Organizzativa comuni a tutte le direzioni
A1.3 Customer satisfaction effettuata dal Dirigente
SOTTOSEZIONI PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
A2. CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE DELLA DIREZIONE
A2.0. Obiettivi di performance del Segretario generale
A2.1. Obiettivi di Buona Amministrazione (prevenzione della corruzione)
A2.2. Obiettivi di Trasparenza e Integrità
A2.3. Obiettivi operativi di miglioramento dei servizi di competenza della Direzione

B. PERFORMANCE INDIVIDUALE

B1. Obiettivi definiti di performance individuale del dirigente

B2. Capacita' manageriale/competenze professionali dei dirigenti

B2.1. Integrazione con l'intera struttura dell'ente

B2.2. Gestione delle risorse umane

B2.3. Autonomia decisionale

B2.4. Correttezza nella redazione degli atti

B2.5. Aggiornamento delle conoscenze

B3. Capacita' di differenziare le valutazioni del personale dipendente e dei posizionati

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 2023 – 2025 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 2023-2025

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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 programmatoria 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"

Il nostro Ente ha approvato il Bilancio di previsione 2023-2025 con deliberazione della Conferenza Metropolitana n° 2 del 22 maggio 2023 per tanto il termine ultimo per l'approvazione del PIAO è il 22/06/2023.

Sulla base del complesso quadro normativo di riferimento e in una visione di attuazione della nuova programmazione, il PIAO 2023-2025, 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 2023 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 indivuali e di performance dell'Ente e di tutte le Direzioni;
- Piano di prevenzione della corruzione;
- Piano organizzativo di lavoro agile (POLA).

La sezione 2 "VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE", parte dal DUP e dalle Linee strategiche e funzionali.
Segue la connessione con il vigente sistema di misurazione e valutazione della performance.

Nella sotto sezione Valore pubblico vengono ricompresi:

- Obiettivi di Performance organizzativa dell'ente con la stesura definitiva degli Obiettivi Strategici trasversali alle direzioni, degli Obiettivi di Efficienza Organizzativa comuni a tutte le direzioni e della Customer satisfaction effettuate dal Dirigente.

La sottosezione Performance e Anticorruzione viene definita così come di seguito:

- Obiettivi di performance del Segretario generale
- Obiettivi di performance del Direttore Generale
- Il contributo alla performance organizzativa di ciascuna Direzione, con l'assegnazione degli Obiettivi di prevenzione della corruzione, degli Obiettivi di Trasparenza e Integrità e degli Obiettivi operativi di miglioramento dei servizi di competenza.
- La performance individuale di ciascun Dirigente, con l'assegnazione degli Obiettivi di performance individuale, la misurazione della capacità manageriale/competenze professionali e la misurazione della capacità di differenziare le valutazioni del personale dipendente e dei posizionati.

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

Codice fiscale/Partita IVA: 80021470820

Numero dipendenti al 31 dicembre 2022 (anno precedente): 566

Numero abitanti al 31 dicembre 2022 (anno precedente): 1.200.957

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 Metropolitano è composto dal Sindaco Metropolitano 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).

Ad oggi le elezioni dei Consigli Metropolitani non si sono mai svolte.

Fino al 31 gennaio 2022 le funzioni del Consiglio Metropolitano sono state esercitate da Commissari straordinari nominati dal Presidente della Regione Siciliana. Dal 1° febbraio 2022, nelle more dell'insediamento dei Consigli metropolitani nonché dell'approvazione di una legge di riordino della materia e, comunque, **non oltre il 31 agosto 2023[1],** alcune funzioni di indirizzo e controllo del Consiglio metropolitano (approvazione del regolamento per il proprio funzionamento, approvazione dei bilanci di previsione, consuntivi e pluriennali proposti dal Sindaco metropolitano) sono state temporaneamente attribuite alla Conferenza Metropolitana.

1.3. ANALISI DEL CONTESTO TERRITORIALE ESTERNO

La Città Metropolitana di Palermo conta **1.200.957** abitanti (al 1° gennaio 2022). 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.



1 Termine stabilito, da ultimo, dal comma 43 lett. a) dell'art. 13 della legge regionale 10.08.2022, n. 16, pubblicata nella GURS n. 38 del 13.08.2022, che ha modificato il comrna 7 dell'art.14bis della legge regionale 04.08.2015, n. 15.

SEZIONE 2.
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione

VALORE PUBBLICO

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025 è stato approvato con Delibera del Commissario ad acta in sostituzione del Consiglio Metropolitano n. 15 del 05.05.2023 e con Delibera della Conferenza Metropolitana n. 2 del 22/05/2023 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2023/2025 e relativi allegati.

2.1. GLI INDIRIZZI STRATEGICI NEL DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE

Il testo che segue è l'aggiornamento delle Linee programmatiche di mandato del Sindaco Metropolitano 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 metropolitano, in ultimo con la legge regionale n. 5/2021, continua protrarsi la gestione commissariale del Consiglio metropolitano. Le funzioni della Conferenza metropolitana, in forza del decreto presidenziale di nomina del Commissario straordinario, sono state affidate al Sindaco metropolitano. 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 metropolitano, 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 metropolitano. 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 metropolitano, 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. Il Piano Strategico Metropolitano (PSM) ed il Piano Urbano di Mobilità Sostenibile (PUMS), le cui linee guida sono state approvate da questo Ente in coerenza ai principi ed alle finalità previste nello schema di Statuto, si prefiggono, in prima istanza, di sviluppare una nuova e più profonda cultura di sostenibilità del territorio, dal punto di vista ambientale, economico, sociale ed istituzionale, favorendo una crescita inclusiva, rispettosa dell'ambiente, dell'equità e della sicurezza sociale. In tale contesto si inseriscono, altresì le iniziative avviate con il Bando sulle periferie finanziato a valere sulle risorse assegnate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, i progetti di innovazione attivati con il supporto dell'ANCI, in sinergia con le altre Città metropolitane, in tema di semplificazione amministrativa, di gestione associata dei servizi e di pianificazione strategica, l'adesione all'iniziativa Agende metropolitane per lo sviluppo sostenibile promosso dal Ministero dell'Ambiente e della Tutela

del Territorio e del Mare, ai sensi dell'articolo 34 del D.Lgs.152/2006 e ss.mm.ii. E' il caso di sottolineare che, nell'ottica tipica della pianificazione strategica, i fattori di incertezza/criticità sopra evidenziati possono presentare e rapp
resentare spunti di opportunità, potendo in ciò cogliere appieno le utilità del progetto Metropoli Strategiche, in termini di partenariato/cooperazione e reciproco apprendimento con realtà di pari livello.

In riferimento a quanto sopra rappresentato e tenuto conto delle limitate risorse finanziarie, si riportano di seguito le linee programmatiche e **gli indirizzi strategici** del Programma di mandato del Sindaco Metropolitano On.le Prof. Roberto Lagalla.

Linee programmatiche di mandato

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 (Cap. 4.1 Tavola di raccordo) 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.

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

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.

2) LA **RIVOLUZIONE DELLE DONNE** per amplificare le opportunità.

3) LA **RIVOLUZIONE DEI GIOVANI** per scrivere il futuro.

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

5) LA **RIVOLUZIONE ECONOMICA** per rilanciare il lavoro.

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.

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 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 operative

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 contribuiti 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.

- *PROMUOVERE UNA VISIONE DI SVILUPPO TRA LOCALE E GLOBALE*
- *ADOTTARE UN APPROCCIO STRATEGICO*
- *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.

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 queste area, che si estende a livello costiero da Aspra a Terrasini - e a livello interno si incunea nel Monrealese e nell'hinterland 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 la 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 selettore 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.

- In materia di direzione dei processi di gestione del personale dell'Ente, gli obiettivi nel breve e medio periodo devono necessariamente essere protesi alla definizione dl una adeguata struttura burocratica dell'Ente in grado di affrontare le sfide future, tenuto conto della politica di contenimento delle spese di personale e delle capacità assunzionali dell'ente che vanno utilizzate al massimo per incrementare la dotazione organica, valorizzando le professionalità interne secondo quanto stabilito dalle vigenti norme di legge, regolamento e contratto.

LE LINEE STRATEGICHE

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 interconnesioni 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.

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).*

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 (e con gli altri piani urbanistici e di settore e con i programmi di sviluppo) 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.*

Linee strategico – funzionali e tavola delle connessioni

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 (*Cfr.* Cap. 5. *Obiettivi generali e operativi per missioni e programmi* e Cap. 5.1 *Previsioni per 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;**	Direzione Sviluppo economico - Servizi Sociali Turistici Culturali
	A.2	**Promuovere la rigenerazione urbana attraverso il recupero, la ristrutturazione e la rifunzionalizzazione eco-sostenibile delle strutture edilizie e delle aree pubbliche, con funzioni legate alla cultura, all'istruzione, alla formazione, all'assistenza sociale;**	Direzione Edilizia - P.I. BB.CC. Direzione Patrimonio
	A.3	**VALORIZZARE IL PATRIMONIO CULTURALE, GLI EVENTI, LE TRADIZIONI LOCALI ORIENTANDO TALE AZIONE VERSO UN TURISMO DUREVOLE CHE RISPETTI LE COMUNITA'**	Direzione Sviluppo economico - Servizi Sociali Turistici Culturali
	A.4	**SOSTENERE LA PRODUZIONE DI ENERGIE ALTERNATIVE AL SERVIZIO DELLE COMUNITA' ANCHE MEDIANTE IPOTESI DI STUDIO E RICERCA**	Direzione Ambiente
	A.5	**RILANCIARE IL SETTORE DELL'ARTIGIANATO AVENDO CURA PER LA PROMOZIONE ED IL SOSTEGNO DELL'ARTIGIANATO TRADIZIONALE**	Direzione Sviluppo economico - Servizi Sociali Turistici Culturali

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.**	Direzione Sviluppo economico - Servizi Sociali Turistici Culturali Direzione Ambiente
	B.2	**SVOLGERE LE AZIONI DI PREVENZIONE E DI TUTELA DI COMPETENZA DELL'ENTE AL FINE DI PRESERVARE LE COMUNITA' LOCALI DALL'INQUINAMENTO.**	Direzione Ambiente
	B.3	**SVOLGERE AZIONI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE E CIVILE IN RACCORDO CON GLI ORGANI SOVRAORDINATI.**	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 MOBILITA E LA VIABILITA' INTERCOMUNALE NEL TERRITORIO METROPOLITANO**	Direzione Viabilità
	C.2	**FAVORIRE E SUPPORTARE IL SISTEMA EDUCATIVO E DELL'ISTRUZIONE**	Direzione Edilizia - P.I. BB.CC.
	C.3	**RAFFORZARE LA CONNESSIONE DIGITALE NELLE ISTITUZIONI E NEL TERRITORIO**	Direzione Gare e Contratti - Innovazione tecnologica

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 COLLETTIVITA' E DI ADEMPIERE AL	**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.	Direzione Ragioneria generale

MANDATO PROGRAMMATICO DI "RAFFORZARE LA CITTÀ METROPOLITANA COME SISTEMA EQUILIBRATO DI CITTÀ E COMUNITÀ".	**D.2**	Rafforzare la semplificazione amministrativa attraverso lo sviluppo della digitalizzazione dei servizi ai cittadini, al territorio ed al sistema produttivo.	Direzione Gare e Contratti - Innovazione tecnologica
	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. Assicurare assistenza e collaborazione agli organi istituzionali per garantire l'esercizio della piena rappresentatività democratica.	Segretario generale 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

2.4. CONNESSIONE CON IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

2.5 LA 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 capacita, le competenze tecniche e manageriali e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo della valutazione.
La valutazione é diretta sia a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attivita gestionale e progettuale dell'Ente sia al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualita del servizio reso secondo principi di imparzialita, trasparenza e buon andamento.
La valutazione della performance e I'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.

Valutazione del Direttore Generale

1. 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 capacita, le competenze tecniche e manageriali e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo della valutazione. 2. La valutazione é diretta sia a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attivita gestionale e progettuale dell'Ente sia al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualita del servizio reso secondo principi di imparzialita, trasparenza e buon andamento.
3. La valutazione della performance e I'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.
Il modello della valutazione della performance del Direttore Generale é 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 Metropolitano con provvedimento formale e la valutazione delle capacita manageriali, competenze professionali e comportamenti organizzativi.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

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 una 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 capacita 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 é 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

	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	Diminuzione della massa dei debiti fuori bilancio rispetto all'esercizio precedente		
4	Non utilizzo dell'anticipazione di tesoreria		
5	Riduzione dei tempi medi di pagamento		
6	Mantenimento o riduzione tempi medi dei procedimenti amministrativi		
7	Attuazione di almeno il 70% dei progetti previsti dal PNRR assegnati alla Citta Metropolitana		
8	Capacità dell'ente di raggiungere i risultati prefissati, rilevata attraverso la media del grado degli obiettivi individuali assegnati dal D.G. ai dirigenti superiore al 70%		
9	Realizzazione di processi riorganizzativi della struttura dell'ente tesi a garantire e migliorare l'efficienza nell'ottica di fornire migliori servizi ai territori amministrati		
10	Realizzazione di politiche del personale caratterizzate da particolare attenzione per la formazione, il benessere organizzativo e le pari opportunità		

CAPACITA MANAGERIALI, COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (FINO A 30 PUNTI)		
FATTORI DI VALUTAZIONE	Punt. Max	Punti assegnati
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	
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	
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	
GESTIONE ECONOMICA ED ORGANIZZATIVA Capacità di indirizzare l'utilizzo delle risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità.	Max 5	
INNOVAZIONE E PROPOSITIVITÀ Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta.	Max 5	
AUTONOMIA E FLESSIBILITÀ	Max 5	

Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli.		

Sono stati assegnati dal Sindaco Metropolitano al Direttore Generale gli obiettivi individuali con Decdreto Sindacale n. 37 del 16/02/2023 secondo le linee di attività già assegnate con Decreto Sindacale n. 3 del 09/01/2023 e con successivo Decreto Sindacale n. 72 del 30/03/2023, come di seguito:

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO 2023 (FINO A 30 PUNTI)

Linea di attività:

- Istruttoria e supporto alla redazione delle Linee di mandato del sindaco metropolitano, quale documento di avvio della programmazione quinquennale.

  Obiettivo: Redazione su disposizione del Sindaco Metropolitano delle linee di mandato da inoltrare alla Ragioneria Generale per l'inserimento nel DUP.

  Indicatore: Trasmissione del Decreto del Sindaco Metropoltano entro fine Febbraio 2023 Peso 4

Linea di attività:

- Attività di supporto per la predisposizione, la gestione ed il monitoraggio dei sistemi di pianificazione e programmazione strategica dell'Ente.

  Obiettivo: Redigere in collaborazione con il Ragioniere Generale la parte relativa alla Sezione Strategica del DUP indicando dei metodi per la misurazione e relativi indicatori per un monitoraggio infrannuale dei progetti strategici dell'Ente.

  Indicatore: Inserimento di un Piano Strategico annuale e pluriennale per la definizione di progetti dell'Ente entro fine Febbraio 2023 Peso 1

Linea di attività:

- Coordinamento attività di monitoraggio dello stato d'avanzamento degli obiettivi assegnati ai Dirigenti, del PEG e/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 dipo 4 mesi dall'approvazione del PIAO Peso 2

Linea di attività:

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

Obiettivo: Coordinare la redazione del PIAO con le linee di mandato del Sindaco Metropolitano e con gli obiettivi strategici per il raggiugimento dei Valori pubblici inseriti nel DUP.

Indicatore: Redazione del PIAO dopo 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione dell'Ente. Peso 4

Linea di attività:

- Coordinamento del ciclo della *performance* di concerto con il Segretario generale.

  Obiettivo: Di concerto con il Segretario Generale stabilire le fasi ed i tempi di attuazione del ciclo della Performance per definire entro il 30 Giugno l'inoltro all'OIV per la validazione della Relazione sulla Performance.

  Indicatore: Trasmissione entro fine Maggio 2023 della Relazione sulla Performance all'OIV Peso 1

Linea di attività:

- Supporto all'OIV nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei dirigenti, e nel monitoraggio dello stato di avanzamento obiettivi del Management dell'Ente.

  Obiettivo: Trasmettere all'OIV tutta la documentazione a supporto della valutazione per l'anno 2022 e del relativomonitoraggio dell'anno 2023 degli obiettivi assegnati nel PIAO.

  Indicatore: Trasmettere entro fine Aprile 2023 tutta la documentazione all'OIV per la valutazione dei Dirigenti della Performance individuale ed Organizzativa dell'anno 2022. Peso 1

Linea di attività:

- Collaborazione con la Direzione politiche del personale nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'ente e delle direzioni, nonché della performance individuale dei dirigenti e del personale.

  Obiettivo: Collaborare con il Dirigente del Personale per la redazione delle Direttive per la valutazione della performance organizzativa dell'Ente e delle direzioni ed eventuali modifiche del Regolamento.

  Indicatore: Redazione di una metodologia di misurazione della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso e delle direzioni con relativi indicatori di misurazione entro fine Giugno 2023. Peso 1

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 con il supporto dell'Unità Organizzativa la Relazione sulla Performance anno 2022 ed inoltro all'OIV per la relativa validazione.

  Indicatore: Redigere entro fine Maggio 2023 la Relazione sulla Performance anno 2022 ed inoltro all'OIV per la relativa validazione. Peso 1

Linea di attività:

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

  Obiettivo: Redigere con il supporto dell'Unità Organizzativa la Relazione sul Controllo Strategico sugli obiettivi strategici inseriti nel DUP ed affidati ai Dirigenti nel Puano della Performance parte integrante del PIAO anno 2022.

  Indicatore: Redigere la Relazione sulControllo Strategico entro fine Settembre 2023. Peso 2

Linea di attività:

- Redazione del referto del controllo di gestione annuale e relativo inoltro 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 dell'Unità Organizzativa il Referto del Controllo di Gestione anno 2022.

Indicatore: Redazione ed inoltro entro il mese di Novembre 2023. Peso 2

Linea di attività:

- Supporto nell'attività di misurazione della performance del Direttore generale, nel rispetto della metodologia di valutazione vigente.
  Obiettivo: Relazionare e trasmettere al Sindaco tutta la documentazione utile per la valutazione del Direttore Generale.
  Indicatore: Trasmettere al Sindaco Metropolitano tutta la documentazione entro il mese di Febbraio 2024 relativamente alla valutazione dell'anno 2023. Peso 1

Linea di attività:

- Gestione del processo di ridefinizione della struttura organizzativa dell'Ente, di concerto con il Segretario generale.
  Obiettivo: 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 e che sia in grado di raggiungere il Valore Pubblico inserito nei documenti programmatori e far partire il processo di snellimento dei processi ed una maggiore digitalizzazione dell'Ente ed affrontare un processo di economizzazione delle spese per finalizzare le risorse economiche nei servizi al cittadino ed affrontare una razionalizzazione delle spese generali e di energia in funzione anche di una transizione ecologica che rispetti l'ambiente in cui il cittadino deve vivere.
  Indicatore: Definizione di una nuova struttura dell'Ente entro fine Marzo 2023. Peso 4

n. 3 obiettivi previsti nel Decreto Sindacale n° 72 del 30/03/2023

- Obiettivo:Supporto alla definizione con la collaborazione della Direzione Affari Generali del Piano Strategico Metropolitano.
- Indicatore: Trasmissione Decretyo del Sindaco Metropolitano entro fine febbraio 2023 Peso 2

Obiettivo: Supporto alla definizione con la collaborazione della Direzione Affari Generali-P.O. Fondi Comunitari – della Pianificazione Strategica dei 30 Comuni facenti parte dell'Area Funzionale Urbana della Città Metropolitana di Palermo:
Indicatore: Coordinamento dei 30 Comuni facenti parte dell'Area Funzionale Urbana per la sottoscrizione del protocollo sull'Area Funzionale Urbana entro fine febbraio 2023 Peso 2

- Obiettivo:Dare direttive sulle modalità di attuazione del controllo analogo sulle società in house providing dell'Ente e monitorare sull'applicazione delle stesse
- Indicatore:Trasmissione delle direttive entro fine giugno 2023, monitoraggio entro il 31/12/2023 Peso 2

TOTALE 30

LA PERFORMANCE DEI DIRIGENTI è valutata dal sindaco metropolitano, con il supporto dell'OIV, sulla base degli obiettivi assegnati, secondo il vigente Regolamento sulla misurazione, valutazione, rendicontazione e trasparenza della performance, approvato con decreto n. 8 del 23/01/2019e successive modifiche ed integrazioni, da ultimo con decreto n. 251 del 31/12/2021.

SISTEMA PREMIANTE DIRIGENTI

Tipologia performance	Descrizione	Specifiche	Punteggio massimo

A. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA **Punteggio massimo 60 punti**	A1. CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE DELL'ENTE **Punteggio massimo 30 punti** **SEZIONE VALORE PUBBLICO**	A1.1. Obiettivi Strategici trasversali alle direzioni	15
		A1.2. Obiettivi di Efficienza Organizzativa comuni a tutte le direzioni	10
		A1.3. Customer satisfaction effettuate dal Dirigente	5
	A2. CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE DELLA DIREZIONE **Punteggio massimo 30 punti** **SEZIONE PERFORMANCE ANTICORRUZIONE**	A2.1.Obiettivi di Buona amministrazione (prevenzione corruzione)	5
		A2.2. Obiettivi di Trasparenza	5
		A3. Obiettivi operativi (miglioramento dei servizi di competenza della Direzione)	20
B. PERFORMANCE INDIVIDUALE **Punteggio massimo 40 punti**	B1. OBIETTIVI DEFINITI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE **Punteggio massimo 30 punti**	B1.2. Obiettivi individuali del Dirigente	30
	B2. CAPACITÀ MANAGERIALE/COMPETENZE PROFESSIONALE DEI DIRIGENTI **Punteggio massimo 10 punti**	B2.1. Integrazione con l'intera struttura dell'Ente	2
		B2.2. Gestione delle risorse umane	2
		B2.3. Autonomia decisionale	2
		B2.4. Correttezza nella redazione degli atti	2
		B2.5. Aggiornamento delle conoscenze	2
PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO			**100**
Capacità di differenziare le valutazioni del personale dipendente e dei titolari di posizione organizzativa	Al fine di valutare la capacità di differenziazione dei giudizi e di inserimento nelle fasce di punteggio bisogna rispettare le seguenti condizioni: a) Limite del 50% di inserimento nella fascia di punteggio da 90 a 100; b) Utilizzo almeno delle prime 2 fasce di punteggio da 80 a 100. Nel caso in cui non viene rispettata una delle due condizioni di cui sopra vengono decurtati dal punteggio totale 5 punti.		**0/-5**
PUNTEGGIO FINALE MASSIMO DERIVANTE DALLA EVENTUALE APPLICAZIONE DELLA DECURTAZIONE DI CUI SOPRA			**Da 95 a 100**

LA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI NOMINATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE è valutata dal dirigente secondo i seguenti criteri:

A) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (**Totale punteggio massimo 60)**

APPORTO ALLA *PERFORMANCE* DELLA DIREZIONE, scomposto nei seguenti fattori:

1. *Apporto al conseguimento del grado di "Trasparenza" della Direzione (punteggio massimo 10);*

2. *Apporto al conseguimento degli obiettivi anticorruzione della Direzione (punteggio massimo 10);*

3. *Apporto al conseguimento degli obiettivi di miglioramento dei servizi della Direzione (punteggio massimo 40)*

B) PERFORMANCE INDIVIDUALE (Totale punteggio massimo 40)

I fattori della *performance* individuale sono:

1. *Grado di realizzazione degli obiettivi assegnati alla P.O. (punteggio massimo 20)*

2. *Valutazione dei comportamenti organizzativi (punteggio massimo 20)*

LA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI È VALUTATA DAL DIRIGENTE SECONDO I SEGUENTI CRITERI:

A) Valutazione della performance organizzativa del personale dipendente **(max 50 punti)**

B) Valutazione della performance individuale del personale dipendente **- max 50 punti di cui:**
*B.1 valutazione dei comportamenti organizzativi (**max 20 punti**)*
B.2 Obiettivi individuali o di gruppo assegnati dal Dirigente **(max 20 punti)**
B.3 Valutazione delle competenze professionali del personale dipendente **(max 10 punti)**

VALORE PUBBLICO

A. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

A1. CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE DELL'ENTE



A1.1. OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI COMUNI ALLE DIREZIONI (MAX 15 PUNTI/30) INSERITI NEL DUP 2023/2025

DIREZIONE: POLIZIA METROPOLITANA E PROTEZIONE CIVILE DIRIGENTE: DOTT. GIUSEPPE LA MANNO					
Obiettivi STRATEGICI TRASVERSALI - Punteggio massimo 15					
N.	**Linee di Mandato del Sindaco Linea strategico-funzionale del DUP**	**Obiettivo generale**	**Obiettivi Operativi inseriti nel DUP**	**Indicatore di risultato al 31 Dicembre 2023**	**Peso totale massimo 15 punti**
	B3 SVOLGERE AZIONI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE CIVILE IN RACCORDO CON GLI ORGANI SOVRAORDINATI	Gestire le procedure per la prevenzione dei rischi, ed il superamento dell'emergenza e ripristino delle condizioni di normalità.	Organizzare attività necessarie a fronteggiare le calamità, nonché quelle connesse al ripristino della normalità.	Attività di coordinamento delle azioni operative per mitigare il rischio antropico durante la stagione invernale nel Comprensorio Madonita, anche attraverso l'attivazione delle OdV, al fine di garantire la necessaria assistenza alla popolazione. (almeno **n. 1 Conferenza di Servizi** finalizzata ad illustrare il Piano Neve a tutti gli attori/componenti di P.C. afferenti il territorio Madonita; almeno **n. 5 attivazioni** di OdV di P.C.; almeno **n. 70 interventi** in ambiente montano e/o nevoso)	**5**
	B3 SVOLGERE AZIONI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE CIVILE IN RACCORDO CON GLI ORGANI SOVRAORDINA	Contribuire alle attività di protezione civile, svolte da tutti gli enti e le strutture competenti, quale componente del Servizio Nazionale di P.C.	Programmare ed organizzare forme di collaborazione coordinata con le altre componenti, strutture operative e soggetti collaboratori del Servizio Nazionale di P.C. (incluse le Associazioni di volontariato).	Implementazione almeno del **50%** dell'elenco delle Organizzazioni di Volontariato di Protezione Civile, da attivare nell'ambito degli interventi di Protezione Civile effettuati dalla Città Metropolitana di Palermo. **(OdV iscritte anno al 31.12.2022/OdV iscritte al**	

	TI		Supportare le Direzioni dell'Ente per il miglioramento del livello di prevenzione del rischio	**31.12.2023)** Fornire alla Direzione Viabilità notizie utili al miglioramento della sicurezza stradale, anche veicolando le segnalazione raccolte al n. di telefono di reperibilità della Protezione Civile. (segnalazioni trasmesse /segnalazioni pervenute) **100%**	**5**
	B2 SVOLGERE AZIONI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE CIVILE IN RACCORDO CON GLI ORGANI SOVRAORDINATI	Garantire la sicurezza e la vivibilità del territorio attraverso una sistematica attività di vigilanza, controllo e repressione in relazione alle competenze specifiche dell'Ente in materia di vigilanza ambientale e di sicurezza sulle strade provinciali.	Mantenere l'attività di vigilanza e tutela dell'ambiente, controllo sulla gestione rifiuti urbani e speciali, sulle emissioni atmosferiche, acustiche e delle acque : controllo alle ditte che effettuano il trattamento dei rifiuti - Controllo alle ditte che trasportano i rifiuti - Verifiche sulle autorizzazioni per le emissioni in atmosfera. Supportare la Direzione patrimonio nella vigilanza e controllo dei beni e del Patrimonio dell'Ente.	Controllo delle attività di meccatronica che operano sul territorio della Città Metropolitana di Palermo (**almeno n.15** entro il 31.12.2023) Evasione delle richieste pervenute da parte della direzione patrimonio (n. richieste evase/n. richieste pervenute) **100%**	**5**
TOTALE					**15**

DIREZIONE: GARE E CONTRATTI – INNOVAZIONE TECNOLOGICA
DIRIGENTE: ING. FILIPPO CANGIALOSI

Obiettivi STRATEGICI TRASVERSALI - Punteggio massimo 15

N.	Linee di Mandato del Sindaco Linea strategico-funzionale del DUP	Obiettivo generale	Obiettivi Operativi inseriti nel DUP	Indicatore di risultato al 31 Dicembre 2023	Peso totale massimo 15 punti
1	**D** 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 Metropolitna come sistema equilibrato di città e comunità".	Semplificare e rafforzare la struttura organizzativa dell'Ente in materia di appalti pubblici come obiettivo essenziale per l'efficiente realizzazione delle infrastrutture e dei servizi per il territorio. Garantire che l'intero ciclo di affidamento degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture sia basato sul rispetto delle normative vigenti attraverso la digitalizzazione di tutte le fasi del processo, la riduzione dei tempi, la qualificazione della stazione appaltante. Dare supporto amministrativo, tecnico e giuridico alle Direzione dell'Ente. Migliorare il servizio espropri mediante la standardizzazione e la digitalizzazione delle procedure complesse di espropriazione condivise con le altre Direzioni competenti. Assicurare il patrocinio legale all'Ente e l'attività di supporto legale e connesso supporto amministrativo. Acquisire e mantenere la qualificazione della stazione appaltante dell'Ente in accordo alle linee guida ANAC approvate con la Delibera n. 442 del 28 febbraio 2022 che entreranno in vigore secondo i tempi e le modalità fissate dal nuovo Codice dei contratti. La qualificazione riguarderà la: a) capacità di progettazione tecnico-amministrativa delle procedure; b) capacità di affidamento e controllo dell'intera procedura; c) capacità di verifica sull'esecuzione contrattuale, ivi incluso il collaudo e la messa in opera. La qualificazione riguarderà: a) i lavori; b) i servizi e le forniture; c) entrambe le tipologie contrattuali. Nel caso di ammissione alla qualificazione con riserva (parag. 12 delle Linee guida ANAC), si procederà ugualmente al raggiungimento degli obiettivi descritti come processo di rafforzamento strutturale dell'Ente; il punteggio acquisito rappresenta un indicatore per verificare lo stato di avanzamento dell'organizzazione. Acquisire e mantenere la qualificazione come Centrale Unica di Committenza a servizio dei Comuni della provincia aderenti.	Rivedere le procedure di lavoro alla luce del nuovo Codice dei Contratti.	Redigere il nuovo Regolamento della disciplina dei Contratti dell'Ente con particolare riferimento alle competenze attribuite alla varie Direzioni. Proposta di regolamento entro il31/12/2023	7,5
2	**D2** Rafforzare la	Dare attuazione agli obblighi ed indicazioni del Codice dell'Amministrazione Digitale e del Piano Nazionale dell'informatica per gli anni 2023-2025 attraverso l'adozione,	OB.1.2 Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi ed ai sistemi informatici anche da parte dei dipendenti	Predisposizione del progetto di miglioramento dell'accessibilità ai servizi	7,5

	semplificazione amministrativa attraverso lo sviluppo della digitalizzazione dei servizi ai cittadini, al territorio ed al sistema produttivo	aggiornamento ed implementazione del Piano Triennale dell'Informatica adottato dall'Ente. Il Piano Triennale adottato con il Decreto del Sindaco Metropolitano 269 del 14.12.2022 e redatto secondo le indicazioni del FORMAT PT 2022 messo a disposizione dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e in linea con il Piano Triennale nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, ha lo scopo di migliorare la consapevolezza dell'Ente sulla portata innovativa del processo di migrazione al digitale e delle disposizioni legislative contenute nel Dlgs 82/05 e s.m.i. (CAD) e delle relative regole tecniche. Esso contiene una serie di obiettivi e linee di azione per il raggiungimento degli stessi. E' articolato in: Servizi online, Open data, Piattaforme, Infrastrutture, Interoperabilità, Sicurezza, Sistema documentale, Piattaforme interne. Nella redazione di questo piano si è tenuto conto del doppio ruolo della Città Metropolitana che è allo stesso tempo Ente che, nelle aree di competenza, eroga servizi ai cittadini e agli operatori economici del territorio, ma è anche un organismo che deve facilitare lo sviluppo armonico dei sistemi urbani che la compongono con una visione sistemica per uscire tutti insieme dalle diverse condizioni di crisi e risolvere le fragilità di alcuni sistemi urbani interni. Pertanto, l'Ente svolge un'azione di impulso e coordinamento nell'ambito della trasformazione digitale a favore dei comuni della provincia, anche attraverso l'attività della Stazione Unica Appaltante – Centrale Unica di Committenza istituita a favore dei Comuni aderenti. Indirizzare le politiche strategiche di area vasta, per la progettazione e attuazione della transizione al digitale prevista dalla Missione 1 del PNRR, è una grande opportunità per l'integrazione e lo sviluppo del territorio della Città Metropolitana di Palermo. In tal senso la Direzione Innovazione della Città Metropolitana è stata coinvolta dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale (DTD), nel coordinamento ed indirizzo delle attività finalizzate alla transizione al digitale dei comuni facenti parte della provincia e alla stessa Pubblica Amministrazione Città Metropolitana. La Pubblica Amministrazione Locale, costituita dalla rete dei comuni della provincia, dal comune capoluogo, dalla Città Metropolitana, e supportata dal Dipartimento regionale per la Trasformazione Digitale, può realizzare la Transizione al Digitale, come fattore abilitante allo sviluppo del territorio provinciale, se coordina e indirizza gli investimenti del PNRR, la rete dei Responsabili per la Transizione al Digitale ed i Piani Triennali per l'ICT.	dell'ente con disabilità	digitali a valere sulla misura 1.4.2 del PNRR	

DIREZIONE: PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DIRIGENTE: ING. FILIPPO CANGIALOSI AD INTERIM DALL'01/04/2023					
Obiettivi STRATEGICI TRASVERSALI - Punteggio massimo 15					
N.	**Linee di Mandato del Sindaco Linea strategico-funzionale del DUP**	**Obiettivo generale**	**Obiettivi Operativi inseriti nel DUP**	**Indicatore di risultato al 31 Dicembre 2023**	**Peso totale massimo 15 punti**
	D 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 Metropolitna come sistema equilibrato di città e comunità	L'obiettivo è quello di supportare gli organi e i centri di responsabilità sia interni all'Ente che appartenenti al territorio metropolitano, nei percorsi di pianificazione, programmazione e budgeting, favorendo al contempo lo sviluppo dei sistemi di programmazione, nel rispetto della normativa vigente in tema di bilancio. Nella linea più ampia di supporto organizzativo e programmatico dell'Ente si inserisce l'attività logistica riguardante il funzionamento generale degli uffici e delle articolazioni funzionali ed organizzative sul territorio. Proseguire il programma di razionalizzazione e ottimizzazione del patrimonio della Città metropolitana di Palermo e del suo territorio.	Effettuare attività di supporto e coordinamento per le attività degli organi e dei centri di responsabilità sia interni all'Ente che appartenenti al territorio metropolitano, per l'attuazione dei programmi di finanziamento comunitari (con particolare riferimento al PNRR), nazionali e regionali.	Fatto/non fatto (relazione attività di supporto fornito agli organi e dei centri di responsabilità sia interni all'Ente che appartenenti al territorio metropolitano)	**7,5**
4	**D** Organizzazione delle funzioni tecnico-amministrative ed istituzionali per un corretto uso delle risorse pubbliche, per	Fornire assistenza tecnico-amministrativa alle Direzioni dell'Ente ed agli enti locali ricompresi nel territorio dello stesso per supportare l'acquisizione di finanziamenti comunitari (con particolare riferimento al PNRR), nazionali e regionali (con particolare riferimento ai fondi destinati all'Area	Coadiuvare le attività di predisposizione della documentazione occorrente per la partecipazione ai bandi e/o l'acquisizione dei finanziamenti. Favorire le attività finalizzate alla definizione delle strategie	Predisposizione della proposta di strategia territoriale di n. 4 sub-coalizioni della FUA di Palermo	**7,5**

	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 Metropolitna come sistema equilibrato di città e comunità	Funzionale Urbana – FUA di Palermo)	territoriali nonché alla predisposizione della documentazione progettuale Supportare i soggetti attuatori nelle fasi di monitoraggio e rendicontazione delle iniziative finanziate Ove necessario e possibile, effettuare attività di controllo di 1° livello		
TOTALE					**15**

IREZIONE: POLITICHE DEL PERSONALE DIRIGENTE: DOTT. ANTONIO CALANDRIELLO					
Obiettivi STRATEGICI TRASVERSALI - Punteggio massimo 15					
N.	**Linee di Mandato del Sindaco Linea strategico-funzionale del DUP**	**Obiettivo generale**	**Obiettivi Operativi inseriti nel DUP**	**Indicatore di risultato al 31 Dicembre 2023**	**Peso totale massimo 15 punti**
	D3 Adeguare la dotazione organica alle sfide delle tecnologie digitali ed ai nuovi saperi nei diversi ambiti tecnico – amministrativi che possono 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 di valorizzazione del "capitale umano", anche mediante adeguati percorsi formativi, attraverso un corretto e trasparente svolgimento dei processi gestionali della struttura burocratica dell'Ente	Organizzazione e gestione delle risorse umane in misura rispondente ed equilibrata rispetto alle funzioni tecnico - amministrative da assolvere, ed agli obiettivi di spesa del personale dettati dalla normativa vigente in una ottica collettiva di crescita e di formazione dei dipendenti al servizio della comunità e dei territori.	-Predisposizione ed attuazione del programma di fabbisogno del personale.	Approvazione programma fabbisogno del personale 2023/2025 ed avvio delle procedure di selezione, con particolare riferimento al concorso pubblico per personale Area Istruttori	**10**
	D3 Adeguare la dotazione	Organizzazione e gestione delle risorse umane in misura rispondente ed equilibrata rispetto alle			

	organica alle sfide delle tecnologie digitali ed ai nuovi saperi nei diversi ambiti tecnico – amministrativi che possono 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 di valorizzazione del "capitale umano", anche mediante adeguati percorsi formativi, attraverso un corretto e trasparente svolgimento dei processi gestionali della struttura burocratica dell'Ente	funzioni tecnico - amministrative da assolvere, ed agli obiettivi di spesa del personale dettati dalla normativa vigente in una ottica collettiva di crescita e di formazione dei dipendenti al servizio della comunità e dei territori.	Predisposizione e gestione del piano formativo e valorizzazione delle risorse umane anche attraverso corsi formativi mirati.	Approvazione piano, inserimento nel PIAO e realizzazione cosi di formazione destinati ai dipendenti di tutte le aree.	**5**
TOTALE					**15**

DIREZIONE: RAGIONERIA GENERALE
DIRIGENTE: DOTT. MASSIMO BONOMO

Obiettivi STRATEGICI TRASVERSALI - Punteggio massimo 15

N.	Linee di Mandato del Sindaco Linea strategico-funzionale del DUP	Obiettivo generale	Obiettivi Operativi inseriti nel DUP	Indicatore di risultato al 31 Dicembre 2023	Peso totale massimo 15 punti
1	**D** 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 Metropolitna come sistema equilibrato di città e comunità	L'obiettivo è quello di supportare gli organi e i centri di responsabilità sia interni all'Ente che appartenenti al territorio metropolitano, nei percorsi di pianificazione, programmazione e budgeting, favorendo al contempo lo sviluppo dei sistemi di programmazione, nel rispetto della normativa vigente in tema di bilancio. Nella linea più ampia di supporto organizzativo e programmatico dell'Ente si inserisce l'attività logistica riguardante il funzionamento generale degli uffici e delle articolazioni funzionali ed organizzative sul territorio.	- Perseguimento dell'equilibrio generale di bilancio attraverso l'assunzione di impegni di spesa in coerenza e nei limiti delle risorse accertabili nell'esercizio ed alle condizioni economiche finanziarie rilevate periodicamente. - Monitoraggio del dato contabile delle entrate correnti ed in conto capitale al fine di garantire la continuità delle risorse necessarie per lo svolgimento delle funzioni.	Rispetto dei tempi stabiliti dalle norme (luglio/novembre)	8
2	**D** Organizzazione delle funzioni tecnico-amministrative ed istituzionali per un	Potenziare la capacità di utilizzare i fondi strutturali per investimento europei nonché partecipare alle attività di Programmazione del Piano Nazionale per la Ripresa e la Resilienza (PNRR) ai fini dell'utilizzo delle risorse del	- Favorire l'attuazione degli interventi ricompresi nel PNRR, nel rispetto dei principi contabili per la gestione dei progetti finanziati da fondi europei,	Adeguamento degli strumenti di programmazione finanziaria nei	7

	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 Metropolitna come sistema equilibrato di città e comunità	Recovery Fund.	individuando specifici capitoli di entrata e di spesa per la gestione delle somme trasferite, sul conto di tesoreria unica dalla Commissione europea per il tramite dello Stato e iscrivendo in bilancio tali finanziamenti sulla base del cronoprogramma di spesa dell'intervento, nella corrispondente voce del piano dei conti. Si garantisce, con la collaborazione delle Direzioni competenti, un monitoraggio costante sull'avanzamento finanziario degli interventi	termini di legge	
TOTALE					15

DIREZIONE: SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI DIRIGENTE: DOTT. MATTEA VOLPE					
Obiettivi STRATEGICI TRASVERSALI - Punteggio massimo 15					
N.	**Linee di Mandato del Sindaco Linea strategico-funzionale del DUP**	**Obiettivo generale**	**Obiettivi Operativi inseriti nel DUP**	**Indicatore di risultato al 31 Dicembre 2023**	**Peso totale massimo 15 punti**
1	**D** 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 Metropolitna come sistema equilibrato di città e comunità	Assistenza amministrativa e tecnico operativa alla rappresentanza istituzionale e alle sue articolazioni.	Garantire il funzionamento degli organi istituzionali dell'Ente (Sindaco metropolitano, Conferenza metropolitana, Consiglio metropolitano e Collegio dei Revisori dei Conti).	Indicatore 1): convocazione, a richiesta del Sindaco Metropolitano, della Conferenza Metropolitana e predisposizione atti oggetto di deliberazione; Indicatore 2): corresponsione emolumenti Commissari ad acta in sostituzione del Consiglio Metropolitano su presentazione parcella; Indicatore 3): nomina, trattamento economico e rimborso spese dei Revisori dei Conti su presentazione parcelle e fatture	6
2	**D** 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	Supporto giuridico all'organo di vertice amministrativo; innovazione istituzionale (Città Metropolitana e riforme della Pa). Coordinamento ed intersettorialità per un'azione amministrativa ordinata e coerente.	1) Migliorare il supporto operativo alle attività deliberative degli organi istituzionali dell'Ente (raccolta, registrazione e numerazione atti). 2) Garantire la predisposizione dei regolamenti e degli atti generali.	Rapporto fra Decreti e Delibere esitate dagli Organi di Governo e numero atti raccolti, registrati, numerati, trasmessi per l'esecuzione e pubblicati sull'Albo online	4

	efficienti alla collettività e di adempiere al mandato programmatico di "Rafforzare la Città Metropolitna come sistema equilibrato di città e comunità				
3	**D** 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 Metropolitna come sistema equilibrato di città e comunità	Dare attuazione agli obblighi ed indicazioni del Codice dell'Amministrazione Digitale e del Piano Nazionale dell'informatica per gli anni 2023-2025 attraverso l'adozione, aggiornamento ed implementazione del Piano Triennale dell'Informatica adottato dall'Ente. Il Piano Triennale adottato con il Decreto del Sindaco Metropolitano 269 del 14.12.2022 e redatto secondo le indicazioni del FORMAT PT 2022 messo a disposizione dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e in linea con il Piano Triennale nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, ha lo scopo di migliorare la consapevolezza dell'Ente sulla portata innovativa del processo di migrazione al digitale e delle disposizioni legislative contenute nel Dlgs 82/05 e s.m.i. (CAD) e delle relative regole tecniche. Esso contiene una serie di obiettivi e linee di azione per il raggiungimento degli stessi. E' articolato in: Servizi online, Open data, Piattaforme, Infrastrutture, Interoperabilità, Sicurezza,	Migliorare il funzionamento dell'Archivio e protocollo gestione informatica dei documenti e conservazione con adeguamento alle linee guida AgID.	Numero documenti pervenuti, protocollati e assegnati alle Direzioni in formato digitale su totale atti ricevuti - archiviazione dati su software ArchiPro e conservazione su Polo Archivistico Regione Emilia Romagna PARER	2,5

		Sistema documentale, Piattaforme interne. Nella redazione di questo piano si è tenuto conto del doppio ruolo della Città Metropolitana che è allo stesso tempo Ente che, nelle aree di competenza, eroga servizi ai cittadini e agli operatori economici del territorio, ma è anche un organismo che deve facilitare lo sviluppo armonico dei sistemi urbani che la compongono con una visione sistemica per uscire tutti insieme dalle diverse condizioni di crisi e risolvere le fragilità di alcuni sistemi urbani interni. Pertanto, l'Ente svolge un'azione di impulso e coordinamento nell'ambito della trasformazione digitale a favore dei comuni della provincia, anche attraverso l'attività della Stazione Unica Appaltante – Centrale Unica di Committenza istituita a favore dei Comuni aderenti. Indirizzare le politiche strategiche di area vasta, per la progettazione e attuazione della transizione al digitale prevista dalla Missione 1 del PNRR, è una grande opportunità per l'integrazione e lo sviluppo del territorio della Città Metropolitana di Palermo. In tal senso la Direzione Innovazione della Città Metropolitana è stata coinvolta			

		dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale (DTD), nel coordinamento ed indirizzo delle attività finalizzate alla transizione al digitale dei comuni facenti parte della provincia e alla stessa Pubblica Amministrazione Città Metropolitana. La Pubblica Amministrazione Locale, costituita dalla rete dei comuni della provincia, dal comune capoluogo, dalla Città Metropolitana, e supportata dal Dipartimento regionale per la Trasformazione Digitale, può realizzare la Transizione al Digitale, come fattore abilitante allo sviluppo del territorio provinciale, se coordina e indirizza gli investimenti del PNRR, la rete dei Responsabili per la Transizione al Digitale ed i Piani Triennali per l'ICT.			
4		Assistenza amministrativa e tecnico operativa alla rappresentanza istituzionale e alle sue articolazioni.	Garantire il supporto e la collaborazione agli Organi Istituzionali.	Predisposizione deleghe e designazioni negli Enti ed organismi partecipati su richiesta del Sindaco Metropolitano	2,5
TOTALE					15

DIREZIONE: AVVOCATURA

DIRIGENTE: AVV. MARIA STELLA PORRETTO

Obiettivi STRATEGICI TRASVERSALI - Punteggio massimo 15

N.	Linee di Mandato del Sindaco Linea strategico-funzionale del DUP	Obiettivo generale	Obiettivi Operativi inseriti nel DUP	Indicatore di risultato al 31 Dicembre 2023	Peso totale massimo 15 punti
1	**D** 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	Il principio contabile n. 5.2 lettera h) dell'allegato 4/2 al D.lgs 118/2011, stabilisce che l'Ente a seguito di contenzioso nel quale ha significative probabilità di soccombere, o di sentenze non definitive e non esecutive, è tenuto a costituire un apposito fondo rischi, denominabile "fondo rischi per passività potenziali", la cui congruità scaturisce dalla prudente valutazione dell'Ente e nel nostro caso dalla Avvocatura, la quale deve comunicare alla Direzione Ragioneria Generale la relativa e dettagliata costituzione per il necessario accantonamento nelle risultanze dell'avanzo di amministrazione. L'ufficio Bilancio ha l'onere di porre in essere tutti gli atti relativi all'eventuale prelevamento dal fondo rischi per passività potenziali su richiesta dell' Avvocatura al verificarsi delle specifiche necessità. Attività relative a previsione fondi specifici e rinnovi contrattuali.	In ordine alla composizione del "Fondo per Passività Potenziali", spetta all'Avvocatura la valutazione della congruità sulla base delle evidenze dell'andamento del contenzioso, in relazione alle indicazioni del possibile grado di soccombenza, fornite dagli Avvocati patrocinanti . L'Avvocatura provvederà,dunque, all'atto della definizione del contenzioso ad informare il Dirigente del Settore titolare del rapporto giuridico dedotto in giudizio, che procederà a predisporre gli atti relativi all'eventuale prelevamento dal fondo, da rimettere al competente ufficio Bilancio. .	Numero valutazioni passività potenziali / Numero complessivo di contenziosi in essere	2

	città e comunità				
2	**D** 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 Metropolitna come sistema equilibrato di città e comunità	Semplificare e rafforzare la struttura organizzativa dell'Ente in materia di appalti pubblici come obiettivo essenziale per l'efficiente realizzazione delle infrastrutture e dei servizi per il territorio. Garantire che l'intero ciclo di affidamento degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture sia basato sul rispetto delle normative vigenti attraverso la digitalizzazione di tutte le fasi del processo, la riduzione dei tempi, la qualificazione della stazione appaltante. Dare supporto amministrativo, tecnico e giuridico alle Direzione dell'Ente.Migliorare il servizio espropri mediante la standardizzazione e la digitalizzazione delle procedure complesse di espropriazione condivise con le altre Direzioni competenti. Assicurare il patrocinio legale all'Ente e l'attività di supporto legale e connesso supporto amministrativo.Acquisire e mantenere la qualificazione della stazione appaltante dell'Ente in accordo alle linee guida ANAC approvate con la Delibera n. 442 del 28 febbraio 2022 che entreranno in vigore secondo i tempi e le modalità fissate dal nuovo Codice dei contratti.La qualificazione riguarderà la: a) capacità di progettazione tecnico-amministrativa delle procedure; b) capacità di affidamento e controllo dell'intera procedura; c) capacità di verifica sull'esecuzione contrattuale, ivi incluso il collaudo e la messa in opera. La qualificazione riguarderà: a) i lavori; b) i servizi e le forniture; c) entrambe le tipologie contrattuali.Nel caso di ammissione alla	Esprimere, a richiesta, i pareri a supporto dell'attività degli Organi istituzionali e delle varie direzioni dell'Ente nelle diverse sedi e fasi giudiziali ed extragiudiziali e fornire consulenza giuridica agli Organi ed Uffici dell'Ente. Difendere l'Ente nelle diverse sedi e fasi giudiziali Tenere aggiornato l'Albo Avvocati Esterni. Tenere aggiornata l'Agenda Legale del contenzioso dell'Avvocatura Supportare amministrativamente gli avvocati interni e esterni dell'Ente : predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari, precedenti e successivi al patrocinio legale nel rispetto dei termini processuali e amministrativi, anche nel caso di incarichi a legali esterni. Ai fini della verifica delle dichiarazioni rese nell'alveo delle misure anticorruzione poste in essere dall'Ente, svolta l'attività di raccolta, attivare una verifica a campione delle attestazioni rese dagli avvocati esterni all'atto del conferimento dell'incarico tramite richiesta di:	Numero pareri e/o consulenze giuridiche rilasciati / Numero di pareri e/o consulenze giuridiche richiesti Numero costituzioni in giudizio / Numero complessivo cause per le quali l'Amministrazione esprime la volontà di tutelare le proprie ragioni. N. 2 aggiornamenti annuali Numero di aggiornamenti operati / Numero eventi da aggiornare per ogni contenzioso Numero di atti amministrativi predisposti / N. di richieste di avvio dell'azione amministrativa necessaria alla costituzione in giudizio su un campione del 20% del totale degli incarichi conferiti al	2 5 1 2 2

		qualificazione con riserva (parag. 12 delle Linee guida ANAC), si procederà ugualmente al raggiungimento degli obiettivi descritti come processo di rafforzamento strutturale dell'Ente; il punteggio acquisito rappresenta un indicatore per verificare lo stato di avanzamento dell'organizzazione.Acquisire e mantenere la qualificazione come Centrale Unica di Committenza a servizio dei Comuni della provincia aderenti.	• rinnovo delle dichiarazioni sostitutive • carichi pendenti e certificazione casellario giudiziale • Attestazione del COA di riferimento di eventuali provvedimenti disciplinari	30.09.2023	1
TOTALE					**15**

DIREZIONE: EDILIZIA SCOLASTICA E LA VALORIZZAZIONE DEI BENI PATRIMONIALI E CULTURALI
DIRIGENTE: ING. SALVATORE SERIO

Obiettivi STRATEGICI TRASVERSALI - Punteggio massimo 15

Linee di Mandato del Sindaco Linea strategico-funzionale del DUP	Obiettivo generale	Obiettivi Operativi inseriti nel DUP	Indicatore di risultato al 31 Dicembre 2023 Fatto/non fatto	Peso totale massimo 15 punti
A.2	Compito principale dell'Ente è garantire strutture adeguate e sufficienti destinate all'istruzione secondaria superiore, attraverso la fornitura, costruzione e manutenzione degli edifici scolastici e attraverso la fornitura delle attrezzature necessarie al soddisfacimento delle esigenze didattiche. Tali attività muovono dall'analisi del fabbisogno specifico, analisi svolta in considerazione delle esigenze delle Dirigenze scolastiche sulla base delle indicazioni contenute nella normativa scolastica. Le azioni poste in essere dovranno garantire la fruibilità e la sicurezza dei luoghi in cui si svolgono le attività scolastiche. Le attività relative all'Ob. Gen.le di che trattasi, si propongono inoltre: 1) di assicurare il buon funzionamento degli Istituti di Istruzione Secondaria di competenza dell'Ente; 2) di contribuire all'ampliamento dell'offerta formativa; 3) di monitorare i dati riguardanti il numero degli studenti, delle classi, indirizzi di studi, plessi scolastici, ecc. degli Istituti per la gestione dell'anagrafe scolastica.	• Programmare il fabbisogno per assegnare i fondi agli Istituti Superiori di competenza dell'Ente, per spese correnti (spese di piccola manuten-zione/materiali di facile consumo). • Concessione in uso di palestre annesse agli istituti scolastici.	Adozione determina dirigenziale di assegnazione annuale fondi agli istituti scolastici entro il 31/12/2023	3
A.1	Compito principale dell'Ente è garantire strutture adeguate e sufficienti destinate allo sport, attraverso la costruzione e la manutenzione degli edifici sportivi e attraverso la fornitura delle attrezzature necessarie al soddisfacimento delle esigenze sportive. Tali attività dovranno garantire la fruibilità e la sicurezza dei luoghi in cui si svolgono le attività sportive. Attraverso tale programma ci si propone, inoltre di effettuare: - promozione e organizzazione di attività sportive anche con riferimento agli sport per disabili; - rapporti con il C.O.N.I., organismi federali, enti di promozione e associazioni private. Incentivazione con le istituzioni scolastiche della diffusione delle attività sportive anche attraverso l'utilizzo dei locali e delle attrezzature in orario extrascolastico sulla base del protocollo di intesa redatto in convenzione con l'Uffico Scolastico Regionale	-Progettazione ed esecuzione di manu-tenzioni e/o realizza-zione di edifici sportivi con l'avvio della metodologia BIM – Building Information Modeling per le opere in relazione alla scadenza nell'anno 2023 di cui al D.M. 560/2017 e succ. modifiche ed integrazioni. - Avvio delle procedure per la realizzazione degli interventi finanziati dal Piano Integrato Urbano.- Miglioramento della gestione amministrativa dei procedimenti imple-mentando la demate-rializzazione e digitaliz-zazione dei processi e dei documenti. - Logistica e sicurezza, pianificazione e program-mazione dell'assegnazione degli impianti sportivi.	Avvio di n. 2 procedure di realizzazione degli interventi finanziati dal Piano Integrato Urbano	3

D.5	Contribuire alla attuazione di interventi nel campo delle opere pubbliche relative ad immobili di interesse comune, adibiti a sede istituzionale nonché edifici monumentali (che non sono beni artistici e culturali) di competenza dell'Ente ovvero di soggetti pubblici attuatori del territorio metropolitano.	-Programmazione, progettazione ed esecuzione di manuten-zioni e/o realizzazione delle opere pubbliche relative agli immobili adibiti a sede istituzionale di competenza dell'Ente con l'avvio dell'uso della metodologia BIM – Building Information Modeling per le opere in relazione alla scadenza nell'anno 2023 di cui al D.M. 560/2017 e succ. modifiche ed integrazioni. -Miglioramento della ge-stione amministrativa dei procedimenti implemen-tando la dematerializza-zione e digitalizzazione dei processi e dei documenti. - Gestione piattaforme informatiche necessarie alla programmazione, rea-lizzazione e monito-raggio e rendicontazione degli interventi. -Rapporti di collaborazione con altre amministrazioni statali e locali di rife-rimento.	n. 1 progettazione con metodologia BIM	3
A.2	Compito principale dell'Ente è garantire strutture adeguate e sufficienti destinate all'istruzione secondaria superiore, attraverso la costruzione e la manutenzione degli edifici scolastici e attraverso la fornitura delle attrezzature necessarie al soddisfacimento delle esigenze didattiche. Tali attività muovono dall'analisi del fabbisogno specifico, analisi svolta in collaborazione con le Dirigenze scolastiche e considerate le indicazioni contenute nella normativa scolastica. Le azioni poste in essere dovranno garantire la fruibilità e la sicurezza dei luoghi in cui si svolgono le attività scolastiche. Le attività relative all'Ob. Gen.le di che trattasi, si propongono inoltre: 1) di assicurare il buon funzionamento degli Istituti di Istruzione Secondaria di competenza dell'Ente; 2) di contribuire all'ampliamento dell'offerta formativa; 3) di garantire il diritto allo studio attraverso l'assegnazione di borse di studio di cui alla L.R. 6/97 art. 21; 4) di monitorare i dati riguardanti il numero degli studenti, classi, indirizzi di studi, plessi	1. Programmazione, progetta-zione ed esecu-zione di manutenzioni e/o realizzazione delle opere pubbliche relative agli immobili scolastici con l'avvio della metodologia BIM – Building Information Modeling per le opere in relazione alla scadenza nell'anno 2023 di cui al D.M. 560/2017 e successive modifiche ed integrazioni..-Avvio delle procedure per la realizzazione degli interventi finanziati dal Pnrr e Piani	n. 1 progettazione con metodologia BIM relativa agli immobili scolastici	3

	scolastici, ecc. degli Istituti per la gestione dell'anagrafe scolastica.; 5) di garantire i posti di ristoro per gli utenti degli Istituti.	Integrati Urbani.- Miglioramento della gestione amministrativa dei procedimenti implementando la dematerializzazione e digitalizzazione dei processi e dei documenti.- Gestione piattaforme informatiche necessarie alla programmazione, realizzazione e monitoraggio e rendicontazione degli interventi.- Rapporti di collaborazione con altre amministrazioni statali e locali di riferimento.- Logistica scolastica in relazione all'istituzione di nuovi indirizzi di studio.		
A.3	Compito principale dell'ente è valorizzare e tutelare, attraverso la manutenzione straordinaria e/o ordinaria, il restauro e la conservazione dei manufatti di interesse storico e artistico: monumenti, edifici di interesse storico e architettonico, luoghi di culto e musei. Tali attività sono affiancate da ricerche storiche utili per la realizzazione di pubblicazioni volte alla promozione e alla divulgazione in materia di patrimonio storico e artistico dell'Ente. Le azioni poste in essere dovranno garantire la vivibilità e la sicurezza dei luoghi.	- Progettazione ed esecuzione di manuten-zioni e/o restauro di edifici storici con l'avvio dell'uso della metodologia BIM – Building Information Mode--ling per le opere in relazione alla scadenza nell'anno 2023 di cui al D.M. 560/2017 e succ. modifiche ed integrazioni.- Miglioramento della gestione amministrata dei procedimenti dell'Ufficio Sovrintendenza BB.CC. Implementando la dematerializzazione e digitalizzazione dei processi e dei documenti. - Gestione piattaforme informatiche necessarie alla programmazione, realizzazione e monitoraggio e rendi-contazione degli interventi. - Rapporti di collabora-zione con altre amministra-zioni, statale e Enti locali di riferimento.	n. 1 progettazione con metodologia BIM relativa agli edifici di interesse storico	3

TOTALE	15

DIREZIONE: VIABILITA' DIRIGENTE: DOTT.SSA DOROTEA MARTINO					
Obiettivi STRATEGICI TRASVERSALI - Punteggio massimo 15					
N.	**Linee di Mandato del Sindaco Linea strategico-funzionale del DUP**	**Obiettivo generale**	**Obiettivi Operativi inseriti nel DUP**	**Indicatore di risultato al 31 Dicembre 2023**	**Peso totale massimo 15 punti**
	D 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 Metropolitna come sistema equilibrato di città e comunità	Gestire le tariffe e i canoni che, nell'attuale quadro della finanza locale, sono di competenza della Città metropolitana: Imposta provinciale di trascrizione - Tributo per l'esercizio delle funzioni di tutela, protezione ed igiene dell'ambiente - Imposta sulle assicurazioni contro la responsabilità civile - Canone Unico Patrimoniale.	Approvare i sopralluoghi tecnici finalizzati al rilascio delle autorizzazioni per la realizzazione delle opere da parte di privati o società private quali passi carrabili, attraversamenti, etc., collocazione cartelli, insegne di esercizio o altri mezzi pubblicitari. Approvare i sopralluoghi tecnici per la verifica della conformità degli interventi realizzati ai sensi del Codice della Strada.	.n. istanze evase/n.istanze pervenute >50%	
	C.1	Attività di manutenzione e controllo delle strade di competenza per il mantenimento degli standards di percorribilità e sicurezza.	- Attuare la manutenzione ordinaria e straordinaria della rete stradale mediante accordi quadro.	Determina a contrarre Accordo Quadro entro il 30 giugno 2023	

			- Svolgere la progettazione e realizzazione di interventi puntuali per la riqualificazione ed il recupero funzionale della viabilità esistente. - Effettuare la gestione e la collocazione della segnaletica orizzontale e verticale.		
TOTALE					15

DIREZIONE: PATRIMONIO DIRIGENTE: ING. SALVATORE SERIO				
Obiettivi STRATEGICI TRASVERSALI - Punteggio massimo 15				
Linee di Mandato del Sindaco Linea strategico-funzionale del DUP	**Obiettivo generale**	**Obiettivi Operativi inseriti nel DUP**	**Indicatore di risultato al 31 Dicembre 2023** **Fatto/non Fatto**	**Peso totale massimo 15 punti**
A.2	Gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente.	Aggiornamento documento di valutazione rischi riguardanti gli immobili dell'Ente.	Redazione di un piano di sostituzione di tubi LED con previsione costi di realizzazione; Sostituzione al 31/12/2023 la dei corpi illuminanti, con lampade/tubi a a LED di nuova generazione in almeno 2 Istituti Scolastici di proprietà dell'Ente, con priorità in quelli dove il costo delle utenze elettriche è maggiore;	1
		Realizzare un programma per il contenimento dei costi dell'energia e per l'efficientamento energetico.	Montaggio di temporizzatore per spegnimento (ove possibile) delle luci nelle ore notturne negli istituti scolastici; Verifiche dei benefici in almeno 1 edificio.	1
A	L'obiettivo è quello di supportare gli organi e i centri di responsabilità sia	Garantire, compatibilmente con le risorse disponibili, il funzionamento delle attività del	Riduzione del costo totale delle spese	

	interni all'Ente che appartenenti al territorio metropolitano, nei percorsi di pianificazione, programmazione e budgeting, favorendo al contempo lo sviluppo dei sistemi di programmazione, nel rispetto della normativa vigente in tema di bilancio. Nella linea più ampia di supporto organizzativo e programmatico dell'Ente si inserisce l'attività logistica riguardante il funzionamento generale degli uffici e delle articolazioni funzionali ed organizzative sul territorio. Proseguire il programma di razionalizzazione e ottimizzazione del patrimo-nio della Città metropolitana di Palermo e del suo territorio.	provveditorato per l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente. Misure volte all'efficientamento della spesa per l'acquisizione di beni e servizi, prevedendo di norma il ricorso a strumenti centralizzati di acquisto (CONSIP-MEPA); Gestione e controllo utenze (acqua, luce e gas).	dell'economato anno 2023 rispetto all'anno 2022. Continuare il programma già iniziato di collaborazione con tutti i Dirigenti Scolastici per il monitoraggio delle utenze, mediante azioni di sensibilizzazione nei confronti delle economie di utilizzo. Sostituzione e adeguamento di tutte le cassette di sicurezza degli uffici dell'Ente;	1 2 1
A.2	Gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente.	Amministrazione e funzionamento del servizio di gestione del Patrimonio dell'Ente. Procedure di alienazione, valutazione, stime relativi ad affittanze attive. Tenuta degli inventari, predisposizione e aggiornamento di un sistema informativo per le rilevazioni delle unità immobiliari. Dati tecnici ed economici relativi all'utilizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente. Aggiornamento del Piano delle alienazioni in cui vengono elencati i beni immobili ricadenti nel territorio della Città Metropolitana di Palermo. Concessione di valorizzazione: 1) Stipulare Concessioni d'Uso (a titolo oneroso) e locazione a terzi. 2) Revisione dei canoni/indennità per immobili adibiti a caserme i cui canoni vengono erogati dal Ministero dell'Interno. 3) Gestione società partecipate.	Al 31/12/2023 attivare le procedure per incrementare gli introiti rispetto al 2022 nel processo di recupero crediti. Realizzazione dell'anagrafica immobiliare di almeno 15 edifici del patrimonio dell'Ente, adibiti sia ad uffici o ad Istituti Scolastici, attraverso schede/inventario su supporto informatico (FILE) contente tutte le variazioni ed aggiornamenti sin degli ultimi 5 anni ad oggi al fine di fornire alla Direzione Edilizia dati utili alla redazione del Fascicolo del Fabbricato; Trasformazione di almeno 5 indennità di occupazione con valore di locazione, in contratti di locazioni /revisione dei canoni.	2 2 2

A.2	Gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente.	Regolarizzazione contrattuale, tenuto conto del valore locatizio rideterminato dalla Commissione, 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 Commissione e dopo avere verificato se sussistono le condizioni tecniche necessarie per l'idoneità dell'immobile. Iniziative atte a conseguire una riduzione delle utenze (Energia elettrica, acqua e gas) che gravano in maniera considerevole sul bilancio. Ricerca immobili sia pubblici che privati per esigenze di locali per uso scolastico, dopo aver verificato, come stabilito dalle vigenti normative, la non disponibilità di propri edifici.	Studio di fattibilità per adibire eventuali immobili (edifici e/o terreni) di proprietà o confiscati alla mafia o in convenzione con i Comuni, ad uffici o ad istituti scolastici; Ricerca immobili sia pubblici che privati per esigenze locali - uso scolastico.	3
TOTALE				

DIREZIONE: ENERGIA E AMBIENTE DIRIGENTE: DOTT.SSA DOROTEA MARTINO ad interim Decreto Sindacale n. 137 dell' 08/06/2023					
Obiettivi STRATEGICI TRASVERSALI - Punteggio massimo 15					
N.	**Linee di Mandato del Sindaco Linea strategico - funzionale del DUP**	**Obiettivo generale**	**Obiettivi Operativi inseriti nel DUP**	**Indicatore di risultato al 31 Dicembre 2023**	**Peso totale massimo 15 punti**
	B.2	Amministrazione e funzionamento delle attività collegate alla tutela, alla valorizzazione e al recupero dell'ambiente naturale.	Verifica e controllo dei requisiti previsti per l'applicazione delle procedure semplificate. Emissione pareri Impianti di smaltimento e recupero rifiuti.	n. pareri rilasciati /pareri richiesti 100%	7,5
	B.2	Attività amministrativa e di controllo in ordine alla tutela dell'aria e del clima ed alla riduzione dell'inquinamento atmosferico in conformità alle competenze ex lege dell'Ente.	Istruttoria nel rispetto dei termini procedimentali 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 procedimentali 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	n. autorizzazioni alle emissioni art 272 rilasciati /n. autorizzazioni alle emissioni richiesti 100%	7,5
TOTALE					15

DIREZIONE: PER LO SVILUPPO ECONOMICO ED I SERVIZI SOCIALI TURISTICI E CULTURALI DIRIGENTE: DOTT.SSA ROSALIA ROSONE					
Obiettivi STRATEGICI TRASVERSALI - Punteggio massimo 15					
N.	**Linee di Mandato del Sindaco Linea strategico-funzionale del DUP**	**Obiettivo generale**	**Obiettivi Operativi inseriti nel DUP**	**Indicatore di risultato al 31 Dicembre 2023**	**Peso totale massimo 15 punti**
	D.2	Attività connesse al servizio di autorizzazione e vigilanza sulle autoscuole, agenzie disbrigo pratiche automobilistiche, D.Lgs 285/92 art.335 del DPR 495/92, D.M. 317/95, D.L. 7/2007, L. 40/2007, L. 120/2010, D.M. 30/14. Attività di autorizzazione e vigilanza sulle Scuole Nautiche D.L.vo n.171/05, Decreto Interministeriale n.146/08; Istruttoria per il conseguimento dell'attestato professionale di autotrasportatori merci in conto terzi, D.Lgs. 267/2000, D.Lgs.395/2000, D. lgs.478/2001, D.M. 161/2005, Reg. CE 1071/2009, D. 19/10/2007 Ass. Reg.le per il turismo. Programmazione e realizzazione servizi di pubblica utilità nel settore della pesca.	1- Garantire i servizi relativi all'attività delle autoscuole, agenzie di disbrigo pratiche, scuole nautiche e autotrasportatori merci in conto terzi. 2 - Implementare la digitalizzazione dei servizi a supporto delle attività delle autoscuole, agenzie di disbrigo pratiche, scuole nautiche migliorandone l'accessibilità, mediante il supporto della Direzione Innovazione Tecnologica. 3- Partecipare/realizzare iniziative volte al miglioramento dei servizi resi all'utenza. 4- Promuovere misure finanziarie volte alla creazione di imprese.	1)Incremento % esiti positivi Customer rispetto al 2022 2)Realizzazione di un data-base da pubblicare sul Sito Istituzionale; 3)Partecipazione ad almeno n. 3 incontri info/formativi per la creazione d'impresa 4)Garantire l'apertura di uno Sportello informativo per sostenere la nascita e lo sviluppo di realtà imprenditoriali , femminili e giovanili ,di diversa natura e dimensioni, attraverso le misure Resto al Sud Smart & Start o Cultura Crea, almeno 2 giorni la settimana	
	D.2	Vengono portate avanti azioni mirate a garantire l'esercizio della pesca nelle acque interne	1- Garantire i servizi relativi all'attività della pesca nelle acque interne.	1) N. Istanze ricevute dall'utenza/	

		considerato che ai sensi della L.R. n.9 del 06/03/1986 e dell'art. 19 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali n.267/2000 la Città Metropolitana di Palermo ha mantenuto le funzioni amministrative in materia di caccia e pesca nelle acque interne, avendo il compito principalmente di rilasciare le licenze di pesca nelle acque interne senza le quali non si può esercitare l'attività.	2 - Implementare la digitalizzazione dei servizi a supporto delle attività della pesca nelle acque interne, mediante il supporto della Direzione Innovazione Tecnologica. 3- Promuovere iniziative volte alla promozione delle attività del servizio.	N. Istanze evase = evadere 100% 2)Incremento e aggiornamento della modulistica on-line rispetto al 2022 3) Realizzazione di una pagina dedicata alla promozione della pesca nelle acque interne, sul Sito Istituzionale dell'Ente	
	A.1	Garantire pari opportunità ed il diritto allo studio agli studenti con disabilità frequentanti gli Istituti di istruzione superiore di II grado.	- Rafforzare la Collaborazione con U.S.R., ASP, Garante per la disabilità; Enti pubblici e non, relativamente alla tematica della disabilità.	Partecipazione ad almeno n. 2 incontri propedeudici con la Regione Siciliana, titolare della competenza ai sensi dell'art. 6 della L.R. n. 24/2016 e ss.mm. ii.	
	C	Compito principale dell'Ente è garantire strutture adeguate e sufficienti destinate all'istruzione secondaria superiore, attraverso la costruzione e la manutenzione degli edifici scolastici e attraverso la fornitura delle attrezzature necessarie al soddisfacimento delle esigenze didattiche. Tali attività muovono dall'analisi del fabbisogno specifico , analisi svolta in collaborazione con le Dirigenze scolastiche e considerate le indicazioni contenute nella normativa scolastica. Le azioni poste in essere dovranno garantire la vivibilità e la sicurezza dei luoghi in cui si svolgono le attività scolastiche. Le attività relative all'Ob. Gen.le di che trattasi, si propongono inoltre: 1) di assicurare il buon funzionamento degli Istituti di Istruzione Secondaria di competenza dell'Ente; 2) di contribuire all'ampliamento dell'offerta formativa; 3) di garantire il diritto allo studio attraverso	1 - Garantire il Servizio di ristorazione negli istituti scolastici dell'Ente (mantenuto giusta direttiva del Segretario/Direttore Generale prot. n. 64255 del 11/10/2022)	N. di richieste dei Dirigenti Scolastici/N. Posti di Ristoro garantiti = 100%	

		l'assegnazione di borse di studio di cui alla L.R. 6/97 art. 21; 4) di monitorare i dati riguardanti il numero degli studenti, classi, indirizzi di studi, plessi scolastici, ecc. degli Istituti per la gestione dell'anagrafe scolastica.; 5) di garantire i posti di ristoro per gli utenti degli Istituti.			
	A.1	Garantire il diritto allo studio agli alunni con disabilità, frequentanti gli Istituti Superiori di II grado, con interventi di ausilio all'istruzione: azioni volte all'integrazione scolastica, alla collaborazione con gli istituti scolastici per l'attuazione di progetti a sostegno dell'integrazione scolastica ed all'offerta di servizi in favore degli alunni disabili.	1. Migliorare la qualità dei Servizi di Integrazione Scolastica ; 2.Implementare procedure più snelle; 3.Implementare Azioni Condivise finalizzate a valorizzare e sostenere relazioni con il terzo settore e con tutti i soggetti che operano nell'ambito del diritto allo studio; 4.Promuovere la cultura partecipativa; 5.Favorire la partecipazione; 6.Realizzare l'open Government; 7.Favorire la diffusione di Buone Prassi.	Stesura bozza Carta dei Servizi	
	A.3	Vengono portate avanti azioni volte alla valorizzazione di beni di interesse storico, artistico ed altre attività culturali ed attività volte al funzionamento e allo sviluppo della Biblioteca e dell'Archivio Storico.	1- Realizzare iniziative in campo culturale in collaborazione con Istituti Culturali e Religiosi, Università, Associazioni, Istituzioni Pubbliche e Private, con l'organizzazione e partecipazione a manifestazioni e convegni. 2-Promuovere la cultura, attraverso la concessione degli spazi espositivi di P.zzo Jung, ad Associazioni ed artisti del territorio della Città metropolitana, e non solo, per la realizzazione di eventi e mostre d'arte. 3-Garantire l'attuazione della convenzione ed i rapporti con la Fondazione S. Elia e trasferimenti ai sensi dell'art. 4c. 1 lett.e) dello Statuto della fondazione stessa. 4 - Sostenere le attività e la collaborazione con la Fondazione Teatro Massimo di Palermo. 5 – Incrementare il patrimonio della biblioteca dell'Ente ed il servizio di distribuzione delle pubblicazioni da donare a biblioteche di istituzioni	1 – N. di richieste di iniziative in campo culturale/ n. iniziative realizzate = 100% delle direttive sindacali 3 – D.D. di impegno e liquidazione della quota annuale stabilita in Convenzione 4 – Attuazione del Protocollo d'intesa 6 – predisposizione di almeno n. 1 bando per la concessione di contributi ai sensi del Regolamento	

			scolastiche, pubbliche e private, associazioni, attraverso l'acquisto e stampa di pubblicazioni finalizzate alla diffusione della cultura. 6 – Contributi per manifestazioni Culturali, ai sensi del regolamento per la concessione di contributi ad Enti Pubblici e Privati.		
	A.3	Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo e per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Ci si propone, inoltre, di assicurare il regolare sviluppo del turismo attraverso la classificazione delle strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere.	1 - Migliorare l'informazione turistica di competenza dell'Ente, produzione e diffusione di materiale promozionale per l'immagine del territorio a scopo di attrazione turistica. 2 - Implementare le informazione riguardanti gli itinerari turistico-culturale ed enogastronomico del territorio, anche in lingua inglese da pubblicare sul Portale. 3 - Garantire il servizio nuove Pro Loco per iscrizione all'Albo Regionale e alle Associazioni di Turismo Sociale ai sensi del D.A. n. 372 del 24/03/2022, attraverso il supporto amministrativo e l'assistenza in rapporto alle istanze presentate. 4 - Garantire il servizio di accesso alla piattaforma statistica "Turist@t", attraverso l'assistenza telefonica e in sede, per il rilascio delle credenziali anche nell'ottica del rilascio del CIR (Codice Identificativo Regionale D.A. n. 1783 del 27/07/2022). 5 - Implementare i controlli sulla classificazione delle strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere, mediante la visura online dei portali OTA (Booking etc.) e dei siti delle strutture con i dati in possesso dell'Ente. 6 - Garantire il servizio di comunicazione e vidimazione delle tariffe e rilascio cartellini prezzi, mediante assistenza telefonica ed in sede. 7 - Contributi per manifestazioni	1 – stampa materiale informativo turistico da distribuire ai punti informazione turistica 2 – Realizzazione di n. 1 video riguardante un itinerario turistico-culturale da pubblicare sul Sito Istituzionale dell'Ente 3 – Esitare il 100% delle istanze ricevute 4 - Esitare il 100% delle istanze ricevute 5 – effettuare almeno n. 70 controlli a campione sulle strutture ricettive alberghiere ed extra alberghiere 6 – Evadere il 100% delle richieste 7 - predisposizione di almeno n. 1 bando per la concessione di contributi ai sensi del Regolamento	

			Turistiche, ai sensi del regolamento per la concessione di contributi ad Enti Pubblici e Privati.		
	A.1	Attività per il sostegno a interventi a favore di persone socialmente svantaggiate o a rischio di esclusione sociale (soggetti etracomunitari, neocomunitari, rifugiati, nomadi e richiedenti asilo, detenuti, ex detenuti.) Iniziative di contrasto alle vecchie e nuove povertà e alle vecchie e nuove dipendenze.	1- Realizzare iniziative di sostegno in favore di soggetti a rischio di marginalità e di esclusione sociale. 2- Partecipare ad incontri della Rete contro la violenza alle donne, le ragazze e i ragazzi, le bambine e i bambini della Città Metropolitana di Palermo. 3. Progetto Facciamo Comunità - M5C2 Investimento 2.2. Piani Integrati - Citta Metropolitana di Palermo	1 – Rendicontazione del progetto Sociale "La Mia Casa" 2- Partecipazione ad almeno n. 3 incontri di Rete; 3- Approvazione del progetto esecutivo "Facciamo Comunità"	
TOTALE					15

DIRETTORE GENERALE DOTT. NICOLA VERNUCCIO					
Obiettivi STRATEGICI TRASVERSALI - Punteggio massimo 15					
N.	**Linee di Mandato del Sindaco Linea strategico-funzionale del DUP**	**Obiettivo generale**	**Obiettivi Operativi inseriti nel DUP**	**Indicatore di risultato al 31 Dicembre 2023**	
1		Supporto giuridico all'organo di vertice amministrativo; innovazione istituzionale (Città Metropolitana e riforme della Pa). Coordinamento ed intersettorialità per un'azione amministrativa ordinata e coerente. Supportare le attività di pianificazione e controllo interno, attraverso le seguenti attività: - redazione Referto annuale controllo di gestione da inoltrare alla Corte dei Conti; - redazione annuale del Referto del Controllo Strategico; - predisposizione del Piano Integrato delle Attività produttive (P.I.A.O.); - redazione Relazione annuale sulla Performance sui risultati conseguiti da inoltrare all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) ed al Presidente del Consiglio Metropolitano	Redazione Referto annuale controllo di gestione da inoltrare alla Corte dei Conti;	Indicatore: Redazione ed inoltro entro il mese di Novembre 2023.	
2		Supporto giuridico all'organo di vertice amministrativo; innovazione istituzionale (Città Metropolitana e riforme della Pa). Coordinamento ed intersettorialità per un'azione amministrativa ordinata e coerente. Supportare le attività di pianificazione e controllo interno, attraverso le seguenti attività: - redazione Referto annuale controllo di gestione da inoltrare alla Corte dei Conti; - redazione annuale del Referto del Controllo Strategico; - predisposizione del Piano Integrato delle Attività produttive (P.I.A.O.); - redazione Relazione annuale sulla Performance sui	Redazione annuale del Referto del Controllo Strategico;	Indicatore: Redigere la Relazione sul Controllo Strategico entro fine Settembre 2023.	

		risultati conseguiti da inoltrare all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) ed al Presidente del Consiglio Metropolitano			
3		Supporto giuridico all'organo di vertice amministrativo; innovazione istituzionale (Città Metropolitana e riforme della Pa). Coordinamento ed intersettorialità per un'azione amministrativa ordinata e coerente. Supportare le attività di pianificazione e controllo interno, attraverso le seguenti attività: - redazione Referto annuale controllo di gestione da inoltrare alla Corte dei Conti; - redazione annuale del Referto del Controllo Strategico; - predisposizione del Piano Integrato delle Attività produttive (P.I.A.O.); - redazione Relazione annuale sulla Performance sui risultati conseguiti da inoltrare all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) ed al Presidente del Consiglio Metropolitano	Predisposizione del Piano Integrato delle Attività produttive (P.I.A.O.);	Indicatore: Redazione del PIAO dopo 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione dell'Ente.	
4		Supporto giuridico all'organo di vertice amministrativo; innovazione istituzionale (Città Metropolitana e riforme della Pa). Coordinamento ed intersettorialità per un'azione amministrativa ordinata e coerente. Supportare le attività di pianificazione e controllo interno, attraverso le seguenti attività: - redazione Referto annuale controllo di gestione da inoltrare alla Corte dei Conti; - redazione annuale del Referto del Controllo Strategico; - predisposizione del Piano Integrato delle Attività produttive (P.I.A.O.); - redazione Relazione annuale sulla Performance sui risultati conseguiti da inoltrare all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) ed al Presidente del Consiglio Metropolitano	Redazione Relazione annuale sulla Performance sui risultati conseguiti da inoltrare all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) ed al Presidente del Consiglio Metropolitano.	Indicatore: Redigere entro fine Maggio 2023 la Relazione sulla Performance anno 2022 ed inoltro all' OIV per la relativa validazione. Indicatore: Trasmissione entro il 15 giugno 2023 della Relazione sulla Performance all'OIV	

A1.2. OBIETTIVI DI EFFICIENZA ORGANIZZATIVA COMUNI A TUTTE LE DIREZIONI (MASSIMO 10 PUNTI/30)

N.	Obiettivo Comune	Azione	Target atteso	Indicatore di Risultato	Peso
1	Condivisione e sostegno della cultura di gestione per obiettivi e non per adempimenti	Assegnazione obiettivi individuali ai responsabili di P.O. e ai dipendenti gestiti direttamente dal dirigente entro 30gg. dall'approvazione del PEG definitivo	100%	Adozione provvedimento di assegnazione obiettivi	2
2	Snellimento della struttura organizzativa della direzione, finalizzata all'efficientamento dei servizi e alla valorizzazione delle professionalità interne all'ente	Definizione della nuova micro organizzazione della direzione, con riguardo a servizi, uffici e – conseguentemente – alle posizioni organizzative.	100%	Adozione Provvedimento dirigenziale	2
3	Completamento del processo di informatizzazione e digitalizzazione dei procedimenti amministrativi per migliorare la resa dei servizi al territorio ed alle comunità	Avvio della gestione informatica dei decreti sindacali e delle deliberazioni del consiglio metropolitano e della conferenza metropolitana	100%	Avvio gestione informatica e utilizzo da parte di tutte le direzioni	2
4	Incremento dei servizi on-line ai dipendenti, ai cittadini e alle imprese	Incremento dei servizi e delle attività on-line erogati da ciascuna Direzione e della relativa modulistica	incremento	n. servizi online 2023 / n. servizi online 2022	3
5	Promozione del benessere organizzativo e riduzione stress lavoro correlato	Realizzazione indagine 2023 entro il 31/12/2023 attraverso l'erogazione del questionario allegato al Regolamento sulla performance, con le modifiche ed integrazioni concordate con il CUG e introduzione della direzione di proveninza del questionario	30%	n. dipendenti partecipanti	1
TOTALE					**10**

A1.3. CUSTOMER SATISFACTION EFFETTUATE DAL DIRIGENTE (MASSIMO 5 PUNTI)

Ai sensi dell'art. 23 del vigente Regolamento sulla misurazione, valutazione, rendicontazione e trasparenza della performance, la valutazione dell'indagine di customer satisfaction concerne la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti/cittadini (customer esterna) e dei dipendenti dell'Ente (customer interna) rispetto alla qualità dei servizi forniti dalla Direzione o dagli uffici/servizi in esso incardinati, con le modalità stabilite dal successivo art. 24.

Gli esiti delle indagini di customer satisfaction sono inseriti nelle valutazioni della performance organizzativa. Al Dirigente è attribuito un punteggio fino a 5 punti così come di seguito:

- 0 punti se l'indagine di customer satisfaction non viene effettuata

2 punti se l'indagine di customer satisfaction viene effettuata

In caso di customer effettuata, in aggiunta, saranno attribuiti:

- 1 punto in caso di risultato poco soddisfacente;
- 2 punti in caso di risultato soddisfacente
- 3 punti in caso di risultato molto soddisfacente

Per l'anno 2023 ciascun Dirigente predisporrà una scheda per la rilevazione della customer satisfaction utilizzando all'uopo la scheda pubblicata sulla modulistica INTRANET, validata dall'Ufficio di Statistica dell'ente, per i servizi ritenuti strategici e ne darà comunicazione al Direttore Generale ed alla Direzione Pianificazione e Programmazione. L'indagine dovrà essere svolta di norma in forma anonima, la quantità delle risposte dovrà essere statisticamente significativa e non saranno prese in considerazione le risposte non coerenti. I risultati dell'indagine devono essere successivamente trasmessi al Direttore Generale ed alla Direzione Pianificazione e Progranmmazione in appositi Report pubblicati nella sezione modulistica di intranet.

SOTTOSEZIONI PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

In questo documento vengono definitivi gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale 2023, con il supporto dell'OIV, coerentemente con il vigente sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 8 del 23 gennaio 2019 e successive modifiche ed integrazioni e con i documenti di programmazione fin qui adottati e segnatamente:

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025 è stato approvato con Delibera del Commissario ad acta in sostituzione del Consiglio Metropolitano n. 15 del 05.05.2023;

Con Delibera della Conferenza Metropolitana n. 2 del 22/05/2023 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2023/2025 e relativi allegati.

Con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 139 del 09/06/2023 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2023/2025, relativo all'assegnazione ad ogni Direzione dei Capitoli di Entrata e di spesa.

Il **Piano Triennale delle Azioni Positive 2023/2025,** predisposto dal Comitato Unico di Garanzia (CUG), è stato approvato con Decreto del Sindaco metropolitano n. 97 del 21 aprile 2023.

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Premessa

Il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023/2025 muove dai precedenti Piani, costituendone il naturale proseguimento ed implementazione mediante la pianificazione di misure di prevenzione, aggiornate ed 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 cattiva amministrazione, in coerenza gli obiettivi strategici dell'Ente. Il Piano è stato predisposto tenendo conto delle prescrizioni di cui alla Legge 190/2012 e delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA) adottato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023. A seguito del processo di riforma riguardante le modalità di pianificazione e programmazione strategica ed operativa della Pubblica Amministrazione, di cui al Decreto Legge n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, è stato introdotto per tutte le Amministrazione 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

1. Il Piano deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverso termine fissato dalla legge. Per il presente Piano, giusta comunicato del Presidente del 17 gennaio 2023, il Consiglio dell'ANAC ha valutato l'opportunità di differire al 31 marzo 2023 il termine del 31 gennaio previsto per l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) unitamente a quello del PIAO, al fine di concedere alle amministrazioni un periodo congruo per dare attuazione alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza per l'anno 2023. Per i soli enti locali, l'Autorità ha fissato il termine ultimo per l'approvazione del PIAO al 30 maggio 2023 a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 30 aprile 2023 disposto dalla legge 29 dicembre 2022, n. 197 (art. 1, co. 775). (Termine del 30 aprile 2023 differito al 31 luglio 2023 con Decreto del Ministero dell'Interno del 30 maggio 2023).
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 prevenire 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 dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

4. 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.
5. Il R.P.C.T. può richiedere supporto tecnico e informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il Piano sia formulato ed 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.

Obiettivi strategici del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della 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

   Gli obiettivi di performance organizzativa della Direzione in ambito di Buona amministrazione/Prevenzione della corruzione e di Trasparenza, sono i seguenti, comuni a tutte le Direzioni:

OBIETTIVI COMUNI DI BUONA AMMINISTRAZIONE – PREVENZIONE CORRUZIONE	
N	**Obiettivo**	**Indicatore di Risultato**
1	Corretto svolgimento dei compiti assegnati al Dirigente dal Piano per la Prevenzione della Corruzione rispetto al nuovo scadenzario adempimenti PTPCT - per i dirigenti, trasmesso con nota dal RPCT e pubblicato sulla intranet.	Compiti assegnati/Compiti svolti
2	Partecipazione alle attività formative obbligatorie destinate ai dirigenti in materia di prevenzione della corruzione anno 2023	% partecipazione
3	Realizzazione di attività di formazione destinate al personale della direzione sul codice di comportamento o altre misure di prevenzione della corruzione, a cura del dirigente e/o E.Q.	% Partecipazione del personale della direzione
4	Analisi dei processi a maggior rischio corruttivo mappati dalla Direzione e adozione di misure di mitigazione del rischio	Relazione del dirigente sui processi a maggior rischio monitorati e sulle misure intraprese per la sua mitigazione
5	Miglioramento dell'attività di regolamentazione dei servizi di competenza della direzione in favore dei destinatari ed incremento della modulistica e delle informazioni per gli utenti per facilitarne l'accesso	Analisi regolamentazione della direzione, aggiornamento regolamenti obsoleti, % incremento modulistica facilitativa

OBIETTIVI COMUNI DI TRASPARENZA	
N	**Obiettivo**	**Indicatore di Risultato**
1	Migliorare il tasso di trasparenza sul sito istituzionale rispetto ai dati ed alle informazioni obbligatorie per ciascuna direzione con l'aggiornamento dati Amministrazione Trasparente secondo le criticità evidenziate.	n. criticità eliminate /n. criticità segnalate
2	Migliorare la comunicazione esterna (rating, onorabilità, immagine dell'ente) attraverso l'incremento dei comunicati di ciascuna direzione da pubblicare sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Progetti e Iniziative".	n. comunicati 2023/ n. comunicati 2022
3	Coinvolgere cittadini, amministratori, stakeholders sul valore della trasparenza, attraverso la presentazione dei risultati della performance dell'ente nella apposite Giornate della Trasparenza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.	Partecipazione attiva dei dirigenti alla Giornata della Trasparenza 2023 sui risultati 2022

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2023-2025, è allegato al presente atto come Allegato "F"

A2. CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE DELLA DIREZIONE

A2.0. OBIETTIVI DI PERFORMANCE DEL SEGRETARIO GENERALE

Sono stati assegnati al Segretario Generale Dott. Francesco Mario Fragale dal Sindaco Metropolitano gli obiettivi con Decreto Sindacale n. 36 del 16/02/2023 i seguenti obiettivi di performance per l'anno 2023:

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".

  Obiettivo: Redazione interfacciandosi con i responsabili delle strutture preposte ai singoli controlli e con il Ragioniere Generale di raccogliere i rispettivi referti, ai fini degli adempimenti di cui d'art. 148 del D. Lgs. 267/2000, della redazione annuale
  Indicatore: trasmissione annuale alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti del referto sul sistema dei controlli interni, 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 Delibera della Sezione di Controllo della Regione Siciliana della Corte dei Conti mediante trasmissione on line.

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: Effettuare ogni quadrimestre estrazione casuale su tutte le determine dirigenziali dell'Ente e redigere un Report con i controlli effettuati, inoltrando ai responsabili delle direzioni o responsabili dei procedimenti eventuali criticità rilevate suglii atti per fasre correggere in autotutela gli atti amministrativi posti in essere dall'Ente.
  Indicatore: Effettuare l'estrazione casuale entro 30 giorni dal quadrimestre ed effettuare il controllo su tutti gli atti estratti entro 60 giorni dalla fine del quadrimestre di riferimento.

Linea di attività:

- 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: Redigere il referto sul sistema dei controlli interni, 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 Delibera della Sezione di Controllo della Regione Siciliana della Corte dei Conti mediante trasmissione on line e trasmetterlo al Sindaco Metropolitano, al Direttore Generale al Commissario Straordinario, Ai revisori dei Conti e curare la pubblicazione sul sito dell'Ente nella Sezione Controlli e Rilievi.

  Indicatore: Trasmissione on line alla Corte dei Conti entro i termini previsti dalla Delibera e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente entro 5 giorni lavorativi dalla trasmissione on line alla Corte dei Conti.

  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 del Sindaco pervenuti al Segretario Generale del Visto di legittimità e di completezza dell'istruttoria

- Indicatore: Apporre il visto entro 20 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto amministrativo.

  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 ottemperae a tutte lle linnee di attività. Assegnate al Segretario Generale.

  Indicatore: Redazione determina dirigenziale dell'Organigramma da definire entro fine Febbraio 2023.

  Linea di attività:

- Gestione, coordinamento e responsabilita dei centri di spesa assegnati all'ufficio del Segretario generale: adozione relativi atti gestionali, compresi impegni, liquidazioni e ulteriori provvedimenti conseguenziali.
- Obiettivo: Per il buon funzionamento dell'Ufficio del Segretario Generale predisporre tutti gli atti di impegno e liquidazione per dotarsi di tutto l'occorrente che non viene fornito da altri centri di supporto dell'Ente per definire in tempi brevi tutte le linee di attivitò 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 Signor Sindaco Metropolitano delle partecipazioni a corsi di aggiormanento, convegni ecc. al fine di dare un giudizio sulla'ggiornamrnto ricevuto e sulle eventuali azioni operative da intraprendere per adeguarsi nalle nuove normative previste per gli Enti Locali e redazione della direttiva operativa al Sindaco, ai dirigenti ed a chi di competenza sugli aggiormanenti ricevuti entro 20 giorni lavorativi dalla fine missione.

  Linea di attività:

- Coordinamento dell'attivita istituzionale interna ed esterna.

  Obiettivo: Coordinare tutta l'attività istituzionale redigendo Ordini del giorno in base alle esigenze e priorità dell'Ente ed in ottemperanza alle scadenze e previsioni di normative ed osservando tutti gli adempimenti previsti dai Regolamenti interni e Direttive del Sindaco Metropolitano.

  Indicatore: Rispetto di tutti i termini previstri dalla normativa vigente e dai Regolamenti interni dell'Ente e per le Direttive del Siindaco Metrpolitano ottemperare entro 5 giorni lavorativ dalla loro effettiva ricezione.

- Linea di attività:
- Responsabilita, gestione e monitoraggio della posta istituzionale del Segretario Generale.

  Obiettivo: Visualizzare la posta istituzionale e relative mail entro 5 giorni lavorativi dalla loro ricezione e dare seguito e riscontro a seconda delle richieste ricevute.

  Indicatore: Dare seguito e riscontro entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione della posta in entrata e delle relative e mail ricevute.

  Linea di attività:

- Determinazioni di competenza del Segretario Generale.
- Obiettivo: Redigere le determinazioni in ottemperanza a normative, direttive ricevute ed applicazioni di norme regolamrentari interne.
- Indicatore: Redazione delle detrminazioni entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della disposizione o entri i termini previsti dalla normativa vigente.

Linea di attività:

- Attività connesse all'ufficio del Segretario Generale, rapporti con Enti ed Autorita 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 o massimo entro 10 giorni lavorativi.

Linea di attività:

- Coordinamento dell'attivita deliberativa degli organi istituzionali. * Collegamento con le Aree e le Direzioni e relativo supporto organizzativo.
- Obiettivo: Predisporre uno schema di atti deliberativi per uniformare in ottemperanza alla normativa vigente, la redazione degli atti provenienti dalle varie direzioni. Aggiornare il Regolamnto attuale che regolamnta il rapporto fra Capi Area e Dirigenti per uno snellimento dell'iter procedimentale e richiedere ai Capi Area una Relazione annuale sull'organizzazione dell'Area per un buon controllo sulle direzioni facenti parte dell'area sia per il rispetto della normativa vigente sia per eventuali criticità sulla corruzione.
- Indicatore: Predisposizione schema atti deliberaativi entro fime marzo 2023 e richiesta relazione annuale entro aprile 2023 dell'Organizzazione delle Arre ai Capi Area ed eventuale modifica del Regolamento entro fine Aprile 2023.

Linea di attività:

- Rapporti con le Autorita Giudiziarie.

  Obiettivo: Dare seguito e riscontro a quanto richiesto dall'Autorità giudiziaria con particolare attenzione alla riservatezza degli atti ricevuti e trasmessi in riscontro alla richiesta.
- Indicatore: Rispondere entro i termini stabiliti dall'Autorità giudizia ed in ogni caso entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta.

Linea di attività:

- Coordinamento e responsabilita dell'attivita di rogito: cura, con ampio potere gestionale, tutti gli adempimenti preliminari e successivi all'attivita rogatoria (quali: gestione e vidimazione registro, adempimenti fiscali, comunicazione alle autorita 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 30 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 fabbisogbnano del parere preventivo dei revisori dei conti per essere legittimi ed esecutivi.

- Indicatore: Richiesta ai Revisori di tutti i pareri su atti inoltrati da tutte le direzioni che per essere perfezionati fabbisognano del parere vincolante dei Revisori.

  Linea di attività:

- Coordinamento sito "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.lgs 33/2013.

  Obiettivo: Controllo e coordinamento per potere ottemperare a tutte le pubblicazioni degli atti e di ciò che è previsto dal D.lgs 33/2013.

- Indicatore: Richiedere al titolare di Posizione Organizzativa la Redazione semestrale sull'avvenuta pubblicazione sul sito ed eventuali comunicazioni alle Direzioni che non hanno ottemperato alla pubblicazione ed aggiornamento dei dati ed inoltro all'ANAC 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 Citta Metropolitana in ordine agli adempimenti attuativi delle previsioni prescrittive emanate in tema di prevenzione della corruzione. Ulteriori funzioni previste in capo all'unita 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 ed in particolare chiedere ad ogni dirigente annualmente quali misure abbia adottato per prevenire la corruzione in procedimenti amministrativi ad alto rischio oltre alla semplice rotazione degli incarichi , in particooare sugli atti di affidamneo diretto di fornitiure e servizi.

  Indicatore: Richiesta relazione entro fine Aprile 2023 a tutti i dirigenti per evidenziare sia quali sono i processi ad alto rischio alla corruzione, sia quali tipi di controllo abbia messo in atto il dirigente per visionare ed apporre il visto su ogni affidamento diretto per valutare eventuali conflitti di interesse e incompatibilità del responsabile del procedimento dell'atto. Tale tipo di controllo e relazione deve essere effettuato dai Capi Area su tutti gli atti ad alto rischio di corruzione posti in essere dai Digenti 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 e trasmissione all'ANAC.

  Obiettivo: Redigere il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e trasmissione all'ANAC e trasmetterlo al Direttore Generale per l'inseriemto, inm quanto parte integrante del Piano delle Attività ed Organizzazione (PIAO)

  Indicatore: Rispetto dei termini previsti ed inoltro al Direttore Generale entro 10 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione per essere inserito in maniera organica con il Piano della Perfomance nel PIAO.

  Linea di attività:

- Elaborare la Relazione annuale sull'attivita svolta per la Prevenzione della corruzione e Trasparenza.

  Obiettivo: Redazione della Relazione annuale sull'attivita svolta per la Prevenzione della corruzione e Trasparenza ed indicazione di suggerimenti ai dirigenti e per conoscenza al Sindaco di tutti i controlli attuati dai dirigenti sui procedinenti amministrativi ad alto rischio corruzione ed eventuali suggerimenti e direttive per il controlli sugli affidamenti diretti da parte dei dirigenti e responsabili di forniture e servizi di importo inferiore ad Euro 40.000,00

  Indicatore: Redazione della Relazione annuale anno 2023 in qualità di RPCT da trasmettere all'OIV, all'ANAC ed al Sindaco entro il 15 Dicembre 2023, salvo eventuali proroghe dell'ANAC ed eventuale direttiva e/o Regolamento 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'attivita 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 inoltratre a tutti i dirigenti ed a chi di competenza per ottemperare a quanto previsto dalla normativa.

  Indicatore: Pubblicare entro 20 giorni lavorativi la normativa pubblicata sulla gazzetta ufficiale o sui siti degli Enti e redazione direttiva ai dirigenti ed a chi di competenza applicativa per rispettare i tempi previsti dalla normativa ed 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 del riscontro entro 30 giorni dalla richiesta ricevuta e comunicazione all'Organismo Indipendente di Valutazione per la valutazione dei Dirigenti di tutti i riscontri che superino i 30 giorni previsti dal Regolamento in quanto fattore di valutazione della Performace del Dirigente.

  Indicatore: Riporto sul registro di accesso civico di tutte le richieste ricevute dalle Direzioni e indicazione del protocollo di entrta e di uscita del riscontro dato alla ricjiesta ed eventuale comunicazione all'OIV dello sforamento dei 30 giorni.

  Linea di attività:

- Attività inerenti il rispetto della privacy e degli obblighi di pubblicita e trasparenza mediante sollecitazione delle societa e degli enti partecipati in ordine agli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza, e pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito dell'ente (ex D.Lgs 33/2013), dei dati relativi agli enti partecipati (art. 22 D.lgs. n. 33/2013) e quelli relativi ai compensi degli amministratori nominati dall'Ente; delle dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilita o incompatibilita rese, ai sensi del D.lgs. n. 39/2013, dai soggetti incaricati presso le societa e gli enti partecipati e degli atti predisposti dall'Ufficio.

  Obiettivo: Controllo e monitoraggio degli adempimenti inerenti il rispetto della privacy e degli obblighi di pubblicita e trasparenza mediante sollecitazione delle societa e degli enti partecipati in ordine agli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza, e pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito dell'ente (ex D.Lgs 33/2013) ed eventuale comunicazione epr criticità rilevate e da sanare per mancanza di rispetto della suddetta normativa.

  Indicatore: Controllo trilestrale degli adempimenti previsti nell'obiettivo e redazione di richiesta di sanare eventualei criticità rilevate e controllo degli obblighi di pubblicxcazione avvenuta nel trimestre successivo.

  Linea di attività:

- Adozione di ogni provvedimento di competenza del Segretario Generale, discendente dalle superiori attribuzioni.

  Obiettivo: Redigere tutti gli atti conseguenziali per ottemperare a tutte le linee di attivà assegnate dal Sindaco Metropolitano con Decreto Sindacale n. 03 del 09/01/2023

  Indicatore: Redazione entro 20 giorni lavorativi dalla ricezione della documentazione ricevuta.

- Relazione annuale da inoltrare al Sindaco sugli obiettivi assegnati al fine della liquidazione del premio di risultato.

  Obiettivo: Relazionare entro Febbraio 2024 per l'anno 2023 su ogni singolo obiettivo assegnato al Segretario Generale.
  Indicatore: Entro il nmese di Febbraio 2024

A2. CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE DELLA DIREZIONE

A2.1. OBIETTIVI COMUNI DI BUONA AMMINISTRAZIONE - PREVENZIONE CORRUZIONE (MASSIMO 5 PUNTI)

N	Obiettivo	Indicatore di Risultato	Target Atteso	Peso
1	Corretto svolgimento dei compiti assegnati al Dirigente dal Piano per la Prevenzione della corruzione rispetto al nuovo scadenzario adempimenti PTPCT per i dirigenti, trasmesso con nota dal RPCT e pubblicato sulla intranet.	Compiti assegnati/Compiti svolti	100%	**1**
2	Partecipazione alle attività formative obbligatorie destinate ai dirigenti in materia di prevenzione della corruzione anno 2023	% partecipazione	100%	**1**
3	Realizzazione di attività di formazione destinate al personale della direzione sul codice di comportamento o altre misure di prevenzione della corruzione, a cura del dirigente e/o E.Q.	% Partecipazione del personale della direzione	80%	**1**
4	Analisi dei processi a maggior rischio corruttivo mappati dalla Direzione e adozione di misure di mitigazione del rischio	Relazione del dirigente sui processi a maggior rischio monitorati e sulle misure intraprese per la sua mitigazione	Fatto/Non fatto	**1**
5	Miglioramento dell'attività di regolamentazione dei servizi di competenza della direzione in favore dei destinatari ed incremento della modulistica e delle informazioni per gli utenti per facilitarne l'accesso	Analisi regolamentazione della direzione, aggiornamento regolamenti obsoleti, % incremento modulistica facilitativa	Fatto/Non fatto	**1**
TOTALE				**5**

A2. CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE DELLA DIREZIONE

A2.2. OBIETTIVI COMUNI DI TRASPARENZA E INTEGRITÀ (MASSIMO 5 PUNTI)

N	Obiettivo	Indicatore di Risultato	Target Atteso	Peso
1	Migliorare il tasso di trasparenza sul sito istituzionale rispetto ai dati ed alle informazioni obbligatorie per ciascuna direzione con l'aggiornamento dati Amministrazione Trasparente secondo le criticità evidenziate.	n. Criticità eliminate / n. Criticità segnalate	100%	3
2	Migliorare la comunicazione esterna (Rating, onorabilità, immagine dell'ente) attraverso l'incremento dei comunicati di ciascuna direzione da pubblicare sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Progetti e iniziative"	n. comunicati 2023/ n. comunicati 2022	Incremento	1
3	Coinvolgere cittadini, amministratori, stakeholders sul valore della trasparenza, attraverso la presentazione dei risultati della performance dell'ente nella apposite Giornate della Trasparenza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.	Partecipazione attiva dei dirigenti alla Giornata della Trasparenza 2023 sui risultati 2022	100%	1
TOTALE				**5**

A2.3. OBIETTIVI OPERATIVI DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE (MAX 20 PUNTI)

Questa parte riguarda gli **obiettivi di miglioramento** dei servizi assegnati alle competenze di ciascuna direzione, a seguito della riorganizzazione della macrostruttura dell'ente, comprensiva dell'assegnazione a ciascuna Direzione delle linee funzionali di attività. Coerentemente con il vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, *"il Servizio, quale unità organizzativa semplice, costituisce un'articolazione dinamica e flessibile delle direzioni.*
Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica. La responsabilità di tale unità intermedia può essere assegnata ad un Responsabile del Servizio o ad un funzionario dell'Area di Elevate Qualificazioni, dotato di adeguata professionalità.".
L'assegnazione degli obiettivi di miglioramento dei servizi è correlata al Documento Unico di programmazione (DUP), con l'aggiunta per ciascun obiettivo degli indicatori e dei risultati attesi al 31.12.2023.

Direzione: Polizia Metropolitana e Protezione Civile
Dirigente: Dott. Giuseppe La Manno

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI DELLA DIREZIONE(MAX 20 punti)

SERVIZIO COORDINAMENTO POLIZIA PROVINCIALE				
Obiettivo di miglioramento	**Descrizione**	**Indicatore di risultato**	**Target atteso**	**Peso**
Implementare l'attività di controllo del territorio mediante l'utilizzo dei droni.	**L'utilizzo di droni consente un controllo più esteso del territorio per contrastare l'abbandono dei rifiuti.**	**Acquisto dei droni ed acquisizione dei relativi brevetti di guida.**	**Avvio del sistema integrato di controllo.**	**6**
SERVIZIO Pianificazione e Coordinamento Attività di Protezione Civile				
Obiettivo di miglioramento	**Descrizione**	**Indicatore di risultato**	**Target atteso**	**Peso**
Mitigazione degli effetti del sisma attraverso lo sviluppo della capacità di reazione della popolazione al pericolo sismico.	**Sensibilizzare ed informare la popolazione attraverso l'attivazione di incontri divulgativi per rischi nelle scuole di istruzione secondaria della Provincia.**	**Con la collaborazione del Provveditorato agli studi, organizzazione di incontri formativi/informativi negli istituti di istruzione secondaria.**	**Almeno n.6 incontri entro il 31.12.2023.**	**7**
SERVIZIO MEZZI E INTERVENTI DI PROTEZIONE CIVILE				
Obiettivo di miglioramento	**Descrizione**	**Indicatore di risultato**	**Target atteso**	**Peso**
Migliorare l'efficacia e l'efficienza dei soccorsi in occasione di eventi calamitosi.	**Realizzazione di interventi simulati di Protezione Civile, da effettuare con la partecipazione delle organizzazioni di volontariato iscritte nell'Elenco della Città Metropolitana di Palermo.**	**Realizzazione delle simulazioni**	**Almeno n.3 simulazioni entro il 31.12.2023.**	**7**
TOTALE				**20**

A2.3. OBIETTIVI OPERATIVI DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE (MAX 20 PUNTI)

Questa parte riguarda gli **obiettivi di miglioramento** dei servizi assegnati alle competenze di ciascuna direzione, a seguito della riorganizzazione della macro-struttura dell'ente, comprensiva dell'assegnazione a ciascuna Direzione delle linee funzionali di attività. Coerentemente con il vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, *"il Servizio, quale unità organizzativa semplice, costituisce un'articolazione dinamica e flessibile delle direzioni. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica. La responsabilità di tale unità intermedia può essere assegnata ad una posizione organizzativa o ad unità di categoria D, dotata di adeguata professionalità."*.

L'assegnazione degli obiettivi di miglioramento dei servizi prevede **la proposta di almeno 1 obiettivo per ciascun servizio**, ed è correlata al Documento Unico di programmazione (DUP), con l'aggiunta per ciascun obiettivo degli indicatori e dei risultati attesi al 31.12.2023.

DIREZIONE: Avvocatura

DIRIGENTE: avv. Maria Stella Porretto

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI DELLA DIREZIONE (MAX 20 punti)

SERVIZIO I					
N.	**Obiettivo di miglioramento**	**Descrizione**	**Indicatore di risultato**	**Risultato atteso**	**Peso**
1	**Ricognizione residui attivi**	Accertamento e riscossione somme incassate. Redazione ed aggiornamento tabella riepilogativa	Report di quantificazione residui attivi entro 31.12.2023	Ricognizione puntuale delle somme esigibili dall'Ente	**5**
SERVIZIO I-III					
N.	**Obiettivo di miglioramento**	**Descrizione**	**Indicatore di risultato**	**Risultato atteso**	**Peso**
2	**Azioni efficaci per la tutela dei crediti dell'Ente**	Linee di azione: atti amministrativi; azioni extragiudiziarie e/o giudiziarie finalizzate a garantire la salvaguardia dei crediti dell'Amministrazione ed, *in primis*, a scongiurare il pericolo della prescrizione (a titolo di es: note diffida e messa in mora; notifiche titoli esecutivi; incarichi legali ed esterni per azioni giudiziali e stragiudiziali; iscrizioni crediti a ruolo)	Avviare almeno n. 20 procedimenti volti al recupero dei crediti	Semplificazione ed incremento delle procedure volte alla tutela del credito	**5**
SERVIZIO III					
N.	**Obiettivo di miglioramento**	**Descrizione**	**Indicatore di risultato**	**Risultato atteso**	
3	**GESTIONE DEL FONDO PER PASSIVITA'**	Il predetto obiettivo si compone di più azioni connesse e conseguenti: Predisposizione di un tabulato di ricognizione del	Report riepilogativo passività potenziali entro il 31.12.2023	Aggiornamento capillare, costante ed	**5**

	POTENZIALI	contenzioso in essere; modifica ed integrazione del sistema di rilevazione della scheda-tipo; remissione della scheda a tutti gli avvocati incaricati (esterni ed interni); registrazione feedback e controllo esito rilevazione.		immediato del contenzioso per la corretta quantificazione del Fondo Rischi Contenzioso	
	SERVIZIO II				
N.	**Obiettivo di miglioramento**	**Descrizione**	**Indicatore di risultato**	**Risultato atteso**	**Peso**
4	**Avvio istituzione di un Archivio di Settore**	Vista l'assenza di un archivio, necessita procedere in primis al riordino dei fascicoli in carico alla Direzione al fine di semplificare e/o agevolare le azioni proprie della Direzione	n. nuove pratiche anno 2023/n. Fascicoli uniformi a direttiva e modulistica	Garantire la diretta connessione tra l'attività amministrativa e l'attività legale migliore rilevazione/ricognizione pratiche	**5**
TOTALE					**20**

A2.3. OBIETTIVI OPERATIVI DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE (MAX 20 PUNTI)

Questa parte riguarda gli **obiettivi di miglioramento** dei servizi assegnati alle competenze di ciascuna direzione, a seguito della riorganizzazione della macro-struttura dell'ente, comprensiva dell'assegnazione a ciascuna Direzione delle linee funzionali di attività. Coerentemente con il vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, *"il Servizio, quale unità organizzativa semplice, costituisce un'articolazione dinamica e flessibile delle direzioni. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica. La responsabilità di tale unità intermedia può essere assegnata ad una posizione organizzativa o ad unità di categoria D, dotata di adeguata professionalità."*.

L'assegnazione degli obiettivi di miglioramento dei servizi prevede **la proposta di almeno 1 obiettivo per ciascun servizio**, ed è correlata al Documento Unico di programmazione (DUP), con l'aggiunta per ciascun obiettivo degli indicatori e dei risultati attesi al 31.12.2023.

DIREZIONE: GARE E CONTRATTI – INNOVAZIONE TECNOLOGICA

DIRIGENTE: ING. FILIPPO CANGIALOSI

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI DELLA DIREZIONE (MAX 20 punti)

SERVIZIO Appalti, Contratti ed Espropriazioni (SUA/CUC)					
N.	**Obiettivo di miglioramento**	**Descrizione**	**Indicatore di risultato**	**Risultato atteso**	**Peso**
1	Digitalizzazione e monitoraggio delle procedure di gara	Acquisizione della piattaforma di negoziazione telematica per la digitalizzazione e il monitoraggio dell'intero procedimento di gara (dalla DD a contrarre alla stipula del contratto) in linea con i principi del D.lgs 36/2023.	Fatto/Non fatto entro	Piattaforma installata e funzionante	**7**
SERVIZIO Innovazione digitale, Tecnologie informatiche e di Comunicazione (ICT)					
N.	**Obiettivo di miglioramento**	**Descrizione**	**Indicatore di risultato**	**Risultato atteso**	**Peso**
2	Configurazione e messa in produzione del portale helpdesk per l'assistenza di informatica e telecomunicazione ai dipendenti.	Configurazione del portale, formazione degli operatori, presentazione ai dipendenti e messa in produzione.	Fatto/Non fatto entro	Gestione e monitoraggio delle attività di helpdesk.	**10**
SERVIZIO		**Descrizione**			
N.	**Obiettivo di miglioramento**		**Indicatore di risultato**	**Risultato atteso**	**Peso**
TOTALE					**20**

A2.3. OBIETTIVI OPERATIVI DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE (MAX 20 PUNTI)

Questa parte riguarda gli **obiettivi di miglioramento** dei servizi assegnati alle competenze di ciascuna direzione, a seguito della riorganizzazione della macro-struttura dell'ente, comprensiva dell'assegnazione a ciascuna Direzione delle linee funzionali di attività. Coerentemente con il vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, *"il Servizio, quale unità organizzativa semplice, costituisce un'articolazione dinamica e flessibile delle direzioni. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica. La responsabilità di tale unità intermedia può essere assegnata ad una posizione organizzativa o ad unità di categoria D, dotata di adeguata professionalità."*.

L'assegnazione degli obiettivi di miglioramento dei servizi prevede **la proposta di almeno 1 obiettivo per ciascun servizio**, ed è correlata al Documento Unico di programmazione (DUP), con l'aggiunta per ciascun obiettivo degli indicatori e dei risultati attesi al 31.12.2023.

DIREZIONE: Servizi Generali ed Istituzionali

DIRIGENTE: D.ssa Mattea Volpe

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI DELLA DIREZIONE (MAX 20 punti)

SERVIZIO Cerimoniale, URP, Comunicazione istituzionale Statistica

N.	Obiettivo di miglioramento	Descrizione	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Peso
1	Migliorare il funzionamento dell'URP	Migliorare l'attività di diffusione delle informazioni essenziali degli URP dei comuni del territorio	Realizzazione di una mappatura ipertestuale contenente le informazioni essenziali degli 82 comuni	Completamento della mappatura entro il 31/12/23	2
2	Garantire la buona riuscita delle attività istituzionali che coinvolgono il Cerimoniale	Promuovere e compartecipare ad iniziative ed eventi al fine di garantire ed accrescere la rappresentatività dell'Ente a livello territoriale , nazionale ed internazionale svolgendo attività di rappresentanza istituzionale, di pubbliche relazioni e cerimoniale	n. di affidamenti per acquisizionindi beni e servizi per attività di rappresentanza	Almeno n. 6 acquisizioni di beni e servizi entro il 31/12/23	3
3	Svolgere i compiti istituzionali nella qualità di organo periferico del SISTAN	Migliorare l'attività di elaborazione , diffusione ed archiviazione dei dati statistici dell'Ente nell'ambito del programma statistico nazionale	Redazione di report contenenti dati statistici demografici e territoriali degli 82 comuni del territorio	Completamento dei report, uno per comune entro il 31/12/23	2
4	Gestione del Sito Istituzionale	Divulgare notizie dell'attività dell'Ente e migliorare l'attività di comunicazioni istituzionali	Incremento dell'attività di comunicazione istituzionale	Almeno n. 10 inserzioni riguardanti le attività istituzionali dell'Ente nella sezione "Buone notizie" del sito istituzionale	3
5	Ottimizzazione del servizio Responsabile Protezione Dati	Individuazione nuovo operatore economico e relativo affidamento del servizio Protezione Dati per il triennio 2023-2025	Espletamento dell'Affidamento dell'appalto e messa a regime del Registro dei Trattamenti	Completamento della procedura di affidamento entro il	2

				30/06/2023 e aggiornamento del registro dei trattamenti entro il 31/12/2023	
SERVIZIO Servizi Generali e Istituzionali, Archivio e Sistema di gestione documentale					
N.	**Obiettivo di miglioramento**	**Descrizione**	**Indicatore di risultato**	**Risultato atteso**	**Peso**
6	Garantire l'assistenza amministrativa e tecnico operativa alla rappresentanza istituzionale e alle sue articolazioni.	Migliorare il supporto tecnico operativo e la collaborazione alle attività degli Organi Istituzionali dell'Ente (Sindaco metropolitano, Conferenza metropolitana, Consiglio metropolitano e Collegio dei Revisori dei Conti) attraverso sistemi innovativi.	Digitalizzazione delibere e decreti	Avvio procedure	**2**
7	Migliorare l'attività regolamentare dell'ente e degli atti generali	Migliorare il coordinamento interdirezionale per la mappatura e l'aggiornamento dei regolamenti per un'azione amministrativa ordinata e coerente.	Fatto/non Fatto	100%	**2**
8	Migliorare la gestione del Servizio archivio generale e protocollo informatico	Adeguamento alle linee guida AgID relative al protocollo, gestione informatica e conservazione dei documenti e migliorare la titolazione e fascicolazione della Corrispondenza con appositi incontri con i responsabili delle postazioni del protocollo delle varie Direzioni	Fatto/Non fatto	100%	**2**
9	Ufficio di Coordinamento Servizi Archivistici Metropolitani	Avvio delle procedure riguardante il sistema di gestione documentale di concerto con la Direzione Gare e Contratti e innovazione tecnologica	Fatto/Non fatto	100%	**2**
TOTALE					**20**

A2.3. OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE (max 20 punti)

Direzione Per lo Sviluppo Economico ed i Servizi Sociali, Turistici e Culturali

Dirigente: Dott.ssa Rosalia Rosone

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI DELLA DIREZIONE (MAX 20 punti)

SERVIZIO Politiche Sociali ed Integrazione Scolastica

N.	Obiettivo di miglioramento	Descrizione	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Peso
1	Ampliare l'offerta dei servizi di natura integrativa in favore degli alunni disabili	Favorire l'inclusione sociale e scolastica degli alunni con disabilità	N. Richieste pervenute/ N. richieste evase	Soddisfazione del 100% delle richieste	

SERVIZIO Sviluppo Economico e Attività Produttive

N.	Obiettivo di miglioramento	Descrizione	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Peso
1	Migliorare l'informazione offerta all'utenza sulle Autoscuole, Studi di Consulenza Automobilistica e Scuole Nautiche	Realizzare n. 3 Database informativi delle attività, fruibili dall'utenza esterna, da pubblicare sul Sito Istituzionale dell'Ente	Da realizzare entro il 31/12	Rispetto del termine	

SERVIZIO Sviluppo Turistico e Culturale, Archivio Storico e Biblioteca Metropolitana

N.	Obiettivo di miglioramento	Descrizione	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Peso
1	Migliorare la qualità del prodotto turistico	Verifica e controllo a campione della effettiva corrispondenza dei requisiti di classificazione delle strutture ricettive autorizzate con quelle pubblicizzate sulle pagine internet da ogni singola struttura	Verifica a campione di almeno n. 70 Strutture ricettive selezionate a campione	Verifica di almeno n. 70 Strutture	

A2.3. OBIETTIVI OPERATIVI DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE (MAX 20 PUNTI)

Questa parte riguarda gli **obiettivi di miglioramento** dei servizi assegnati alle competenze di ciascuna direzione, a seguito della riorganizzazione della macro-struttura dell'ente, comprensiva dell'assegnazione a ciascuna Direzione delle linee funzionali di attività. Coerentemente con il vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, *"il Servizio, quale unità organizzativa semplice, costituisce un'articolazione dinamica e flessibile delle direzioni. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica. La responsabilità di tale unità intermedia può essere assegnata ad una posizione organizzativa o ad unità di categoria D, dotata di adeguata professionalità."*.

L'assegnazione degli obiettivi di miglioramento dei servizi prevede **la proposta di almeno 1 obiettivo per ciascun servizio**, ed è correlata al Documento Unico di programmazione (DUP), con l'aggiunta per ciascun obiettivo degli indicatori e dei risultati attesi al 31.12.2023.

DIREZIONE: RAGIONERIA GENERALE

DIRIGENTE: BONOMO MASSIMO

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI DELLA DIREZIONE (MAX 20 punti)

SERVIZIO Bilancio e Contabilità

N.	Obiettivo di miglioramento	Descrizione	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Peso
1	Approvazione rendiconto 2023 nei termini di legge	Coordinamento delle attività di riaccertamento dei residui e predisposizione di tutti gli atti di approvazione del riaccertamento ordinario al 31/12 nei tempi utili per consentire l'approvazione del Rendiconte nei termini fissati dalla legge.	Invio alla Segreteria Generale della proposta di decreto del Sindaco Metropolitano di approvazione del riaccertamento dei residui al 31/12.	Invio proposta entro 40 giorni prima del termine previsto per l'approvazione del Rendiconto di Gestione	4

SERVIZIO Gestione Spesa

N.	Obiettivo di miglioramento	Descrizione	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Peso
2	RIFORMA 1.11 del PNRR "Riduzione dei tempi di pagamento delle Pubbliche Amministrazioni e delle autorità sanitarie"	Posto che l'obiettivo rappresenta una delle condizioni per ottenere l'accredito dei fondi che il Next Generation EU ha stanziato per l'Italia e sarà monitorato oltre che dal Mef anche dalla CdC, ci si prefihhe di monitorare gli indicatori sulla tempestività dei pagamenti: 1. TMP – Tempo medio ponderato di pagamento; 2. TMR – Tempo medio di ritardo di pagamento.	Trasmettere alle Direzioni per ciascun trimestre il report degli indicatori elaborato dal MEF AreaRGS e quello elaborato dal sistema gestionale dell'Ente Ascot con particolare riferimento ai pagamenti effettuati a valere sui capitoli di spesa relativi ai progetti finanziati con i fondi del PNRR , segnalando i tempi di ritardo dei pagamenti	TMP < 30gg TMR < 0	4

SERVIZIO Gestione Entrata

N.	Obiettivo di miglioramento	Descrizione	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Peso
3	MONITORAGGIO SITUAZIONE	AGGIORNAMENTO POSIZIONI DEBIOTIRIE DEI COMUNI RELATIVAMENTE AL TRIBUTO DAL 2014	n. comuni inadempienti relativamente al tributo anni 2014 - 2019 - ruoli	situazione debitoria	4

	DEBITORIA DEI COMUNI DELLA CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO PER MANCATO RIVERSAMENTO TEFA ANNI PREGERESSI E ATTI PROPEDEUTICI AL RECUPERO CREDITI	**AL 2019 AFFIDATE ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE RISCOSSIONE, ATTRAVERSO L'IMPLEMENTAZIONE DI UN NUOVO SOFTWARE CHE PERMETTE DI OTTENERE IL LIVELLO DI DETTAGLIO**	**affidati a AdER**	**aggiornata AL 31.12.2022 per ogni comune (ruoli)**	
SERVIZIO TEP e Tributario					
4	**Aumentare le entrate derivanti dalla lotta all'evasione sul Canone Unico Patrimoniale.**	**Verificare le situazioni debitorie dei contribuenti con riferimento al Canone dovuto per gli anni 2019 e 2020, quindi predisporre e notificare I relative avvisi di accertamento.**	**Determina di approvazione accartamenti riferiti agli anni 2019 e 2020**	**Entro il 30/11/2023**	**4**
SERVIZIO Programmazione					
5	**Aggiornamento del Sistema Integrato Programma Opere Pubbliche**	**Aggiornamento con risorse interne del software attualemte in uso per la gestione delle opere pubbliche alle nuove disposizioni del Codice dei Contratti**	**Rilascio della nuova release**	**Entro il 31/10/2023**	**4**
TOTALE					**20**

A2.3. OBIETTIVI OPERATIVI DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE (MAX 20 PUNTI)

Questa parte riguarda gli **obiettivi di miglioramento** dei servizi assegnati alle competenze di ciascuna direzione, a seguito della riorganizzazione della macro-struttura dell'ente, comprensiva dell'assegnazione a ciascuna Direzione delle linee funzionali di attività. Coerentemente con il vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, *"il Servizio, quale unità organizzativa semplice, costituisce un'articolazione dinamica e flessibile delle direzioni. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica. La responsabilità di tale unità intermedia può essere assegnata ad una posizione organizzativa o ad unità di categoria D, dotata di adeguata professionalità.".*

L'assegnazione degli obiettivi di miglioramento dei servizi prevede **la proposta di almeno 1 obiettivo per ciascun servizio**, ed è correlata al Documento Unico di programmazione (DUP), con l'aggiunta per ciascun obiettivo degli indicatori e dei risultati attesi al 31.12.2023.

DIREZIONE: PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

DIRIGENTE: Ing. Filippo Cangialosi ad interim dal 21/03/2023

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI DELLA DIREZIONE (MAX 20 punti)

SERVIZIO Pianificazione Integrata Attività e Organizzazione (PEG, PIAO) – Gestione del Ciclo della Performance Ufficio Segreteria OIV					
N.	**Obiettivo di miglioramento**	**Descrizione**	**Indicatore di risultato**	**Risultato atteso**	**Peso**
1	Digitalizzazione del ciclo della performance e del processo di redazione del P.I.A.O.	Costituzione di un gruppo di lavoro interdirezionale per la mappatura del processo di programmazione. Indagine di mercato e acquisizione del software. Implementazione delle procedure digitalizzate per la redazione del ciclo della performance. Formazione degli operatori e avvio in produzione	fatto/non fatto	Digitalizzazione del processo per un monitoraggio continuo del ciclo della performance	10
SERVIZIO PNRR - Pianificazione e Programmazione - Fondi Comunitari Nazionali e Regionali					
N.	**Obiettivo di miglioramento**	**Descrizione**	**Indicatore di risultato**	**Risultato atteso**	**Peso**
2	Implementazione di un sistema di monitoraggio per analisi del rischio per il Piano integrato Urbano della città metropolitana di Palermo	Predisposizione di un sistema di monitoraggio dei n. 57 progetti del Piano integrato Urbano della Città Metropolitana di Palermo per supportare le azioni per il raggiungimento delle milestones di progetto per l'analisi del rischio.	Sistema implementato e operativo e monitoraggio continuo al 31/12/2023.	Sistema di monitoraggio implementato.	10
TOTALE					**20**

A2.3. OBIETTIVI OPERATIVI DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE (MAX 20 PUNTI)

Questa parte riguarda gli **obiettivi di miglioramento** dei servizi assegnati alle competenze di ciascuna direzione, a seguito della riorganizzazione della macro-struttura dell'ente, comprensiva dell'assegnazione a ciascuna Direzione delle linee funzionali di attività. Coerentemente con il vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, *"il Servizio, quale unità organizzativa semplice, costituisce un'articolazione dinamica e flessibile delle direzioni. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica. La responsabilità di tale unità intermedia può essere assegnata ad una posizione organizzativa o ad unità di categoria D, dotata di adeguata professionalità."*.

L'assegnazione degli obiettivi di miglioramento dei servizi prevede **la proposta di almeno 1 obiettivo per ciascun servizio**, ed è correlata al Documento Unico di programmazione (DUP), con l'aggiunta per ciascun obiettivo degli indicatori e dei risultati attesi al 31.12.2023.

A2.3. OBIETTIVI OPERATIVI DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE

DIREZIONE: VIABILITA'
DIRIGENTE: ING. DOROTEA MARTINO

E.Q. Gestione Amministrativa OO.PP. - Gestione Amministrativa e Segreteria Tecnica di Direzione

	Obiettivo	Descrizione	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Peso
	Procedure di gara e affidamenti diretti	Realizzazione di un database con i dati inerenti le procedure attuate, gli O.E. individuati, i ribassi, etc.	Fatto/Non fatto	Inserimento 100% dei dati	**2,5**

E.Q. Staff Pianificazione Programmazione e Coordinamento OO.PP.

	Obiettivo	Descrizione	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Peso
	Concessione, autorizzazioni, nulla osta, pareri inerenti attraversamenti, passi carrabili, occupazione del suolo pubblico	Realizzazione di un database con le tipologie delle concessioni rilasciate	Fatto/Non fatto	Inserimento 100% dei dati	**2,5**

E.Q. Segnaletica Autorizzazioni Attrezzature Mezzi Acquisto forniture

	Obiettivo	Descrizione	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Peso
	Attivazione Portale sistema informativo stradale dell'Ente	Inserimento di ordinanze di regolamentazione al transito delle strade provinciali relative all'ultimo quinquennio	Fatto/Non fatto	Inserimento 50% dei dati	**2,5**

E.Q. Servizio Geologico Metropolitano

	Obiettivo	Descrizione	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Peso
	Costituzione di una banca dati con i sondaggi geognostici effettuati e con l'inserimento dei dati litostratigrafici e geofisici	Implementazioni dei dati dal 2020 al 2022	Fatto/Non fatto	Inserimento 80% dei dati	**2,5**

E.Q. Gestione e Manutenzione Strade Area Territoriale Ovest

	Obiettivo	Descrizione	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Peso
	Esercizio, gestione, manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio viario provinciale di competenza.	Elaborazione bimestrale di un quadro sinottico e ragionato dei rapporti di servizio dei Capi Cantonieri da cui risultino le manutenzioni da intraprendere con le indicazioni della tipologia del tratto di strada interessato e del grado di urgenza	Fatto/Non fatto	100%	**2,5**

E.Q. Gestione e Manutenzione Strade Area Territoriale Est

	Obiettivo	Descrizione	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Peso
	Esercizio, gestione, manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio viario provinciale di competenza.	Elaborazione bimestrale di un quadro sinottico e ragionato dei rapporti di servizio dei Capi Cantonieri da cui risultino le manutenzioni da intraprendere con le indicazioni della tipologia del tratto di strada interessato e del grado di urgenza	Fatto/Non fatto	100%	**2,5**

E.Q. Gestione e Manutenzione Strade Area Territoriale Centro

	Obiettivo	Descrizione	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Peso
	Esercizio, gestione, manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio viario provinciale di competenza.	Elaborazione bimestrale di un quadro sinottico e ragionato dei rapporti di servizio dei Capi Cantonieri da cui risultino le manutenzioni da intraprendere con le indicazioni della tipologia del tratto di strada interessato e del grado di urgenza	Fatto/Non fatto	100%	**2,5**

E.Q. Gestione e Manutenzione Strade Area Territoriale Cintura Metropolitana

	Obiettivo	Descrizione	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Peso
	Esercizio, gestione, manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio viario provinciale di competenza.	Elaborazione bimestrale di un quadro sinottico e ragionato dei rapporti di servizio dei Capi Cantonieri da cui risultino le manutenzioni da intraprendere con le indicazioni della tipologia del tratto di strada interessato e del grado di urgenza	Fatto/Non fatto	100%	**2,5**

TOTALE	**20**

DIREZIONE : per l'Edilizia Scolastica e la valorizzazione dei Beni Patrimoniali e Culturali

DIRIGENTE: Ing. Salvatore Serio

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI DELLA DIREZIONE (MAX 20 punti)

SERVIZIO E.Q. Staff di Coordinamento Servizio progettazione nuove scuole e manutenzione straordinaria

N.	Obiettivo di miglioramento	Descrizione	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Peso
1	Gestione informatizzata della fase di esecuzione degli appalti come da D.M.n.49/2018 tramite Primus Platform (Acca Software)	Gestione delle comunicazioni e atti contabili attraverso piattaforma	fatto/non fatto	Velocizzazione delle procedure a garanzia del rispetto delle tempistiche imposte. Maggiore trasparenza amministrativa nella formulazione degli atti. Realizzazione quadro generale sugli interventi eseguiti durante l'anno.	2

SERVIZIO E.Q. Servizio Gestione Edifici Scolastici – Bacino Territoriale 1 (Area Corleonese Monrealese - Partinicese)

N.	Obiettivo di miglioramento	Descrizione	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Peso
2	Gestione informatizzata della fase di esecuzione degli appalti come da D.M.n.49/2018 tramite Primus Platform (Acca Software)	Gestione delle comunicazioni e atti contabili attraverso piattaforma	fatto/non fatto	Velocizzazione delle procedure a garanzia del rispetto delle tempistiche imposte. Maggiore trasparenza amministrativa nella formulazione degli atti Realizzazione quadro generale sugli interventi eseguiti durante l'anno.	3

SERVIZIO E.Q. Servizio Gestione Edifici Scolastici – Bacino Territoriale 2 (Area Palermo centro Storico – Bagherese Lercarese)

N.	Obiettivo di miglioramento	Descrizione	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Peso
3	Gestione informatizzata della fase di esecuzione degli appalti come da D.M.n.49/2018 tramite	Gestione delle comunicazioni e atti contabili attraverso piattaforma	fatto/non fatto	Velocizzazione delle procedure a garanzia del rispetto delle	3

	Primus Platform (Acca Software)			tempistiche imposte. Maggiore trasparenza amministrativa nella formulazione degli atti Realizzazione quadro generale sugli interventi eseguiti durante l'anno.	
SERVIZIO E.Q. Servizio Gestione Edifici Scolastici – Bacino Territoriale 3 (Area Palermo Libertà - San Lorenzo/Resuttana Basse Madonie)					
N.	**Obiettivo di miglioramento**	**Descrizione**	**Indicatore di risultato**	**Risultato atteso**	**Peso**
4	Gestione informatizzata della fase di esecuzione degli appalti come da D.M.n.49/2018 tramite Primus Platform (Acca Software)	Gestione delle comunicazioni e atti contabili attraverso piattaforma	Fatto/non fatto	Velocizzazione delle procedure a garanzia del rispetto delle tempistiche imposte. Maggiore trasparenza amministrativa nella formulazione degli atti Realizzazione quadro generale sugli interventi eseguiti durante l'anno.	**3**
SERVIZIO E.Q. Servizio Gestione Edifici Scolastici – Bacino Territoriale 4 (Area Palermo Brancaccio/Bonagia – Alte Madonie					
N.	**Obiettivo di miglioramento**	**Descrizione**	**Indicatore di risultato**	**Risultato atteso**	**Peso**
5	Gestione informatizzata della fase di esecuzione degli appalti come da D.M.n.49/2018 tramite Primus Platform (Acca Software)	Gestione delle comunicazioni e atti contabili attraverso piattaforma	fatto/non fatto	Velocizzazione delle procedure a garanzia del rispetto delle tempistiche imposte. Maggiore trasparenza amministrativa nella formulazione degli atti Realizzazione quadro generale sugli interventi eseguiti durante l'anno.	**3**
SERVIZIO E.Q. Restauro e Manutenzione di Edifici e Manufatti Architettonici ed Artistici e Giardini Storici - Catalogazione e Tutela beni artistici					
N.	**Obiettivo di miglioramento**	**Descrizione**	**Indicatore di risultato**	**Risultato atteso**	**Peso**

6	Gestione informatizzata della fase di esecuzione degli appalti come da D.M.n.49/2018 tramite Primus Platform (Acca Software)	Gestione delle comunicazioni e atti contabili attraverso piattaforma	fatto/non fatto	Velocizzazione delle procedure a garanzia del rispetto delle tempistiche imposte. Maggiore trasparenza amministrativa nella formulazione degli atti Realizzazione quadro generale sugli interventi eseguiti durante l'anno.	**2**
SERVIZIO E.Q. Edilizia Turistico Sportiva e per le Attività Produttive					
N.	**Obiettivo di miglioramento**	**Descrizione**	**Indicatore di risultato**	**Risultato atteso**	**Peso**
7	Gestione informatizzata della fase di esecuzione degli appalti come da D.M.n.49/2018 tramite Primus Platform (Acca Software)	Gestione delle comunicazioni e atti contabili attraverso piattaforma	fatto/non fatto	Velocizzazione delle procedure a garanzia del rispetto delle tempistiche imposte. Maggiore trasparenza amministrativa nella formulazione degli atti Realizzazione quadro generale sugli interventi eseguiti durante l'anno.	**2**
SERVIZIO E.Q. di Area Servizio di Coordinamento e supporto tecnico amministrativo, monitoraggio , controllo e Reingegnerizzazione dei processi in chiave BIM					
N.	**Obiettivo di miglioramento**	**Descrizione**	**Indicatore di risultato**	**Risultato atteso**	**Peso**
8	Dematerializzazione e digitalizzazione dei processi e dei documenti.	Gestione documentale degli atti amministrativi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione degli interventi riguardanti gli edifici di competenza della Direzione e delle procedure relative al rilascio di autorizzazioni per l'uso di palestre scolastiche.	fatto/non fatto	Velocizzazione delle procedure a garanzia del rispetto delle tempistiche imposte. Maggiore trasparenza amministrativa nella formulazione degli atti.	**2**
TOTALE					**20**

A2.3. OBIETTIVI OPERATIVI DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE ANNO 2023

DIREZIONE: PATRIMONIO
DIRIGENTE: ING. SALVATORE SERIO

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI DELLA DIREZIONE (MAX 20 punti)

E.Q. tipo B PREVENZIONE E SICUREZZA, PROVVEDITORATO ed AUTOPARCO

Obiettivo di miglioramento	Descrizione	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Peso
Supportare gli organi e i centri di responsabilità nei percorsi di pianificazione, programmazione e budgeting interni all'Ente, favorendo al contempo lo sviluppo dei sistemi di programmazione, nel rispetto della normativa vigente in tema di bilancio. Migliorare l'attività logistica riguardante il funzionamento generale degli uffici e delle articolazioni funzionali ed organizzative sul territorio. Proseguire il programma di razionalizzazione e ottimizzazione del patrimonio della Città metropolitana di Palermo.	Garantire, compatibilmente con le risorse disponibili, il funzionamento delle attività del provveditorato per l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente.	Coordinare il servizio di provveditorato e di economato, compreso l'approvvigionamento di beni e servizi alla varie direzioni.	Migliorare la diminuzione dei beni di consumo (spese carta, toner e carburanti) entro il 31/12/2023 rispetto al 2022 attraverso il monitoraggio dei consumi per direzione in maniera da avere dati più aderenti alle esigenze ed avere il controllo della spesa.	**3**
Realizzazione di un programma per il contenimento dei costi dell'energia e per l'efficientamento energetico dei Palazzi sede degli Uffici dell'Ente	Completamento della sostituzione negli uffici degli attuali tubi illuminanti neon con tubi fluorescenti e lampade a LED, con eventuali montaggio di rilevatori di presenza e temporizzatori per lo spegnimento nelle ore notturne.	Completamento delle sostituzioni entro il 31/12/2023;	Sostituzione entro il 31/12/2023 della totalità (100%) dei corpi illuminanti, installati all'interno delle sedi dell'Ente, con lampade/tubi a LED di nuova generazione.	**4**

E.Q. GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO				
Obiettivo di miglioramento	**Descrizione**	**Indicatore di risultato**	**Risultato atteso**	**Peso**
Supportare gli organi e i centri di responsabilità nei percorsi di pianificazione, programmazione e budgeting interni all'Ente, favorendo al contempo lo sviluppo dei sistemi di programmazione, nel rispetto della normativa vigente in tema di bilancio. Migliorare l'attività logistica riguardante il funzionamento generale degli uffici e delle articolazioni funzionali ed organizzative sul territorio. Proseguire il programma di razionalizzazione e ottimizzazione del patrimonio della Città metropolitana di Palermo.	Gestione e controllo consumi utenze (acqua, luce e gas).	Continuare tutte le attività intraprese durante l'anno 2022 che hanno portato ad una riduzione delle spese sui consumi di tutte le utenze, compresa la emana-zione di almeno 2 richieste ai Dirigenti Scolastici (1 a semestre) di report sulle attività di controllo dei consumi delle utenze. Avvio di un programma di digitalizzazione delle varie fatture.	Incremento sull'abbattimento delle spese sui consumi energetici – utenze (luce- gas e acqua) per l'anno 2023 rispetto all'anno 2022 Digitalizzazione dell'intero processo, (acquisizione, registrazione e liquidazione) delle fatture) attraverso nuovo programma. Invio di 2 direttive ai Dirigenti scolastici (1 ogni semestre) con richiesta di report sulle procedure messe in atto per la riduzione dei consumi del corrente anno rispetto all'anno precedente.	**3**
Supportare gli organi e i centri di responsabilità nei percorsi di pianificazione, programmazione e budgeting interni all'Ente, favorendo al contempo lo sviluppo dei sistemi di programmazione, nel rispetto della normativa vigente in tema di bilancio. Migliorare l'attività logistica riguardante il funzionamento generale degli uffici e delle articolazioni funzionali ed organizzative sul territorio. Proseguire il programma di razionalizzazione e ottimizzazione del patrimonio della Città metropolitana di Palermo.	Completamento regolarizzazione contratti locazione immobili scolastici.	Continuare il programma di regolarizzazione contrattuale di locazione di immobili privati adibiti ad uso scolastico, che in atto sono in regime di occupazione con valore di locazione.	Al 31/12/2023 regolarizzazione di almeno ulteriori 5 contratti di locazione immobili scolastici	**4**

E.Q. GESTIONE TECNICA ED ECONOMICA PATRIMONIALI COMPRESI QUELLI CONFISCATI ALLA MAFIA				
Obiettivo di miglioramento	**Descrizione**	**Indicatore di risultato**	**Risultato atteso**	**Peso**
Gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente.	Attuazione del piano di valorizzazione dei beni immobili di proprietà dell'Ente, attraverso la gestione di un piano di alienazione in cui vengono elencati i beni immobili ricadenti nel territorio della Città Metropolitana di Palermo; Valorizzazione di essi attraverso valutazione dei canoni e stime di immobili non destinati ad uso scolastico. Partecipazione alla candidatura di un edificio del Patrimonio Metropolitano adeguato alle richieste da destinare alla sede a Palermo dell'AMLA Autorità Europea Antiriciclaggio;	2. Gestione dei beni immobili, attraverso l'anagrafica immobiliare (ricerca, redazione, tenuta e aggiornamento del fascicolo dei fabbricati) anche mediante la verifica del censimento presso l'agenzia del territorio di tutto il patrimonio dell' Ente e avvio catastazione di quello non ancora censito presso il catasto urbano e catasto terreni. 2) Redazione del "Regolamento per la gestione l'assegnazione e la desti-nazione dei beni confiscati alla criminalità organizzata". 3. Redazione del progetto di massima per l'inseri-mento di un Immobile pre-scelto nel patrimonio metropolitano e idoneo alla Candidatura per la sede a Palermo dell'AMLA (Auto rità Europea Antirici-claggio);	Al 31/12/2023 completa-mento dell'anagrafica immo-biliare di tutto il patrimonio e pubblicazione sul sito dell'Ente. Adozione mediante Decre-to del Regolamento per la gestione l'assegnazione e la destinazione dei beni confiscati alla criminalità organizzata. Inserimento del progetto di massima nella proposta nella Candidatura della sede a Palermo di AMLA	**6**
			TOTALE	**20**

A2.3. OBIETTIVI OPERATIVI DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE (MAX 20 PUNTI)

Questa parte riguarda gli **obiettivi di miglioramento** dei servizi assegnati alle competenze di ciascuna direzione, a seguito della riorganizzazione della macro-struttura dell'ente, comprensiva dell'assegnazione a ciascuna Direzione delle linee funzionali di attività. Coerentemente con il vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, *"il Servizio, quale unità organizzativa semplice, costituisce un'articolazione dinamica e flessibile delle direzioni. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica. La responsabilità di tale unità intermedia può essere assegnata ad una posizione organizzativa o ad unità di categoria D, dotata di adeguata professionalità."*.

L'assegnazione degli obiettivi di miglioramento dei servizi prevede **la proposta di almeno 1 obiettivo per ciascun servizio**, ed è correlata al Documento Unico di programmazione (DUP), con l'aggiunta per ciascun obiettivo degli indicatori e dei risultati attesi al 31.12.2023.

DIREZIONE POLITICHE DEL PERSONALE

DIRIGENTE: DR. ANTONIO CALANDRIELLO

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI DELLA DIREZIONE (MAX 20 punti)

SERVIZIO 1 e 2					
N.	**Obiettivo di miglioramento**	**Descrizione**	**Indicatore di risultato**	**Risultato atteso**	**Peso**
1	**Data Base – Archivio del Personale**	Creazione di una piattaforma digitale, gestita in maniera condivisa da parte del personale operante presso la Direzione, e del conseguenziale Data Base - Archivio del personale, con aggiornamento continuo da parte di ciascun ufficio secondo le relative competenze.	Realizzazione della piattaforma ed inserimento dati	**100%**	**7**
SERVIZIO 1 e 2					
N.	**Obiettivo di miglioramento**	Descrizione	Indicatore di risultato	**Risultato atteso**	**Peso**
2	**Collaborazione Interscambiabilità e lavoro in team**	Sviluppo all'interno del servizio da parte dei diretti responsabili, di uno spirito di squadra e di un approccio al lavoro flessibile e propositivo, attraverso un processo di rotazione del personale, di condivisione delle informazioni, dei saperi e delle competenze dei singoli.	Informazioni continue ed incrociate al personale su tutti i processi gestiti dalla Direzione attraverso, riunioni periodiche a cura del Dirigente e delle E.Q., ed assegnazione di procedimenti al personale a prescindere dal servizio, in relazione alle priorità di volta in volta individuate. **(almeno 1 incontro al mese per verifica stato grado raggiungimento obiettivi Direzione)**	**100%**	**7**
SERVIZIO 1 e 2		**Descrizione**			
N	**Obiettivo di**		**Indicatore di risultato**	**Risultato**	**Peso**

.	miglioramento			atteso	
3	Formazione	Realizzazione di attività di formazione, a cura del Dirigente o tramite ente esterno, sulle principali novità afferenti alle competenza della Direzione	Partecipazione di tutto il personale ad attività di formazione specialistica entro il 31/12/2023	100%	6
TOTALE					20

DIREZIONE: ENERGIA E AMBIENTE

DIRIGENTE: Ing. Dorotea Martino incarico dirigenziale ad interim Decreto Sindacale n° 137 del 08/06/2023

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI DELLA DIREZIONE (MAX 20 punti)

SERVIZIO Sanzioni

N.	Obiettivo di miglioramento	Descrizione	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Peso
1		Ricognizione delle procedure sanzionatorie pregresse, verifica scadenze e termini di prescrizione	n. ingiunzioni fiscali	>100	4

SERVIZIO Autorizzazioni ……

N.	Obiettivo di miglioramento	Descrizione	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Peso
2		Verifica e controllo dei requisiti previsti per l'applicazione delle procedure semplificate. Emissione pareri Impianti di smaltimento e recupero rifiuti.	Si/no	Approvazione dell'elenco con determinazione dirigenziale	4
3		Istruttoria delle istanze di autorizzazione unica ambientale nel rispetto dei termini procedimentali 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	**% pratiche per le quali è stato rispettato il termine procedimentale**	> 95%	4

		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.			
SERVIZIO _____		**Descrizione**			
N.	**Obiettivo di miglioramento**		**Indicatore di risultato**	**Risultato atteso**	**Peso**
4		Rilascio pareri, controllo e verifica degli interventi di bonifica e monitoraggio ad essi conseguenti. (artt.197 e 242 del D.L.gs 152/06) – censimento delle pratiche in corso	**Si/no**	Predisposizione elenco di tutte le bonifiche in corso	**4**
5		Partecipazione in fase Istruttoria ai procedimenti di V.I.A., VAS e PAUR regionali.	**% pratiche per le quali è stato rispettato il termine procedimentale**	> 95%	**4**
TOTALE					**20**

B. PERFORMANCE INDIVIDUALE

B1. OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE

Questa parte riguarda gli obiettivi di performance individuale assegnati a ciascun dirigente, che **dovrà proporre un numero minimo di n. 5 obiettivi**, particolarmente significativi, avendo cura di precisare, per ciascun obiettivo, indicatore, risultato atteso e peso ponderale proposto.

Direzione: Polizia Metropolitana e Protezione Civile
Dirigente: Dott. Giuseppe La Manno

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE (MAX 30 PUNTI) di risultato

Obiettivo	Descrizione	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Peso
Sensibilizzazione ed informazione alla cultura della Protezione Civile.	**Attività sinergica con la Protezione Civile del Comune di Palermo per la sensibilizzazione della popolazione scolastica e la messa a punto di buone pratiche di protezione civile, con particolare attenzione al rischio idrogeologico.**	**Attivazione di un protocollo di intesa con la Protezione Civile del Comune al fine di utilizzare uniformità di approcci.**	**Effettuare almeno n.3 attività congiunte.**	**7**
Completamento della digitalizzazione del Piano Metropolitano di P.C.	**Completamento del sistema informativo territoriale (attraverso software dedicato opersource) delle aree di protezione civile trasmesse dai comuni del territorio, finalizzato al miglioramento della gestione delle situazioni di emergenza**	**Completamento (35%) inserimento in sistema informativo territoriale delle aree di p.c. del territorio entro il 31 dicembre 2023.**	**Fatto/non fatto**	**3**
Contrasto all'abbandono incontrollato dei rifiuti.	**Effettuazione di servizi mirati, atti a contrastare l'abbandono di rifiuti in città e nelle periferie, in sinergia con la Polizia Municipale di Palermo.**	**Formulazione di un protocollo di intesa con la Polizia Municipale del Comune di Palermo.**	**Effettuare almeno n.10 attività congiunte.**	**7**
Contrasto alla cartellonistica abusiva sulle strade appartenenti alla viabilità Provinciale.	**Sopralluoghi mirati alla individuazione ed alla rimozione della cartellonistica abusiva sulle pertinenze delle strade Provinciali.**	**Smantellamento cartellonistica abusiva.**	**Controllo effettuati su almeno _____ km di strade provinciali.**	**7**
Implementazione e formazione degli operatori di protezione civile dell'Ente.	**Revisione ed aggiornamento del registro degli operatori di protezione civile dell'Ente. Formazione del personale.**	**Aggiornamento del registro e formazione del personale.**	**Fatto/non fatto**	**6**

TOTALE	**30**

B. PERFORMANCE INDIVIDUALE

Questa parte riguarda gli obiettivi di performance individuale assegnati a ciascun dirigente, che **dovrà proporre un numero minimo di n. 5 obiettivi,** particolarmente significativi, avendo cura di precisare, per ciascun obiettivo, indicatore, risultato atteso e peso ponderale proposto.

B1. OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE

DIREZIONE: Avvocatura

DIRIGENTE: Avv. Maria Stella Porretto

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE (MAX 30 PUNTI) DI RISULTATO

Obiettivo	Descrizione	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Peso
Istituzione di un Collegio di difesa	Riunioni peridodiche con gli Avvocati assegnati alla Direzione per affrontare congiuntamente le questioni di diritto più problematiche, spinose e/o ricorrenti	Almeno n..5 riunioni con gli Avvocati su base annuale	Migliore condivisione di percorsi di approfondimento e risoluzione delle questioni di diritto, al fine di garantire uniformità nella conduzione delle cause	10
Sensibilizzare la compagine delle risorse umane assegnate alla Direzione sui temi della anticorruzione, buona amministrazione e della trasparenza	Organizzazione di incontri formativi per il personale assegnato alla Direzione sul nuovo Codice del comportamento ed, in genere, sui temi della prevenzione della corruzione, della trasparenza.	Almeno n.2 incontri rivolto a tutti i dipendenti su base annua	Diffusione buone pratiche ed aggiornamento normativo sui temi trattati	5
Aggiornamento della Direzione su novità introdotte dalla riforma Cartabia	Considerata la diretta incidenza della riforma normativa intervenuta su tutta l'attività amministrativa della Direzione, è necessario procedere ad un attento aggiornamento per conformarsi alle nuove tempistiche ed ai nuovi adempimenti	Predisposizione e diffusione di uno schema applicativo con cadenze temporali e una riunione esplicativa	Aggiornamento ed adeguamento degli iter procedimentali di supporto all'attività dei legali incaricati	5

			(interni ed esterni)	
Incentivare la capacità organizzativa e tecnico amministrativa della direzione,	Individuazione, con la partecipazione del personale assegnato alla Direzione, dei gap funzionali e formulazione percorsi condivisi per il loro superamento	problematiche risolte/ problematiche rilevate	Applicazione condivisa di sistemi operativi volti alla semplificazione dei processi ed alla risoluzione dei problemi	5
Individuazione di percorsi volti alla semplificazione ed ottimizzazione delle procedure amministrative	L'acquisizione celere di informazioni da parte di altre amministrazioni permetterebbe una ricognizione puntuale delle somme esigibili dall'Ente ed, al contempo, un tempestivo adempimento degli obblighi scaturenti da sentenze.	Almeno n.1 percorso di semplificazione	Ridurre tempistica della fase istruttoria al fine del rispetto dei termini procedimentali ed al fine di scongiurare costi aggiuntivi e/o pregiudicare poste creditorie	5
TOTALE				**30**

B. PERFORMANCE INDIVIDUALE

Questa parte riguarda gli obiettivi di performance individuale assegnati a ciascun dirigente, che **dovrà proporre un numero minimo di n. 5 obiettivi,** particolarmente significativi, avendo cura di precisare, per ciascun obiettivo, indicatore, risultato atteso e peso ponderale proposto.

B1. OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE

DIREZIONE: GARE E CONTRATTI – INNOVAZIONE TECNOLOGICA

DIRIGENTE: ING. FILIPPO CANGIALOSI

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE (MAX 30 PUNTI) DI RISULTATO

N.	Obiettivo	Descrizione	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Peso
1	La stazione appaltante è qualificata con il livello adeguato (L3 e L2, SF3 e SF2) per: a) la progettazione tecnico-amministrativa delle procedure e b) l'affidamento e controllo dell'intera procedura.	L'art. 63 del nuovo codice degli appalti D.lgs 36/2023 introduce il principio della qualificazione delle stazioni appaltanti e delle centrali di committenza. In sede di prima applicazione le stazioni appaltanti delle città metropolitane sono iscritte con riserva nell'elenco di cui all'articolo 63, comma 1, tenute dall'ANAC, ma entro il 31/12/2023 bisogna porre in essere adempimenti obbligatori per il mantenimento dell'operatività secondo le linee guida ANAC.	Presentazione domanda di iscrizione con riserva agli elenchi delle stazioni appaltanti e delle centrali di committenza qualificate a partire dal **1° luglio 2023.** Mantenimento della qualificazione almeno L2 e SF2 al **31/12/2023**	Mantenimento iscrizione in regime transitorio. Conseguimento criteri di qualificazione previsti al **31/12/2023**	5
2	Assicurare tempi certi per le procedure di gara in linea con la normativa vigente ai sensi dell'art. 17, c. 3 e allegato I. 3 del del D.lgs 36/2023	L'art. 17 del D.lgs 36/2023 fissa i tempi massimi (dalla pubblicazione del bando di gara o dall'invio degli inviti a offrire, fino all'aggiudicazione) per l'esecuzione delle procedure di gara. L'obiettivo è quello di mantenere il rispetto dei tempi attraverso un'azione di supporto ai RUP e monitoraggio di tutte le fasi della gara.	Tempo di esecuzione / Tempo massimo <= 1	Tempestività delle procedure di gara.	4
3	Digitalizzazione dell'intera procedura di gara in linea con i principi del nuovo Codice dei Contratti D.lgs 36/2023	L'art. 19 (Principi e diritti digitali) del nuovo Codice dei Contratti sancisce che le stazioni appaltanti assicurano la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti nel rispetto dei principi e delle disposizioni del codice dell'amministrazione digitale, garantiscono l'esercizio dei diritti di cittadinanza digitale e operano secondo i principi di neutralità tecnologica, di trasparenza, nonché di protezione dei dati personali e di sicurezza informatica. Occorre implementare un'adeguata piattaforma di negoziazione per la celebrazione delle gare di interesse dell'Ente e dei Comuni aderenti alla Stazione Unica Appaltante (SUA/CUC) in linea con la norma e con l'obiettivo della gestione e monitoraggio delle procedure.	Acquisizione e avvio della piattaforma di negoziazione telematica Fatto / non fatto**.**	Aderenza al codice degli appalti. Monitoraggio dei tempi. Semplificazione delle procedure di gara	4
4	Ammodernamento del sistema di rilevazione delle presenze del personale.	Occorre sostituire tutti gli apparati di rilevazione del personale perché ornai obsoleti e integrarli con il software di gestione con archiviazione in ambiente cloud certificato	Sistema implementato e funzionante al **31/12/2023**	Nuovi apparati installati. Server dati in cloud certificato.	3

5	Potenziamento dei servizi di assistenza ai dipendenti in campo informatico.	Occorre migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa mediante il potenziamento dei servizi di assistenza helpdesk ai dipendenti per quanto riguarda la postazione di lavoro (hardware e software) e gli apparati di comunicazione (cellulare e SIM).	Acquisizione di un servizio specialistico di assistenza informatica al **31/12/2023**	Maggiore funzionalità operativa. Maggiore sicurezza della rete e dei dati.	4
6	Attuazione della prima fase della transizione al digitale attraverso l'implementazione di una suite integrata di applicativi gestionali.	Occorre rinnovare gli attuali applicativi gestionali dell'ente con l'acquisizione di software integrati e/o interoperabili per erogare servizi digitali al cittadino. La prima fase prevede l'analisi dei fabbisogni, la progettazione, l'acquisizione, la programmazione del piano di migrazione dei dati, della formazione del personale, Il focus sarà sugli applicativi: protocollo informatico, gestione dei flussi documentali, atti amministrativi, scrivania virtuale, albo pretorio, amministrazione trasparente, servizi online digitali.	Conclusione I fase entro il **31/12/2023**	Maggiore funzionalità operativa. Maggiore sicurezza dei dati. Servizi digitali accessibili al cittadino	5
7	Rafforzamento della capacità dell'Ente di erogare servizi digitali ai cittadini e ai comuni della provincia.	Occorre rafforzare la capacità dell'ente di erogare servizi digitali per il governo del territorio metropolitano attraverso lo sviluppo di progetti pilota a supporto delle competenze dell'Ente principalmente per la viabilità e l'edilizia.	Implementazione di almeno un pilota entro il **31/12/2023**	Maggiore controllo del territorio. Condivisione di informazioni strategiche con i Comuni e i cittadini	3
8	Completamento della migrazione in cloud dei servizi informatici dell'amministrazione	Occorre procedere con la migrazione dei servizi informatici ancora residenti sui data center dell'amministrazione (servizio Egerebos per la gestione delle borse di studio) su cloud certificato ACN in modalità software as service..	Fatto / non fatto al **31/12/2023**	Maggiore sicurezza dei dati. Conformità alle prescrizioni AgID	2
TOTALE					**30**

B. PERFORMANCE INDIVIDUALE

Questa parte riguarda gli obiettivi di performance individuale assegnati a ciascun dirigente, che **dovrà proporre un numero minimo di n. 5 obiettivi,** particolarmente significativi, avendo cura di precisare, per ciascun obiettivo, indicatore, risultato atteso e peso ponderale proposto.

B1. OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE

DIREZIONE: PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

DIRIGENTE: Ing. Filippo Cangialosi ad interim dal 21/03/2023

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE (MAX 30 PUNTI) DI RISULTATO

N.	Obiettivo	Descrizione	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Peso
1	Digitalizzazione del ciclo della performance per semplificare l'attività di predisposizione e monitoraggio degli obiettivi e offrire strumenti avanzati di reportistica per il management dell'Ente e i cittadini.	Occorre semplificare le procedure di redazione del piano della performance e allo stesso tempo permetterne un accurato monitoraggio durante il corso dell'anno. L'obiettivo sarà realizzato attraverso la mappatura ed analisi del processo in atto, la sua ottimizzazione e l'implementazione di un apposito software. Il software dovrà offrire un cruscotto direzionale per il monitoraggio degli obiettivi e uno strumento di reportistica avanzata per condividere i risultati.	Implementazione del sistema entro il **31/12/2023**	Miglioramento dell'efficacia ed efficienza. Monitoraggio dei risultati e reportistica per la valutazione del valore pubblico.	4
2	Redazione Relazione sulla Performance	Redigere la Relazione sulla Performance relativa all'anno precedente entro il mese di giugno dell'anno successivo, prevista dall'art. 10 comma 1 lettera b) del D. Lgs. n. 150/2009.	Redazione della Relazione sulla Performance e relativo Decreto Sindacale trasmesso all'OIV entro il **30/06/2023**	Rispetto delle fasi del ciclo della performance. Maggiore efficacia dell'azione amministrativa.	4
3	Redazione del Referto del controllo di gestione	Redazione del Referto del controllo di gestione, come previsto dall'art. 198 e 198 bis del Decreto Legislativo 267/2000.	Redazione del Referto del controllo di gestione, entro i1 **30/11/2023**	Rispetto obbligo di legge.	4
4	Predisposizione del P.I.A.O.	Predisposizione del P.I.A.O. entro 30 giorni successivi all'approvazione del bilancio di Previsione.	Redazione del Decreto sindacale e relativo	Rispetto obbligo di	5

			allegato PIAO entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di Previsione.	legge. Strumento di pianificazione predisposto tempestivamente per una migliore gestione amministrativa.	
5	Supporto alla predisposizione della strategia territoriale dell'Area Funzionale Urbana (FUA) di Palermo a valere sul PR FESR 2021-2027	Affidamento del "Servizio per il supporto specialistico strategico, programmatorio e direzionale per la predisposizione della strategia territoriale dell'Area Funzionale Urbana (FUA) di Palermo a valere sul PR FESR 2021-2027".	fatto / non fatto entro il **30/6/2023**	Servizio di supporto acquisito in tempo per lo sviluppo della strategia	5
6	Rendicontazione e monitoraggio del progetto "Periferie metropolitane al centro: sviluppo sostenibile e sicurezza"	Rendicontazione e monitoraggio di tutte le richieste di rimborso pervenute nel corso dell'anno da parte dei soggetti attuatori nell'ambito del progetto "Periferie metropolitane al centro: sviluppo sostenibile e sicurezza"	% richieste trattate su richieste pervenute ammissibili	100%	5
7	Ricerca di opportunità di finanziamento extra bilancio a supporto delle iniziative dell'ente.	Monitoraggio permanente degli avvisi e dei bandi relativi a fonti di finanziamento comunitari - nazionali - regionali e supporto informativo alle direzioni dell'ente ed ai comuni dell'area vasta tramite predisposizione e pubblicazione di apposite schede-notizia sul sito istituzionale dell'Ente e condivisione di idee di progettazione e/o laboratori di progettazione.	Fatto / non fatto entro il 31/12/2023	Proposizione a possibili soggetti attuatori di opportunità di finanziamento e sviluppo di idee progetto	3
TOTALE					**30**

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Questa parte riguarda gli obiettivi di performance individuale assegnati a ciascun dirigente, che **dovrà proporre un numero minimo di n. 5 obiettivi,** particolarmente significativi, avendo cura di precisare, per ciascun obiettivo, indicatore, risultato atteso e peso ponderale proposto.

B1. OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE

DIREZIONE: Servizi Generali ed Istituzionali

DIRIGENTE: D.ssa Mattea Volpe

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE (MAX 30 PUNTI) DI RISULTATO

N.	Obiettivo	Descrizione	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Peso
1	Corso di formazione e aggiornamento del Personale in materia di Privacy	Realizzazione di incontri formativi riguardo il trattamento e la conservazione dei dati personalu dei soggetti interni ed esterni all'Ente	Realizzazione di un corso di aggiornamento annuo	Fatto/Non fatto	6
2	Sensibilizzare la struttura organizzativa sui temi della buona amministrazione e della trasparenza, attraverso la tenuta di riunioni e realizzare appositi incontri di rafforzamento della cultura organizzativa	Organizzazione di riunioni e formazione del personale assegnato alla Direzione sui temi della prevenzione della corruzione, della trasparenza	n. 2 incontri annuali	Fatto/Non fatto	6
3	Sollecitare la cultura del risultato, attraverso la condivisione degli strumenti di programmazione, gestione e controllo relativi alla competenza della Direzione	Predisposizione condivisa degli strumenti di programmazione annuale e triennale relativi alla competenza della Direzione, elaborati per Servizio	Riunioni con ciascun Servizio interessato alla elaborazione, risultanti da verbale di riunione	Fatto/Non fatto	6
4	Supportare l'incremento della capacità tecnico amministrativa dell'ente finalizzata all'avvio dell'attuazione della transizione digitale relativamente ai servizi archivistici	Supporto sotto il profilo giuridico amministrativo l'avvio dell'attuazione del processo di digitalizzazione dell'ente relativamente ai servizi archivistici nell'ambito del sistema di gestione documentale	Indire apposite riunioni finalizzate al perfezionamento dei sistemi gestionali documentali, con verifica al 31.10.2022	Fatto/Non fatto	6
5	Orientamento alla semplificazione, Problem solving	Individuazione con la partecipazione del personale assegnato alla Direzione dei gap funzionali e formulazione percorsi condivisi per il loro superamento	Direttive rivolte alla semplificazione dei processi ed alla risoluzione dei problemi	Fatto/Non fatto	6
TOTALE					**30**

B1. OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE

Direzione Per lo Sviluppo Economico ed i Servizi Sociali, Turistici e Culturali

Dirigente: Dott.ssa Rosalia Rosone

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE (MAX 30 PUNTI) DI RISULTATO

N.	Obiettivo di miglioramento	Descrizione	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Peso
1	Regolamento per la concessione dei contributi ad Enti Pubblici e Privati	Disciplinare la concessione dei contributi ad Enti Pubblici e Privati per le finalità connesse all'esercizio delle funzioni e competenze della Città Metropolitana di Palermo	Approvazione Regolamento entro il 30 aprile	Rispetto del Termine	
2	Aggiornare il Regolamento degli Studi di Consulenza Automobilistica	Migliorare e aggiornare	Aggiornamento del Regolamento entro il 31/12	Rispetto del Termine	
3	Migliorare l'accesso ai Servizi di Integrazione scolastica	Redazione della Carta dei Servizi di integrazione scolastica	Da realizzare entro il 30/06	Rispetto del Termine	
4	Stimolare su tutto il territorio della Città Metropolitana delle iniziative tese a favorire lo sviluppo della cittadinanza attiva e promuovere lo sviluppo del territorio	Attraverso il Progetto "Facciamo Comunità" si intende avviare un'azione trasversale incentrata sulla strategia dello sviluppo di comunità. L'idea di fondo del progetto è quella di affiancare agli interventi di auto rigenerazione urbana di ristrutturazione dei beni materiali previsti dal Piano Urbano Integrato, un processo dedicato alle amministrazioni facenti parte della Città Metropolitana volto a costruire dei percorsi positivi di auto rigenerazione urbana sociale, in modo che il Piano possa lasciare sì il segno tangibile delle ristrutturazioni fisiche dei luoghi ma anche una ristrutturazione ideologica e sociale	Redazione del Bando relativo alla selezione dei progetti di Micro riqualificazione urbana	Avvio del Progetto e Redazione bando n. 45 microriqualificazioni nel territorio	
5	Promuovere la partecipazione della Città Metropolitana a grandi eventi e manifestazioni nazionali/internazionali che la coinvolgono istituzionalmente	Adozione di provvedimenti relativi a grandi eventi nazionali/internazionali in programma nel 2023	Partecipazione ad almeno n. 2 grandi eventi	Rispetto della previsione	

. PERFORMANCE INDIVIDUALE

Questa parte riguarda gli obiettivi di performance individuale assegnati a ciascun dirigente, che **dovrà proporre un numero minimo di n. 5 obiettivi,** particolarmente significativi, avendo cura di precisare, per ciascun obiettivo, indicatore, risultato atteso e peso ponderale proposto.

B1. OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE

DIREZIONE: RAGIONERIA GENERALE

DIRIGENTE: BONOMO MASSIMO

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE (MAX 30 PUNTI) DI RISULTATO

Obiettivo	Descrizione	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Peso
Ottimizzare l'utilizzo delle risorse vincolate (Avanzo)	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.	Trasmissione al D.G. ed alle Direzioni competenti di specifici report sull'utilizzo delle risorse assegnate.	Almeno due invii entro il 30/9 ed entro il 30/11	10
Evitare di accantonare risorse sul Fondo di Garanzia debiti Commerciali	Al fine di raggiungere gli obiettivi fissati dale disposizioni sul FGDC e non attivare il relative fondo, l'Ufficio per migliorare e /o mantenere il risultato positivo dello scorso eserccizio, attivera tutte le misure utili per ridure I tempi di pagamento delle fatture.	Trasmissione a tutte le Direzioni report trimestrali indicanti i tempi e l'ammontare del debito non pagato.	N.ro 4 report trimestrali con diffida in caso di sforamento	10
MONITORAGGIO DELLE IMPOSTE (RC AUTO - IPT) INTROITATE A SEGUITO DEI REPORT RICEVUTI	MONITORAGGIO DEL GETTITO DELLE IMPOSTE RIVERSATE ATTRAVERSO IL CONTROLLO INCROCIATO CON I REPORT RICEVUTI DALL'ACI, INDIVIDUZIONE DEI SOGGETTI INADEMPIENTI, ELABORAZIONE E TRASMSSIONE DEGLI ATTI DI ACCERTAMENTO E DI CONTESTAZIONE SULLA BASE DELLO SCHEMA PREDISPOSTO DALL'UPI NEI CONFRONTI DI TALI SOGGETTI. CREAZIONE DATABASE DEI SOGGETTI ESENTI.	1 - controllo report mensili ricevuti 2 - n. atti di accertamento 3 - popolazione database soggetti esenti	100% report analizzati 100% soggetti inadempienti completamento al 100% dei soggetti esenti	5
Definizione dei debiti affidati all'Agente della Riscossione	Coordinamento delle attività propedeutiche per presentare istanza di adesione alla Definizione agevolata dei debiti contenuti nei carichi affidati all'Agente della Riscossione, dall'01.01.2000 al 30.06.2022, ai sensi dell'art. 1 commi 231 – 252 della Legge di bilancio per il 2023 n. 197 del 29.12.2022, meglio conosciuta come Rottamazione quater	Predisposizione di proposta di decreto sindacale per adesione alla definizione agevolata dei debiti individuate e definizione degli atti relativi al pagamento.	Entro le scadenze previste	5
TOTALE				**30**

B. PERFORMANCE INDIVIDUALE

Questa parte riguarda gli obiettivi di performance individuale assegnati a ciascun dirigente, che **dovrà proporre un numero minimo di n. 5 obiettivi,** particolarmente significativi, avendo cura di precisare, per ciascun obiettivo, indicatore, risultato atteso e peso ponderale proposto.

B1. OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE

DIREZIONE POLITICHE DEL PERSONALE

DIRIGENTE DR. ANTONIO CALANDRIELLO

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE (MAX 30 PUNTI) DI RISULTATO

Obiettivo	Descrizione	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Peso
Formazione del personale	Predisposizione di un piano di formazione del personale anno 2023, da far confluire nel PIAO, che dovrà coinvolgere tutte le categorie ed i profili professionali, e che dovrà prevedere una attività di analisi dei fabbisogni formativi ed una gestione degli interventi centralizzata, secondo quanto previsto dalla nuova organizzazione della Funzione formazione vigente dall'anno 2022.	Predisposizione e approvazione del piano di formazione, prevedendo, entro il 31/12/2023, l'avvenuta effettuazione di almeno 40 giornate di formazione, di cui almeno 10 organizzate all'interno dell'ente. Dovranno essere previsti percorsi formativi in materie specialistiche di competenza delle varie direzioni e incontri di studio sulle principali novità normative di natura trasversale. Al fine di migliorare il clima organizzativo e la comunicazione interna, anche in relazione alla riorganizzazione effettuata, il piano di formazione dovrà prevedere, ove possibile, un percorso di formazione destinato a tutto il personale il materia di comunicazione, gestione del conflitto e gestione del cambiamento.	100%	**6**
CCDI Area Dirigenza	Predisposizione ipotesi accordo economico 2023 Area Dirigenza, e successiva sottoscrizione definitiva, previo accordo con le OO.SS.	Costituzione fondo retribuzione di posizione e di risultato anno 2023 area dirigenza, elaborazione atto di indirizzo alla delegazione trattante di parte pubblica di competenza del Sindaco Metropolitano, contrattazione con le OO.SS. e sottoscrizione definitiva accordo economico 2023 Area Dirigenza,previa autorizzazione del Sindaco Metropolitano	100%	**6**
CCDI Area Comparto	Predisposizione ipotesi CCDI 2023/2025 ed accordo economico per l'utilizzo delle risorse decentrate anno 2023, con recepimento del nuovo CCNL Funzioni Locali sottoscritto il 16/11/2022, e successiva sottoscrizione definitiva, previo accordo con le OO.SS.	Costituzione fondo risorse decentrate 2023. Elaborazione atto di indirizzo alla delegazione trattante di parte pubblica di competenza del Sindaco Metropolitano Svolgimento delle trattative con la parte sindacale. Sottoscrizione CCDI 2023/2025 – parte giuridica ed accordo economico decentrato 2023, previa autorizzazione del Sindaco Metropolitano.	100%	**6**
Reclutamento nuove unità di	Programmazione, selezione e assunzione di nuove unità di personale per compensare, almeno parzialmente, le	Predisposizione del Piano triennale del fabbisogno di personale 2023/2025, da far confluire nel PIAO, inserendo, d'intesa con il	100%	**6**

personale	cessazioni degli anni precedenti e quelle già programmate.	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.		
Realizzazione Concorso pubblico per l'assunzione di personale di cat. C	Nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale dovrà essere previsto, e realizzato, nell'anno 2023, un concorso pubblico per almeno 40 unità per l'assunzione di personale di categoria C, già previst,o per l'annualità 2023, nella precedente programmazione delle assunzioni.	Individuazione di un soggetto esterno incaricato della preselezione e della gestione del concorso. Predisposizione dei bandi. Effettuazione delle prove scritte ed orali, valutazione dei titoli, definizione graduatorie ed assunzione di vincitori ove la procedura sia definità entro l'anno. **N.B.** stante la complessità e lungaggine delle attività concorsuali, che lasciano presupporre la difficoltà di definire entro l'anno la procedura, anche alla luce del prevedibile notevole numero di partecipanti previsto, **l'obiettivo verrà considerato completamente raggiunto in caso di avvio della procedura e definizione della preselezione entro l'anno 2023**	100%	**6**
TOTALE				**30**

DIREZIONE: per l'Edilizia Scolastica e la valorizzazione dei Beni Patrimoniali e Culturali **DIRIGENTE: Ing. Salvatore Serio**				
OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE (MAX 30 PUNTI) DI RISULTATO				
Obiettivo	**Descrizione**	**Indicatore di risultato**	**Risultato atteso**	**Peso**
Costituzione sistema di risposta rapida alle richieste di interventi inerenti la sicurezza degli edifici scolastici	Individuazione delle procedure da mettere in atto a seguito di segnalazione di criticità che mettono a rischio gli utenti dell'edificio scolastico	Redazione ed assegna-zione procedura per fron-teggiare le emergenze e garantire la sicurezza	Applicazione procedura	10
Creazione di elenco di operatori economici per affidamento diretto sotto soglia relativo alla esecuzione di lavori negli immobili patrimoniali.	Avviso di manifestazione d'interesse per la creazione di un elenco di operatori economici per affidamento diretto relativo alla esecuzione di lavori di diversa tipologia riguardanti opere edili ed impiantistiche per l'edilizia scolastica, sportiva e patrimoniale sommariamente indicate nelle categorie generali OG1 e OG2 di cui all'allegato a del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 e ss.mm.ii. di competenza della Città Metropolitana di Palermo nei limiti del codice dei contratti pubblici.	Redazione di elenco imprese aggiornato	Fatto/non fatto	5

Creazione di un elenco di operatori economici per affidamento diretto sotto soglia di Servizi di Architettura e Ingegneria relativi ad interventi di diversa tipologia per gli immobili patrimoniali	Avviso di manifestazione di interesse per la creazione di un elenco di operatori economici per affidamento diretto di Servizi di Architettura e Ingegneria relativi ad interventi di diversa tipologia riguardanti l'edilizia scolastica, sportiva e patrimoniale di competenza della Città Metropolitana di Palermo nei limiti del Codice dei Contratti Pubblici.	Redazione di elenco professionisti aggiornato	Fatto/non fatto	5
Attivazione procedura di esecuzione di lavori di manutenzione ordinaria, straordinaria e di pronto intervento negli edifici scolastici di proprietà e in locazione mediante ACCORDO QUADRO.	Individuazione delle priorità per l'avvio urgente dei lavori di manutenzione (ordinaria straordinaria e pronto intervento) eseguibili attraverso ACCORDO QUADRO.	Redazione di procedura direttiva sulle priorità da rispettare per attivare gli interventi attraverso l'accordo quadro	Fatto/non fatto	5
Sicurezza strutturale degli edifici scolastici	Raccolta di tutti gli esiti degli studi di vulnerabilità sismica eseguiti e confronto omogeneo dei risultati. Uniformità di lettura dei risultati attraverso Consulenza tecnica specialista in strutture al fine di individuarne le criticità ed avviare misure compensative o avviare iniziative per la evacuazione degli edifici.	Esame dei risultati messi a confronto con conse-guenti provvedimenti sugli edifici critici.	Fatto/non fatto	5
TOTALE				**30**

B1. OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE ANNO 2023

DIREZIONE: PATRIMONIO

DIRIGENTE: ING. SALVATORE SERIO

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE (MAX 30 PUNTI) DI RISULTATO

N.	Obiettivo	Descrizione	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Peso
1	Attività di Gestione e Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente.	Attuazione del piano di valorizzazione del patrimonio immobiliare di proprietà dell'Ente, attraverso la gestione di un piano di alienazione in cui vengono elencati i beni immobili ricadenti nel territorio della Città Metropolitana di Palermo; Valorizzazione di essi attraverso valutazione dei canoni e stime di immobili non destinati ad uso scolastico; Continuare con il processo di recupero crediti già messo in atto anche nell'anno precedente recuperando ulteriori somme. Partecipazione alla candidatura di un edificio da destinare alla sede dell'AMLA Autorità Europea Antiriciclaggio;	Al 31/12/2023 realizzazione dell'anagrafica immobiliare di tutto il patrimonio e pubblicazione sul sito dell'Ente Al 31/12/2023 incrementare gli introiti rispetto al 2022 del processo di recupero crediti. Redazione del progetto di massima per l'inserimento di un Immobile pre-scelto nel patrimonio metropolitano e idoneo alla Candidatura per la sede a Palermo dell'AMLA (Auto Europea Antiriciclaggio);	Fatto/non fatto somme incassate/somme intimate Inserimento del progetto di massima nella proposta nella Candidatura della sede a Palermo di AMLA	**8**
2	Attività di verifica e controllo dei rapporti locativi di immobili ad uso scolastico di proprietà aliena	Continuare il processo di regolarizzazione dei rapporti giuridici relativi ai contratti di locazione per immobili ad uso scolastico di proprietà aliena, tenuto conto del valore della rideterminazione della commissione	Al 31/12/2023 stipula di n.4 contratti di locazione.	50%	**7**
3	Progetto Monitoraggio delle spese utenze degli immobili sia di proprietà che in locazione dell'Ente	Avvio di un programma di digitalizzazione delle fatture	Completamento al 31/12/2023 del database con l'inserimento dati e calcolo delle spesa media per immobile delle utenze di tutte le utenze;	Inserimento dati al 50%	**6**

4	Massimizzazione degli adempimenti inerenti la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, attraverso l'aggiornamento del DVR D. Lgs. 81/2008.	Garantire l'informazione, la formazione/addestramento e riorganizzazione tra le figure tecniche e di responsabilità per le attività in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro entro il 31/12/2023.	100%	Al 31/12/2023 aggiornamento del DVR D. Lgs. 81/2008.	**6**
5	Esecutività Regolamento per la gestione l'assegnazione e la desti-nazione dei beni confi-scati alla criminalità organi-zzata	Costituzione Commissione Commissione di Assegnazione Beni confiscati	Convocazioni Commissione	Almeno 1 Commissione nell'anno	**3**
				TOTALE PESO	**30**

B. PERFORMANCE INDIVIDUALE

B1. OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE

DIREZIONE: VIABILITA'
DIRIGENTE: ING. DOROTEA MARTINO

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE (MAX 30 PUNTI) DI RISULTATO

N.	Obiettivo	Descrizione	Risultati attesi	Indicatore	Peso
1	Realizzazione dei progetti finanziati con le risorse del Piano di Sviluppo e Coesione FSC Anticipazioni 2021-2027	SP 4 "di Portella Poira": San Cipirello – Corleone. Lavori di completamento per la ripresa dei tratti in frana (I lotto funzionale) - Importo € 5.300.000,00	Consegna dei lavori entro il 31/12/2023	Fatto/Non fatto	**5**
2	Miglioramento del livello di sicurezza intrinseco delle infrastrutture attraverso una serie di interventi atti a migliorare la sicurezza della circolazione e ridurre il rischio d'incidentalità	STRADE AREA METROPOLITANA. Lavori di sistemazione e manutenzione straordinaria delle strade di competenza della Città Metropolitana di Palermo di € 2.000.000,00 STRADE AREA CENTRO. Lavori di sistemazione e manutenzione straordinaria delle strade di competenza della Città Metropolitana di Palermo di € 2.000.000,00 STRADE AREA EST. Lavori di sistemazione e manutenzione straordinaria delle strade di competenza della Città Metropolitana di Palermo di € 2.000.000,00 STRADE AREA OVEST. Lavori di sistemazione e manutenzione straordinaria delle strade di competenza della Città Metropolitana di Palermo di € 2.000.000,00	Esecuzione del 50% degli interventi migliorativi previsti entro il 31/12/2023	Fatto/non fatto	**5**
3	Valorizzare il personale attraverso una adeguata formazione specifica nel settore dei Lavori Pubblici	Favorire il coinvolgimento dei dipendenti nell'attività formativa in ambito di LL.PP. con la partecipazione ad eventi formativi qualificati	Partecipazione del personale individuato dal Dirigente ad, almeno, n. 5 giornate formative entro il 31/12/2022	Fatto/non fatto	**5**
4	P.U.M.S.(Piano Urbano Mobilità Sostenibile) della Città Metropolitana di Palermo di cui alla L. 24.11.2000 n. 340 art. 22	Fase di comunicazione ed individuazione dei portatori di interesse istituzionali e politico-amministrativi metropolitani, nonché stakeholders locali territoriali	Valutazione degli esiti del processo partecipativo	Fatto/non fatto	**5**

5	Migliorare l'offerta di informazioni rivolta ai cittadini nell'ambito delle attività di competenza	Aggiornare la modulistica ed implementare le informazioni relative alle Aree Tematiche del Sito Istituzionale, per quanto riguarda le linee di attività di competenza	Aggiornamento delle Aree Tematiche di competenza	Fatto/non fatto	**5**
6	Azioni di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nell'azione amministrativa - Implementazione dei controlli (Strategico e di Gestione) anche ai fini della trasparenza amministrativa e a tutela della privacy.	Attività di controllo a campione da effettuarsi in loco, concernenti i Servizi di competenza superando il solo controllo documentale	N. di controlli effettuati	Incremento attività di controllo rispetto all'anno 2022	**5**

B1. OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE

DIREZIONE: ENERGIA E AMBIENTE

DIRIGENTE: Ing. DoroteaMartino Incarico Dirigenziale ad interim Decreto Sindacale n. 137 dell'08/06/2023

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE (MAX 30 PUNTI) DI RISULTATO

N.	Obiettivo	Descrizione	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Peso
1		Ricognizione delle procedure sanzionatorie pregresse, verifica scadenze e termini di prescrizione	n. ingiunzioni fiscali	>100	6
2		Verifica e controllo dei requisiti previsti per l'applicazione delle procedure semplificate. Emissione pareri Impianti di smaltimento e recupero rifiuti.	Si/no	Approvazione dell'elenco con determinazione dirigenziale	6
3		Istruttoria delle istanze di autorizzazione unica ambientale nel rispetto dei termini procedimentali 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.	**% pratiche per le quali è stato rispettato il termine procedimentale**	> 95%	6
4		Rilascio pareri, controllo e verifica degli interventi di bonifica e monitoraggio ad essi conseguenti. (artt.197 e 242 del D.L.gs 152/06) – censimento delle pratiche in corso	**Si/no**	Predisposizione elenco di tutte le bonifiche in corso	6
5		Partecipazione in fase Istruttoria ai procedimenti di V.I.A., VAS e PAUR regionali.	**% pratiche per le quali è stato rispettato il termine procedimentale**	> 95%	6
TOTALE					**30**

B2. CAPACITA' MANAGERIALE/COMPETENZE PROFESSIONALI DEI DIRIGENTI (PUNTEGGIO MASSIMO 10 PUNTI)

Fattori di valutazione		Descrizione	Indicatori di misurabilità	Punteggio
B2.1. **Integrazione con l'intera struttura dell'Ente**	Capacità di integrazione con le altre Direzioni dell'Ente	Partecipazione della Direzione alle iniziative generaliste dell'ente (Gruppi di lavoro interdirezionali, Conferenze, Attività istituzionali) Promozione e realizzazione di attività interdirezionali coerenti con gli obiettivi strategici dell'ente	% riscontro richieste Direttore Generale Realizzazione delle attività	Max 2 punti
B2.2. **Gestione delle risorse umane**	Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse umane assegnate	Utilizzo sistemi incentivanti previsti dal CCNL e dal CCDI (indennità specifiche responsabilità, conferimento mansioni superiori, encomi,...)	Diminuzione del Tasso di assenteismo % richieste cambio Direzione % personale formato % controversie di lavoro	Max 2 punti
B.2.3. **Autonomia decisionale**	Capacità di agire per ottimizzare l'attività e l'utilizzo delle risorse economiche	% risorse incassate/ risorse accertate % risorse spese/ risorse assegnate Iniziative di razionalizzazione spese correnti (carta, toner, luce, carburanti)	Incremento Incremento Abbattimento	Max 2 punti
Fattori di valutazione		**Descrizione**	**Indicatori di misurabilità**	**Punteggio**

B2.4. **Correttezza nella redazione degli atti**	Capacità di redazione degli atti amministrativi adeguandosi alla normativa vigente	Incremento della qualità degli atti amministrativi Grado di resistenza degli atti alle impugnative nelle diverse sedi di giudizio	Azzeramento o diminuzione rilievi effettuati in sede di controllo successivo degli atti % ricorsi vinti	Max 2 punti
B.2.5. **Aggiornamento delle conoscenze**	Capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali	Partecipazione del Dirigente alle attività di alta formazione manageriale ed alle attività di auto-formazione Realizzazione di attività di informazione periodica del personale dipendente sulle novità legislative e sulle modalità applicative Partecipazione del personale assegnato alle attività formative obbligatorie in materia di sicurezza e prevenzione della corruzione ed alle altre attività previste dal Piano formativo	Incremento Incremento Incremento	Max 2 punti
TOTALE PUNTEGGIO COMPLESSIVO				**10**

B3. CAPACITA' DI DIFFERENZIARE LE VALUTAZIONI DEL PERSONALE DIPENDENTE E DEI TITOLARI DI P.O.

Al fine di valutare il parametro gestione delle risorse umane, con riferimento alla valutazione dei dipendenti assegnati, alla differenziazione dei giudizi e al relativo inserimento nelle fasce di merito, Il Dirigente provvederà a redigere in forma sintetica venga compilato il sotto indicato prospetto:

Dipendenti complessivamente assegnati alla Direzione n. ____	N. valutati con inserimento nella fascia di punteggio	% distribuzione nelle fasce di punteggio	Note dell'OIV
Punteggio totale da 90 a 100			
Punteggio totale da 80 ed inferiore a 90			
Punteggio totale da 70 ed inferiore a 80			
Punteggio totale da 60 ed inferiore a 70			
Punteggio totale a 50 ed inferiore a 60			
Punteggio totale da 40 ed inferiore a 50			
Punteggio totale da 30 ed inferiore a 40			
Punteggio totale inferiore 30			
Totale dipendenti n.__	Totale valutati n___		

Al fine di valutare la capacità di differenziazione dei giudizi e di inserimento nelle fasce di punteggio bisogna rispettare le seguenti condizioni:

Limite del 50% di inserimento nella fascia di punteggio da 90 a 100; Utilizzo almeno delle prime 2 fasce di punteggio da 80 a 100.

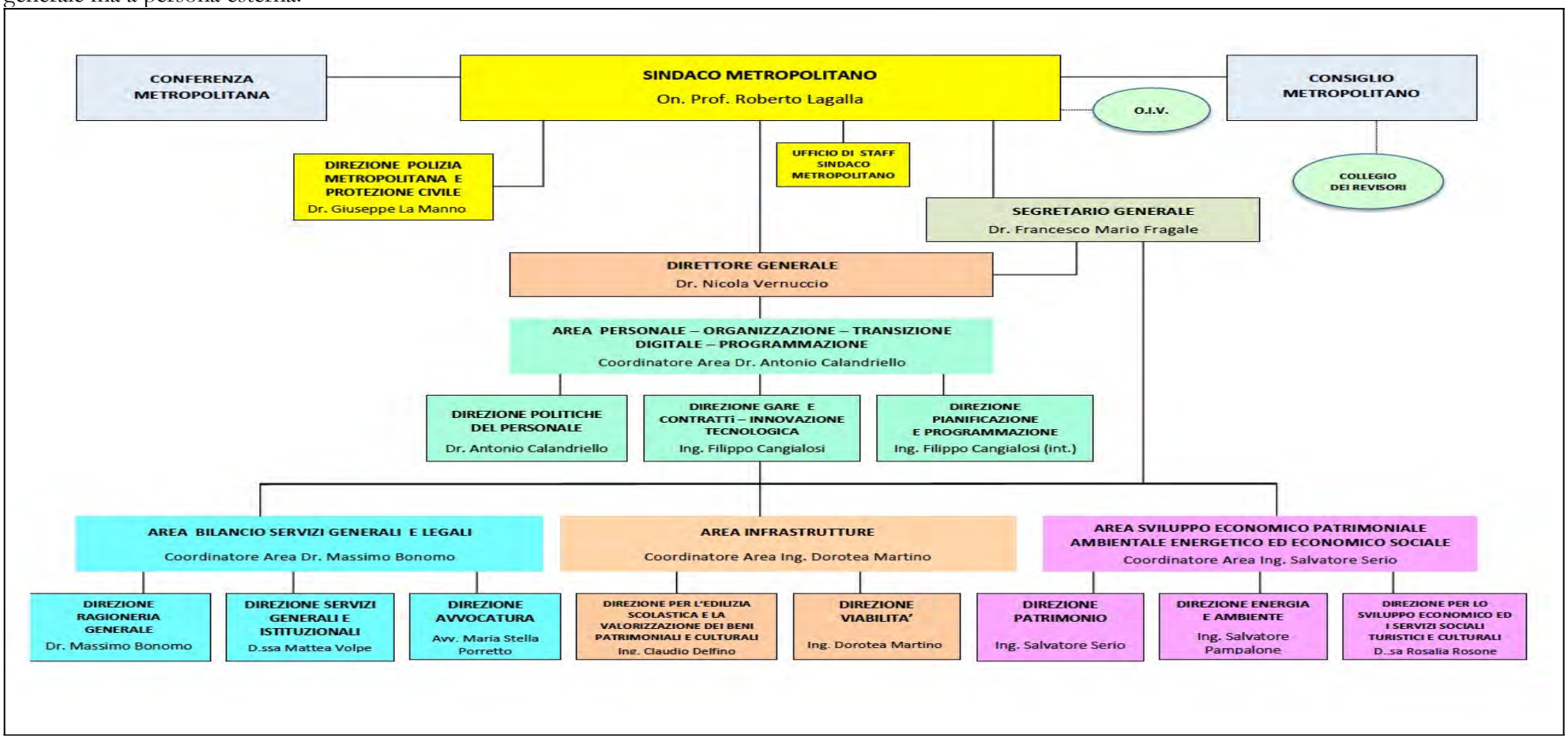
Nel caso in cui non viene rispettata una delle due condizioni di cui sopra vengono decurtati dal punteggio totale 5 punti.

SEZIONE 3.
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione

3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Con Decreto del Sindaco Metropolitano n.64 del 21 marzo 2023 è stata approvata la **macro-struttura Organizzativa dell'Ente**, con la modifica dell'assetto delle Aree e delle Direzioni, per le seguenti risultanze.Per quanto riguarda la governance amministrativa, è stato attribuito l'incarico di Direttore generale non più al Segretario generale ma a persona esterna.



NOTA: Si fa presente che l'Ing. Claudio Delfino è andato in pensione dall'01/05/2023 e l'Ing. Salvatore Pampalone dall'01/06/2023 e sono sostuiti rispettivamente dall'Ing. Salvatore Serio e dall'Ing. Dorotea Martino.

Depauperamento del Capitale Umano

Si ritiene indispensabile riportare in questo contesto il drammatico decremento del capitale umano subito dall'ente, per effetto della mancata attuazione della riforma degli enti di area vasta, avviata nel 2013. Ciò, unito al prelievo forzoso di risorse economiche da parte dello Stato, ha contribuito alla progressiva riduzione della capacità dell'ente di rispondere pienamente ai bisogni delle comunità e del territorio, soprattutto per i servizi istituzionali di competenza di maggiore impatto quali: Viabilità, Ambiente, Edilizia Scolastica, Patrimonio, Cultura, Turismo. Il trend si è invertito solo a partire dallo scorso anno, con l'approvazione di un primo piano di fabbisogno del personale e l'avvio delle relative procedure concorsuali, anche in attuazione delle norme relative al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e di valorizzazione del personale in servizio.

Andamento del capitale umano dal 1° gennaio 2010 al 1° gennaio 2022			
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO	**personale in servizio al 1°/01/2010**	**personale in servizio al 1°/01/2022**	**Differenza**
Segretario generale	1	1	0
Dirigenti	24	5	- 19
Capo di Gabinetto ex art. 90 TUEL	0	1	+ 1
D3 Funzionari	265	50	- 215
D Istruttori direttivi	174	67	- 107
C Istruttori	221	69	- 152
B3 Collaboratori	91	26	- 65
B1 Esecutori	657	394	- 263
A1 Operatori	3	0	- 3
TOTALE	**1.436**	**613**	**- 823**

DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2022			
Personale distinto per categoria	**CAT.**	**UNITA' in servizio al 31/12/2022**	**UNITA' in servizio al 31/12/2022 a t.d.**
Dirigenti Tecnici/Amministrativi	DIR.	7	
Dirigente Avvocato	DIR.	1	
Dirigenti a tempo determinato ex art. 110, comma 1,Tuell	DIR.	3 (*)	
TOTALE: DIRIGENTI N. 11			
Segretario Particolare	D		1
Capo di Gabinetto	D		1
Istruttori direttivi/Funzionari Tecnici	D	46	1
Istruttori direttivi/Funzionari Informatici	D	5	1
Istruttori direttivi/Funzionari Amministrativi	D	19	
Istruttori direttivi /funzionari/specialisti contabili	D	9	1
Istruttore Direttivo di processi di programmazione Economico- sociale e Pianificazione	D	0	
Assistente Sociale	D	4	1
Avvocato	D	4	
Giornalista pubblicista	D	0	
Ispettore servizi di vigilanza (Riserve Naturali)	D	0	
Specialista area vigilanza (Istruttori Direttivi di Polizia)	D	5	
TOTALE CAT D. N. 98			
Geometri/tecnici/informatici/statistici/programmatori	C	9	
Istruttori/Esperti Amministrativi	C	39	
IstruttoriContabili	C	7	
Agente di Polizia Provinciale/Istruttori di Polizia Metropolitana	C	14	
Capo/Operatore servizio di sorveglianza	C	6	
Istruttore capo Autorimessa	C	1	
Capo Cantoniere sorvegliante	C		
TOTALE CAT C N. 91			
Collaboratore amministrativo/messo notificatore /tecnici	B3	14	
Cantoniere addetto all'uso macchine op complesse	B3	7	
Esecutore Cantoniere	B1	42	

Esecutori servizi tecnici/amministrativi/generali e/o istituz. /Portiere custode	B1	281	
Esecutore autista	B1	12	
Esecutore di centralino	B1	2	
Esecutore Tecnico Manutentore	B1	4	
Esecutore addetto all'accoglienza turistica	B1	10	
TOTALE CAT B N. 372			
Totale personale N. 572		**566**	**6**

ELENCO DIRIGENTI ANNO 2023

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	ROSONE ROSALIA	INCARICO EX ART.110 TUEL DAL 19/08/2022 D.S. 167 DEL 19/08/2022
ENERGIA E AMBIENTE – DIRIGENTE TECNICO	MARTINO DOROTEA	INCARICO DIRIGENZIALE AD INTERIM D.S. N. 137 DELL'08/06/2023
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.
RAGIONERIA GENERALE – DIRIGENTE CONTABILE	BONOMO MASSIMO	INCARICO DIRIGENZIALE D.S. N. 106 DEL 10/06/2019
EDILIZIA, PUBBLICA ISTRUZIONE E BENI CULTURALI – DIRIGENTE TECNICO	SERIO SALVATORE	INCARICO DIRIGENZIALE D.S. N. 116 DEL 10/05/2023 – AD INTERIM
POLIZIA METROPOLITANA E PROTEZIONE CIVILE – DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	LA MANNO GIUSEPPE	INCARICO DIRIGENZIALE D.S. N. 113 DEL 10/06/2019
DIREZIONE PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	CANGIALOSI FILIPPO	INCARICO DIRIGENZIALE AD INTERIM D.S. 65 DEL 21/03/2023

Sottosezione di programmazione

3.2. PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA) 2021-2023 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) 2023-2025 è stato aggiornato dalla Direzione Politiche del Personale ed è allegato (**ALLEGATO D**) al presente atto, per farne parte integrante.

Sottosezione di programmazione

3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023/2025

Il Piano del fabbisogno del Personale 2023/2025 è stato approvato con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 130 del 19/05/2023 che si allega. **(ALLEGATO B)**

PREMESSA

Il piano triennale del fabbisogno del personale 2023/2025 costituisce il fondamentale documento programmatico con il quale la nuova Amministrazione Metropolitana, insediatasi il 20/6/2022 e guidata dal Sindaco On. Prof. Roberto Lagalla, intende sviluppare le Politiche del personale nel prossimo triennio 2023/2025, nell'ottica di 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 nasce dalla duplice esigenza di contemperare da un lato l'assoluta necessità 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, dall'altro di valorizzare la maggior quantità possibile di personale interno attraverso una significativa previsione di progressioni verticali, nella consapevolezza che per troppi anni i dipendenti dell'Ente, sono stati penalizzati dalla impossibilità di effettuare progressioni di carriera.

Ci si riferisce, in particolare, al personale di categoria B, oggi inquadrato nell'area degli Operatori Esperti prevista dal nuovo CCNL 2019/2021, che presenta una consistenza pari al 65% dell'intera dotazione organica dell'Ente (al 31/12/2022 n. 372 unità su n. 572 complessive).

Il blocco delle assunzioni che per anni ha caratterizzati gli enti locali di area vasta, richiede un deciso punto di svolta nelle politiche assunzionali, anche alla luce delle nuove sfide che la Città Metropolitana di Palermo sarà chiamata ad affrontare in questi anni, in primis la gestione dei progetti del PNRR.

In tale ottica il nuovo Sindaco Metropolitano, già nell'anno 2022, con la direttiva prot. n. 60523 del 27/9/2022, e con proprio Decreto Sindacale n. 210 del 19/10/2022, con cui è stata modificata la programmazione del fabbisogno di personale 2022/2024 di cui al Decreto Sindacale n. 116 del 17/5/2022, esitata dalla precedente Amministrazione, ha posto in essere una chiara accelerazione delle procedure assunzionali, pervenendo, intanto, ad assunzioni entro l'anno 2022 anche attraverso il ricorso a nuovi strumenti giuridici di cui l'Ente si è dotato (es. Regolamento utilizzo di graduatorie vigenti di altri enti, approvato con Decreto Sindacale n. 177 del 16/9/2022), e prevedendo una programmazione triennale più consistente, con particolare riferimento alle progressioni verticali, relativamente alle quali già nel 2022 sono state previste e realizzate, nei profili di Agente di Polizia Metropolitana e Capo Cantoniere, ben **14 progressioni verticali in più rispetto alle 6 precedentemente previste.**

La modifica della programmazione 2022/2024 ha poi previsto, per gli anni 2023 e 2024, in discontinuità con il passato, una particolare attenzione e una notevole rivalutazione del numero delle progressioni verticali, tenuto conto che **nel citato Decreto Sindacale n. 116 del 17/5/2022 della precedente Amministrazione, erano state previste, per gli anni 2023 e 2024, complessivamente, n. 28 progressioni verticali** (n. 20 da B a C e n. 8 da C a D), numero che **con il**

Decreto n. 210 del 19/10/2022 veniva significativamente incrementato, ascendendo, nel 2023 e 2024, a complessive n. 68 progressioni verticali, di cui **ben 58 (più del doppio della precedente previsione) da B a C e n. 10 da C a D.**

A fronte di tante progressioni verticali interne è stata anche prevista l'effettuazione di un concorso esterno per pari unità di personale, destinato ai profili professionali di categoria C maggiormente carenti, ed altre assunzioni in categoria D.

Con la programmazione del Fabbisogno del Personale 2023/2025 viene pienamente confermato, se non implementato, quanto già previsto nella precedente programmazione esitata in base alla direttiva sindacale n. 60523/2022, nonostante numerose novità e criticità nel frattempo intervenute, quali ulteriori cessazioni non previste di figure professionali rilevanti per il funzionamento dell'ente, e che richiedono il necessario immediato ricambio, tra cui quelle di funzionari di varie aree e di n. 2 dirigenti tecnici.

Ulteriore elemento di novità la riorganizzazione della macrostruttura, che prevedendo la nuova Direzione Pianificazione e Programmazione, con competenze fondamentali di natura strategica, richiede la necessaria e non prevista assunzione di un ulteriore nuovo dirigente.

Saranno pertanto assunti nel triennio n. 3 nuovi dirigenti, un congruo numero di personale di categoria D (n. 26, di cui n. 11 per progressione verticale) e ben n. 158 unità di personale di categoria C, di cui n. 85 dell'esterno e n. 74 per progressione verticale.

Per la categoria C è confermato l'espletamento, nel 2023, di un concorso pubblico destinato all'assunzione di n. 47 unità di personale, di vari profili (vedi infra).

Riguardo alle progressioni verticali piace sottolineare che l'Amministrazione, nonostante le difficoltà economiche derivanti dalla diminuzione delle risorse finanziarie disponibili, ha confermato il suo programma precedentemente esitato, incrementando di n. 1 unità le progressioni verticali del 2023 (**n. 46, di cui n. 40 da B a C)** e prevedendo prudenzialmente complessive n. 23 progressioni verticali nel 2024 e n. 16 nel 2025, numeri che chiaramente potranno essere rivisitati al rialzo in qualunque momento in relazione ad ulteriori risorse economiche disponibili in bilancio, a conferma della particolare attenzione riposta nei confronti del personale interno e della sua crescita professionale ed economica.

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.

Qui di seguito **(TAB. 3)** si rappresentano le assunzioni di personale previste nel triennio 2023/2025, distinte per profilo professionale, precisando che in atto non è stata ancora effettuata la nuova individuazione dei profili professionali, che verrà definita a seguito di confronto con le OO.SS, tuttora in atto.
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 2023/2025 PER PROFILO					
Personale distinto per categoria	CAT.	NUOVE ASSUNZIONI ANNO 2023 a tempo ind.	NUOVE ASSUNZIONI ANNO 2023 a tempo det.	NUOVE ASSUNZIONI ANNO 2024 a tempo ind.	NUOVE ASSUNZIONI ANNO 2025 a tempo ind.
Dirigenti Tecnici/Amministrativi	DIR.				
Dirigente Avvocato	DIR.				
Dirigenti a tempo determinato ex art. 110, comma 1,Tuell	DIR.		3		
Istruttori direttivi/Funzionari Tecnici	D	4			
Istruttori direttivi/Funzionari Informatici	D	2		2	
Istruttori direttivi/Funzionari Amministrativi	D	6 *		4 *	2 *
Istruttori direttivi /funzionari/specialisti contabili	D				
Istr. Dir.vo di processi di program. Econ.-sociale e Pianific.	D				
Assistente Sociale	D				
Avvocato	D	2			2
Giornalista pubblicista	D				
Ispettore servizi di vigilanza (Riserve Naturali)	D				
Specialista area vigilanza (Istruttori Direttivi di Polizia)	D				2
Geometri/tecnici/informatici/statistici/programmatori	C	18 **		8 ***	4 ***
Istruttori/Esperti Amministrativi	C	68 ****		24 ****	20 ****
Istruttori/Esperti Contabili	C				
Agente di Polizia Provinciale/Istruttori di Polizia Metropolitana	C	4		8	4
Capo/Oper. servizio di sorveglianza/ Operatori Vigilanza Ris.	C				
Istruttore capo Autorimessa	C				
Capo Cantoniere sorvegliante	C				
Collaboratore amministrativo/messo notificatore /tecnici	B3				
Cantoniere addetto all'uso macchine op complesse	B3				
Esecutore Cantoniere	B1				
Esecutori servizi tecnici/amministrativi/generali e/o istituz. /Portiere custode	B1				
Esecutore autista /messo notificatore	B1				
Esecutore di centralino	B1				

Esecutore Tecnico Manutentore	**B1**				
Esecutore addetto all'accoglienza turistica	**B1**				
Totale personale da assunere		**107**		**46**	**34**

* Previste assunzioni nell'istituendo profili professionale di Funzionario Amministrativo/ Contabile.
** Previste n. 11 assunzioni nel profilo di istruttore tecnico e n. 7 assunzioni nel profilo di istruttore informatico.
*** Previste assunzioni nel profilo di istruttore tecnico
*** Previste assunzioni nell'istituendo profilo professionale di Istruttore Amministrativo/ Contabile.

Qui di seguito si rassegna il nuovo programma assunzionale per le annualità 2023, 2024 e 2025 suddiviso per profili professionali, e comprensivo delle effettive assunzioni già realizzate (in esercizio provvisorio) nel 2023 :

PIANO FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023 - 2025 - ANNO 2023				
Categoria	**Profilo professionale**	**n.**	**Reclutamento dall'esterno**	**Reclutamento interno (P.V.)**
Dirigente	**Dirigenti Tecnici/Amm.vo**	**3**	3	//
D	**Funzionario amministrativo/ contabile**	**6**	3	3
D	**Funzionario tecnico**	**4**	1	3
D	**Funzionario informatico**	**2**	2	//
D	**Funzionario avvocato**	**2**	2	//
C	**Agente Polizia Metropolitana**	**4**	2	2
C	**Istruttore amministrativo/contabile**	**68**	36	32
C	**Istruttore informatico**	**7**	7	//
C	**Istruttore tecnico**	**11**	5	6
TOTALE		**107**	**61 (*)**	**46**

(*) Rispetto al precedente piano triennale riporta, nella cat. C, n. 13 unità esterne in piu, corrispondenti a n. 13 unità previste ma non assunte nell'anno 2022 e riportate nel 2023 per garantire, nella categoria e nel triennio, l'accesso dall'esterno del 50% del fabbisogno del personale. In particolare: + 2 Ag. P. Metropolitana, + 4 istruttori amministrativo contabili + 3 istruttori informatici, + 4 istruttori tecnici.

N.B.: per la cat. C (escluso Agente Polizia Metropolitana) sarà prevista una unica procedura concorsuale per n. 47 unità)

PIANO FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023- 2025 - ANNO 2024				
Categoria	**Profilo professionale**	**n.**	**Reclutamento dall'esterno**	**Reclutamento interno (P.V.)**
D	**Funzionario amministrativo/contabile**	**4**	2	2
D	**Funzionario Informatico**	**2**	1	1
C	**Istruttore amministrativo/contabile**	**24**	12	12
C	**Agente Polizia Metropolitana**	**8**	4	4
C	**Istruttore tecnico**	**8**	4	4
TOTALE		**46**	**23**	**23**

PIANO FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023- 2025 - ANNO 2025				
Categoria	**Profilo professionale**	**n.**	**Reclutamento dall'esterno**	**Reclutamento interno (P.V.)**
D	**Funzionario Polizia Metropolitana**	**2**	1	1
D	**Funzionario avvocato**	**2**	2	//
D	**Funzionario amministrativo/contabile**	**2**	1	1
C	**Istruttore amministrativo/contabile**	**20**	10	10
C	**Agente Polizia Metropolitana**	**4**	2	2
C	**Istruttore tecnico**	**4**	2	2
TOTALE		**34**	**18**	**16**

Sottosezione di programmazione

3.4. PIANO FORMATIVO DEL PERSONALE

Si allega al presente atto il Piano Triennale di Formazione 2023/2025, redatto dalla Direzione Politiche del Personale (ALLEGATO ."G").

Premessa
Il contesto di riferimento e la Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione

La programmazione formativa dell'anno 2023 della Città Metropolitana di Palermo si inserisce in un momento storico ed in un contesto normativo nel quale la formazione e riqualificazione del capitale umano, anche e soprattutto in relazione alle nuove sfide richieste alle amministrazioni pubbliche per il raggiungimento degli obiettivi posti dal nuovo Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza in corso di attuazione, costituisce una leva strategica fondamentale e centrale per migliorare la qualità dei servizi e delle prestazioni resi dai dipendenti pubblici.

In tale ottica il 23 marzo 2023 il Ministro per la pubblica amministrazione Paolo Zangrillo ha adottato la Direttiva 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***".

La Direttiva promuove lo sviluppo delle competenze trasversali dei dipendenti pubblici funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa, fornendo indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative.

Il documento sottolinea che il rafforzamento della formazione del personale pubblico quale leva strategica per l'innovazione e la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese, passa attraverso investimenti organizzativi e tecnologici e richiede, in particolare, il consolidamento dei processi di programmazione della formazione stessa e l'ampliamento dell'offerta formativa, da erogare con strumenti innovativi.

Viene precisato che la valorizzazione del capitale umano passa attraverso il riconoscimento della centralità della leva della formazione, che **deve avere valore sia per le persone che per l'amministrazione:**

a) **per i dipendenti, la formazione e la riqualificazione costituiscono un "diritto soggettivo" e, al tempo stesso, un dovere.** Le attività di apprendimento e formazione, in particolare, devono essere considerate ad ogni effetto come attività lavorative;

b) **per le amministrazioni, la formazione e la riqualificazione del proprio personale devono costituire un investimento organizzativo necessario e una variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell'ambito delle politiche relative al lavoro pubblico**.

Per cogliere gli obiettivi sopra richiamati, è stato previsto che la formazione del personale sia inserita al centro dei processi di pianificazione e programmazione delle amministrazioni pubbliche, coordinata e integrata con gli obiettivi programmatici e strategici di performance dell'amministrazione, trovando una piena integrazione nel ciclo della performance e con le politiche di reclutamento, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane.

La pianificazione delle attività formative, infatti, 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.

Uno dei concetti fondamentali della direttiva è che la progettazione e l'erogazione della formazione in favore del personale delle amministrazioni muove dalla **rilevazione dei fabbisogni**, che deve essere condotta partendo dai bisogni organizzativi e dalle competenze individuali dei dipendenti, tenendo conto dell'attività di programmazione delle assunzioni e di quanto previsto dai contratti e dagli accordi sindacali. In particolare è stato rilevato che uno dei principali elementi di debolezza della formazione nella pubblica amministrazione è consistito, in passato, in una **rilevazione e analisi dei fabbisogni individuali e organizzativi spesso assente e incompleta, o priva di una visione strategica.**

Altre cause della ridotta efficacia delle attività formative, indicate nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, sono **la mancanza di una gestione "per competenze",** che ha ridotto spesso la programmazione a una mera pianificazione di sostituzione del personale che cessa dal servizio e l'inadeguatezza dei sistemi di gestione delle risorse umane che spesso difettano di strumenti in grado di tenere alta la motivazione dei dipendenti e di valorizzarne efficacemente l'apporto.

La Direttiva definisce le priorità di investimento in ambito formativo, tra le quali rientrano:

- lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle **competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica** delle amministrazioni stesse promosse dal P.N.R.R.;
- la strutturazione di **percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto**, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell'ambito di ciascuna amministrazione;
- la necessità di riservare un'attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle soft skills, ovvero delle **competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adatta-mento al cambiamento, alle capacità comunicative**, ecc.;
- la necessità di dedicare una sempre maggiore attenzione al tema della **formazione internazionale** – considerata la costante interazione delle amministrazioni con le istituzioni europee e con gli organismi internazionali – e a quella relativa alla gestione dei finanziamenti europei, date anche le note carenze strutturali, delle amministrazioni pubbliche, in fase di progettazione ed attuazione dei programmi e degli obiettivi promossi dall'U.E.

La Direttiva, infine, prevede che entro il 30 giugno di quest'anno le amministrazioni pubbliche aderiscano a "***Syllabus, nuove competenze per le Pubbliche Amministrazioni",*** il nuovo portale della formazione dedicato a tutte le persone che lavorano nella P.A., 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.

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

Il nuovo sistema di formazione della Città Metropolitana di Palermo

La Città Metropolitana di Palermo si è dotata di un nuovo sistema centralizzato di formazione del personale e di una metodologia di analisi dei fabbisogni formativi che risulta in perfetta linea con le indicazioni ministeriali, e che costituisce una fondamentale base di partenza per la definizione di una efficace programmazione delle attività formative.

In particolare, il piano triennale di formazione 2023/2025 del personale della Città Metropolitana di Palermo prevede, nell'anno 2023, **la prima annualità durante la quale la programmazione formativa dell'Ente terrà conto anche delle risultanze dell'analisi dei fabbisogni formativi effettuata, entro il primo semestre 2023**, **coinvolgendo tutto il personale e tutti i dirigenti responsabili delle direzioni.**

La precedente annualità 2022 del piano di formazione si era, infatti, caratterizzata per le seguenti, significative, innovazioni:

a) **l'introduzione di una nuova organizzazione della funzione formazione,** con la previsione di una "*cabina centrale*" nella programmazione e gestione degli interventi formativi;

b) **una metodologia di analisi** che tiene conto, oltre che delle segnalazioni dei dirigenti, anche di quelle dei dipendenti, attraverso la erogazione di due distinti questionari;

c) **una valutazione di customer satisfaction degli interventi formativi** effettuata dai dipendenti dell'ente, utile per verificare il gradimento e la qualità della formazione proposta;

d) una **gestione programmata della formazione**, che prevede la pianificazione annuale di significativi interventi di formazione organizzati "in house", destinati a tutto il personale delle varie aree.

Il presente documento, che confluirà nel PIAO 2023/2025, partendo dalla descrizione dell'analisi condotta con tutti gli uffici e dei relativi risultati, individuerà i principali fabbisogni formativi evidenziati nell'Ente, propedeutici alla programmazione dei corsi, che sarà completata attraverso le linee formative strategiche traversali segnalate dal Direttore Generale e dagli ulteriori corsi di formazione necessari in quanto legati alla programmazione delle assunzioni (corsi per neo assunti) e a vincoli normativi (formazione obbligatoria).

Interventi formativi realizzati e da realizzare nell'annualità 2023

Di seguito si riporta **l'elenco completo relativo alla programmazione dei corsi, seminari e convegni realizzati e/o da realizzare nell'anno 2023 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.

Ulteriori corsi di formazione interni potranno essere tenuti dai Sigg. dirigenti nell'ambito delle competenze relative alle proprie direzioni in ogni caso in cui rilevanti aggiornamenti normativi necessitino di essere trasferiti al personale dipendente.

I numeri definitivi del personale formato saranno conteggiati a consuntivo e rappresentati nella premessa del prossimo piano triemmale 2024/2026.

CORSI, SEMINARI, CONVEGNI DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DELLA CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO – ANNO 2023

Denominazione corso	Formatore	Area tematica	n. Dipendenti	Data/Durata	Tipologia corso e note (*)
Sicurezza luoghi di lavoro – R.L.S . (D.Lgs. 81/2008)	OMNIA Consulting S.r.l.	Sicurezza luoghi di lavoro	4	10-24-31/1, 7/2/2023	aula – F.O.
Sicurezza luoghi di lavoro – Preposti (D.Lgs. 81/2008)	OMNIA Consulting S.r.l.	Sicurezza luoghi di lavoro	46	11-13/1/2023	aula – F.O.
Sicurezza luoghi di lavoro - A.S.P.P. (D.Lgs. 81/2008)	OMNIA Consulting S.r.l.	Sicurezza luoghi di lavoro	6	Primo trimestre	on line – F.O.
Corso di formazione di base per agenti di Polizia Metropolitana	Dr. Busi, D.ssa Cupini, Dr. Ganci	Area Polizia Locale	19	14 -16-23-24- 28/2, 2-7 e 8/3/2023	Aula – Formaz. di base - Neo assunti
Analisi schema del nuovo Codice Appalti 2023	Studio Albonet	Area Contratti	6	23/2/2023	on line – da A.F.F.
Master online di n. 12 ore "Il Nuovo Codice degli Appalti Pubblici"	ACSEL S.r.l.	Area Contratti	11	13-15-20-22/3 2023,	on line – da A.F.F.
Riclassificazione del Personale E.P. dettata dal CCNL Enti Locali 2019/2021	GPI S.p.a	Area Giuridico - normativa	6	1 giornata	on line - A.P.
Il Conto Annuale: formazione e guida su novità 2022 e corretta modalità di rilevazione. Dal PNRR al WELFARE, dalla formazione alla nuove tabelle	Pubbliformez S.r.l.	Area Giuridico - normativa	5	16/5/2023	on line - A.P.
Anticorruzione, Trasparenza della Pubblica Amministrazione e le attestazioni O.I.V. 2023	Accademia Europea S.Coop.	Area Anticorruzione	1	22/5/2023	on line – F.O.
CCDI 2023, criteri progressioni verticali e nuovi profili professionali	Dr. Bianco – (pr. Metropoli Strat.)	Area Giuridico normativa	12	24/5/2023	Aula – in house A.P.
La Riforma Cartabia del processo civile: le novità e le modifiche rilevanti per la gestione del contenzioso civile	Diritto Italia S.r.l.	Area Legale	3	30/5/2023	on line – da A.F.F.
Le iniziative CONSIP per la gestione degli immobili e per il territorio	CONSIP	Area Contratti	10	12/6/2023	aula – in house -A.P.
Il PIAO – La programmazione integrata della performance organizzativa e individuale	Prog. Metropoli Strategiche	Area Giuridico normativa	99	15/6/2023	on line - A.P.
Il Nuovo codice dei Contratti Pubblici. Le principali novità	Formazione Maggioli	Area Contratti	12	21/6/2023	aula – da A.F.F.
I doveri di comportamento dei dipendenti pubblici	Prog. Metropoli strategiche	Area Giuridico normativa	vari	27/6/2023	on line – A.P.
PROGETTO VALORE P.A. (INPS). Aree tematiche: 1. Progettazione di modelli di servizio, innovazione, analisi e revisione dei processi di lavoro per il miglioramento dei servizi	INPS	Area Giuridico - normativa	50 circa	Secondo semestre individuazione personale 2023 – corsi nel 2024	on line - A.P.

all'utenza – Qualità del servizio pubblico. 2. Personale, organizzazione e riforma della Pubblica Amministrazione – Pianificazione, misurazione e valutazione della performance.					
SYLLABUS, NUOVE COMPETENZE PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E' il nuovo portale della formazione della P.A. italiana. Prevista nel secondo semestre dell'anno, una partecipazione massiccia di personale alle attività formative in materia di transizione digitale, in linea con le indicazioni contenute della Direttiva sulla formazione del Ministro per la P.A.	PIATTAFORMA SYLLABUS	Area informatica e digitalizzazione	100 circa	Secondo semestre 2023	on line – da A.F.F.
PROGETTO METROPOLI STRATEGICHE Formazione ed accompagnamento alle Città Metropolitane sui temi del CCNL, Personale e reclutamento, PIAO e gestione PNRR	ANCI – PON Governance e Cap. istituz. 2014-2020	Area Giuridico - normativa	Dip. di vari profili ed aree	Vari incontri secondo semestre 2023	Aula – on line
PROGETTO MIGLIORAMENTO DELL'ACCESSIBILITA' AI DOCUMENTI DIGITALI DELLA CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO	AGID	Area informatica e digitalizzazione	350 (in 3 anni) dip. vari prof. e aree	Da approvare fine 2023 – Avvio 2024	Aula – on line
Corso di comunicazione, gestione del conflitto e negoziazione	Da individuare	Area comunicazione	Tutto il personale nel triennio	1° step sett./ott. 2023	Aula – da A.F.F.
Corso di formazione sul Nuovo codice appalti	Da individuare	Area Contratti	Dip. di vari profili ed aree	settembre/ottobre 2023	Aula – in house da A.F.F.
Corso di management per Dirigenti	Da individuare	Area manageriale	11	ottobre 2023	Aula – Residenziale da L.S. D.G.
Corso di informatica avanzata	Da individuare	Area informatica	50	novembre 2023	Da definire da A.F.F,
Corso lingua Inglese - (vari livelli - in base al livello di partenza di ciascun dipendente)	Da individuare	Area Linguistica	60	settembre/ottobre 2023	Da definire – da L.S. D.G.
Corsi per neo assunti	Da individuare	Tutte le aree	Vari, in base ad assunzioni e prog. vert. 2023	Secondo semestre 2023	Da definire – da progr. assunz.
Aggiornamenti professionali di settore	Da individuare	Tutte le aree	Dip. di vari profili ed aree	Secondo semestre 2023	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.

3.5 . Piano Triennale 2023 – 2025 di razionalizzazione dell'utilizzo di dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio.

Si allega il ***Piano triennale 2023-2025 (ALLEGATO "E") 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;"

3.6. PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2023-2025

Il Piano Triennale delle azioni positive 2023-2025 è stato approvato con Decreto Sindacale n. 97 del 21/04/2023 che si allega al presente atto **(ALLEGATO C),** 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.

Art. 6. Monitoraggio della performance
1. Gli Organismi indipendenti di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni,

verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c).

Art. 10. 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.

ALLEGATO B

ORIGINALE

fascicolo _____ / _____

CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO
DECRETO DEL SINDACO METROPOLITANO

N. 130 del 19/05/2023

OGGETTO: Programma del Fabbisogno di Personale Triennio 2023-2025

L'anno duemilaventitre, il giorno DICIANNOVE del mese di MAGGIO 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. 31119 del 28-04-2023;

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. 31119 del 28-04-2023 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.

F.to 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, lì _____

Il Segretario Generale o suo delegato

_____

CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

Direzione Politiche del Personale

Proposta di Decreto Sindacale

p_pa Città Metropolitana di Palermo RGP
PROT 0031119 del 28/04/2023
CL 3.1.1.0.0.0/2/2021 - 08/05/2023

OGGETTO: Programma del Fabbisogno di Personale Triennio 2023-2025.

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.

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, quindi 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), 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. 68 del 24/3/2023, preso atto delle attestazioni dei dirigenti dell'Ente, è stata attestata, per l'anno 2023, 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 del 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. 0019078 del 13/3/2023, prot. n. 0019078 del 13/3/2023, prot. n. 0019454 del 14/3/2023, prot. n. 0019515 del 14/3/2023, prot. n. 0019424 del 14/3/2023, prot. n. 0019920 del 15/3/2023, prot. n. 0020226 del 16/3/2023, prot. n. 0020274 del 16/3/2023, prot. n. 0020348 del 16/3/2023, prot. n. 0020749 del 17/3/2023, prot. n. 0020868 del 20/3/2023, prot. n. 0021438 del 21/3/2023, agli atti della Direzione Politiche del Personale), e che con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 68 del 24/3/2023, preso atto

delle suddette attestazioni dei dirigenti dell'Ente, è stata attestata, per l'anno 2023, 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 il dichiarato scopo di "ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego", viene stabilito che nel triennio 2023/2025, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure di mobilità volontaria, previste e disciplinate dall'articolo 30 del D.Lgs. 165/2001.

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 2022-2024 approvato con Decreto Sindacale n. 118 del 27/5/2022 e successivamente modificato com Decreto Sindacale n. 210 del 19/10/2022.

Vista la Direttiva del Sindaco Metropolitano prot. n. 60523 del 27/9/2022 con la quale è stato fornito formale indirizzo di modificare il precedente programma del Fabbisogno di Personale Triennio 2022-2024 *"utilizzando gli spazi assunzionali e i risparmi rivenienti da tutte le cessazioni verificatesi nell'Ente a qualsiasi titolo".*

Dato atto che:

- per l'anno 2023 si è proceduto a predisporre l'allegato documento Programmazione Triennale del fabbisogno di personale 2023-2025, a seguito di ricognizione delle esigenze formative dell'Ente, integrando quanto già evidenziato nella citata direttiva sindacale ed utilizzando tutti gli spazi assunzionali rinvenienti dalle cessazioni verificatesi nell'ante negli anni precedenti **(Alleg. 1);**
- le capacità assunzionali della Città Metropolitana dell'ultimo quinquennio 2017/2021, 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 2023/2025 per turn-over, così come quantificato nell'**allegato B** del Piano;
- nel bilancio 2023/2025, sono stati previsti specifici capitoli di spesa con i relativi stanziamenti necessari alla copertura dei posti di cui al Piano Triennale 2023-2025 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. 68 del 24/3/2023, preso atto delle attestazioni dei dirigenti dell'Ente, è stata attestata, per l'anno 2023, 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 si 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;
- è in corso di definizione il Bilancio di previsione 2023/2025, cui seguirà entro 30 giorni l'approvazione del PIAO 2023/2025, nel quale confluisce il Piano del Fabbisogno del Personale 2023/2025 e il Piano della Performance 2023, e la cui approvazione è propedeutica alle assunzioni di personale previste nella programmazione 2023/2025.
- è stato approvato il Piano Triennale di azioni positive 2023/2025 con Decreto Sindacale n. 97 del 21/4/2023.

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 versa in grandi difficoltà nel far fronte, con la dotazione attuale, all'espletamento dei servizi, come si evidenzia dalle richieste di fabbisogno dei Dirigenti Responsabili delle Direzioni.

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 2023/2025, come riportato nell'allegato Documento e dato atto che la previsione di spesa relativa ai fabbisogni di personale 2023/2025, suddivisa per annualità, categoria e personale da assumere e tipologia di reclutamento (interno o esterno), verrà inserita nel redigendo DUP triennio 2023/2025, Sezione Operativa (SEO), **con attestazione del Dirigente delle Politiche del Personale 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, sulla determinazione del fabbisogno di personale è prevista l'espressione del parere da parte del Collegio dei Revisori dei Conti, ai sensi dell'articolo 19, comma 8, della Legge 28 dicembre 2001, n. 448, il quale dispone che a decorrere dall'anno 2002 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 e che eventuali deroghe siano analiticamente motivate e che, come asserito dalla deliberazione n. 462/2015 della Corte dei Conti, sezione controllo per la Lombardia, **in presenza di una deliberazione di programmazione del fabbisogno di personale, è obbligatorio acquisire preventivamente il parere dell'organo di revisione in merito alla compatibilità della programmazione in termini di risorse con quella finanziaria, nonché l'asseverazione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, ai sensi dell'art. 17 c. 1 del DL. n. 162/2019, convertito dalla legge n. 8 del 28 Febbraio 2020, che ha introdotto il c. 1 bis all'art. 33 del DL 30 aprile 2019, n. 34.**

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 Metropolitano

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 documento di Programmazione Triennale del fabbisogno di personale 2023-2025,** 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 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 sulla presente determinazione di fabbisogno del personale verrà acquisito il parere del Collegio dei Revisori, ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. 448/2001, e l'asseverazione del rispetto dell'equilibrio pluriennale di bilancio ai sensi dell'art. 33 comma 1 bis del DL 30 aprile 2019, n. 34, come modificato dall'art. 17 c. 1 del DL. n. 162/2019;
7. 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;
8. di dare atto che copia del presente provvedimento verrà trasmessa, a solo titolo informativo, alle parti sindacali entro 5 gg. dall'adozione, ex art. 4, comma 5, CCNL 2019/2021;
9. 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;
10. di trasmettere il presente Documento triennale dei fabbisogni alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "Piano dei fabbisogni" presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D.lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D.lgs. n. 75/2017.

Palermo li, 28/4/2023

F.to IL DIRIGENTE
Dott. Antonio Calandriello

Si allega:
1) Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2023/2025
2) allegati A) e 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:

[X] **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 28/4/2023

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:

[X] **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 28/04/23

F.to Lo Specialista Contabile
Rag. Maria Pia Contino

F.to Il Responsabile dei Servizi finanziari
Il Ragioniere Generale
Dott. Massimo Bonomo

VISTO:

Addì 05/05/2023

F.to IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Francesco Mario Fragale

Città Metropolitana di Palermo

Piano Triennale del fabbisogno di personale 2023-2025



Direzione Politiche del Personale

SOMMARIO

1. PREMESSA

2. CARATTERISTICHE DEL DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE

3. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

3.1. Analisi della normativa vigente

3.2. Novità normative

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 sgli enti per potere assumere
5.2. Rispetto dei vincoli di spesa specifici per il fabbisogno

6. IL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE E LE ASSUNZIONI PREVISTE NEL TRIENNIO 2023/2025

7. L'INDIVIDUAZIONE DEL BUDGET ASSUNZIONALE

7.1. I "resti" assunzionali
7.2. Il budget assunzionale 2023/2025

8. IL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2023-2025: PROCEDURE ASSUNZIONALI E SPESA PER SINGOLE ANNUALITA'

8.1. Le azioni di reclutamento a tempo indeterminato del triennio 2023-2025

8.1.1 ANNO 2023 - Acquisizioni di personale a tempo indeterminato e dirigenti a tempo determinato ex art. 110, comma 1, TUEL

8.1.2 ANNO 2024 - Acquisizioni di personale a tempo indeterminato

8.1.3 ANNO 2025 - Acquisizioni di personale a tempo indeterminato

8.2. La compatibilità delle azioni di reclutamento a tempo indeterminato del triennio 2023/2025 con il budget assunzionale

8.3. Le assunzioni del triennio 2023-2025 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 2023-2025.

1. PREMESSA

Il piano triennale del fabbisogno del personale 2023/2025 costituisce il fondamentale documento programmatico con il quale la nuova Amministrazione Metropolitana, insediatasi il 20/6/2022 e guidata dal Sindaco On. Prof. Roberto Lagalla, intende sviluppare le Politiche del personale nel prossimo triennio 2023/2025, nell'ottica di 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 nasce dalla duplice esigenza di contemperare da un lato l'assoluta necessità 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, dall'altro di valorizzare la maggior quantità possibile di personale interno attraverso una significativa previsione di progressioni verticali, nella consapevolezza che per troppi anni i dipendenti dell'Ente, sono stati penalizzati dalla impossibilità di effettuare progressioni di carriera.

Ci si riferisce, in particolare, al personale di categoria B, oggi inquadrato nell'area degli Operatori Esperti prevista dal nuovo CCNL 2019/2021, che presenta una consistenza pari al 65% dell'intera dotazione organica dell'Ente (al 31/12/2022 n. 372 unità su n. 572 complessive).

Il blocco delle assunzioni che per anni ha caratterizzati gli enti locali di area vasta, richiede un deciso punto di svolta nelle politiche assunzionali, anche alla luce delle nuove sfide che la Città Metropolitana di Palermo sarà chiamata ad affrontare in questi anni, in primis la gestione dei progetti del PNRR.

In tale ottica il nuovo Sindaco Metropolitano, già nell'anno 2022, con la direttiva prot. n. 60523 del 27/9/2022, e con proprio Decreto Sindacale n. 210 del 19/10/2022, con cui è stata modificata la programmazione del fabbisogno di personale 2022/2024 di cui al Decreto Sindacale n. 116 del 17/5/2022, esitata dalla precedente Amministrazione, ha posto in essere una chiara accelerazione delle procedure assunzionali, pervenendo, intanto, ad assunzioni entro l'anno 2022 anche attraverso il ricorso a nuovi strumenti giuridici di cui l'Ente si è dotato (es. Regolamento utilizzo di graduatorie vigenti di altri enti, approvato con Decreto Sindacale n. 177 del 16/9/2022), e prevedendo una programmazione triennale più consistente, con particolare riferimento alle progressioni verticali, relativamente alle quali già nel 2022 sono state previste e realizzate, nei profili di Agente di Polizia Metropolitana e Capo Cantoniere, ben **14 progressioni verticali in più rispetto alle 6 precedentemente previste.**

La modifica della programmazione 2022/2024 ha poi previsto, per gli anni 2023 e 2024, in discontinuità con il passato, una particolare attenzione e una notevole rivalutazione del numero delle progressioni verticali, tenuto conto che **nel citato Decreto Sindacale n. 116 del 17/5/2022 della precedente Amministrazione, erano state previste, per gli anni 2023 e 2024, complessivamente, n. 28 progressioni verticali** (n. 20 da B a C e n. 8 da C a D), numero che **con il Decreto n. 210 del 19/10/2022 veniva significativamente incrementato, ascendendo, nel 2023 e 2024, a complessive n. 68 progressioni verticali**, di cui **ben 58 (più del doppio della precedente previsione) da B a C e n. 10 da C a D.**

A fronte di tante progressioni verticali interne è stata anche prevista l'effettuazione di un concorso esterno per pari unità di personale, destinato ai profili professionali di categoria C maggiormente carenti, ed altre assunzioni in categoria D.

Con la programmazione del Fabbisogno del Personale 2023/2025 viene pienamente confermato, se non implementato, quanto già previsto nella precedente programmazione esitata in base alla direttiva sindacale n. 60523/2022, nonostante numerose novità e criticità nel frattempo intervenute, quali ulteriori cessazioni non previste di figure professionali rilevanti per il funzionamento dell'ente, e che richiedono il necessario immediato ricambio, tra cui quelle di funzionari di varie aree e di n. 2 dirigenti tecnici.

Ulteriore elemento di novità la riorganizzazione della macrostruttura, che prevedendo la nuova Direzione Pianificazione e Programmazione, con competenze fondamentali di natura strategica, richiede la necessaria e non prevista assunzione di un ulteriore nuovo dirigente.

Saranno pertanto assunti nel triennio n. 3 nuovi dirigenti, un congruo numero di personale di categoria D (n. 26, di cui n. 11 per progressione verticale) e ben n. 158 unità di personale di categoria C, di cui n. 85 dell'esterno e n. 74 per progressione verticale.

Per la categoria C è confermato l'espletamento, nel 2023, di un concorso pubblico destinato all'assunzione di n. 47 unità di personale, di vari profili (vedi infra).

Riguardo alle progressioni verticali piace sottolineare che l'Amministrazione, nonostante le difficoltà economiche derivanti dalla diminuzione delle risorse finanziarie disponibili, ha confermato il suo programma precedentemente esitato, incrementando di n. 1 unità le progressioni verticali del 2023 **(n. 46, di cui n. 40 da B a C)** e prevedendo prudenzialmente complessive n. 23 progressioni verticali nel 2024 e n. 16 nel 2025, numeri che chiaramente potranno essere rivisitati al rialzo in qualunque momento in relazione ad ulteriori risorse economiche disponibili in bilancio, a conferma della particolare attenzione riposta nei confronti del personale interno e della sua crescita professionale ed economica.

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 mediante gli strumenti.

Il presente Piano dei Fabbisogni del Personale 2023/2025 confluirà, insieme ad altri strumenti di programmazione, nel PIAO 2023/2025.

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 effetto della proroga del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2023/2025 al 30/4/2023 il termine di adozione del PIAO è, quindi, slittato, per l'anno 2023, per tutti gli enti locali, al **30 maggio p.v.** , così come confermato dall'ANCI.

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 DL 34. 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, stabilisce 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) Nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali

Il nuovo CCNL funzioni locali 2019-2021 è stata sottoscritto definitivamente il 16/11/2022, e prevede 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 leggi 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 PFTP, 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 rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.
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: b) 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; c) 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.

La 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 dicembre2006, 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 legge232/2016	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

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

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,co mma 6, del decreto legislativo 30 marzo2001, 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 - PIAO

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 Novità normative

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, 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

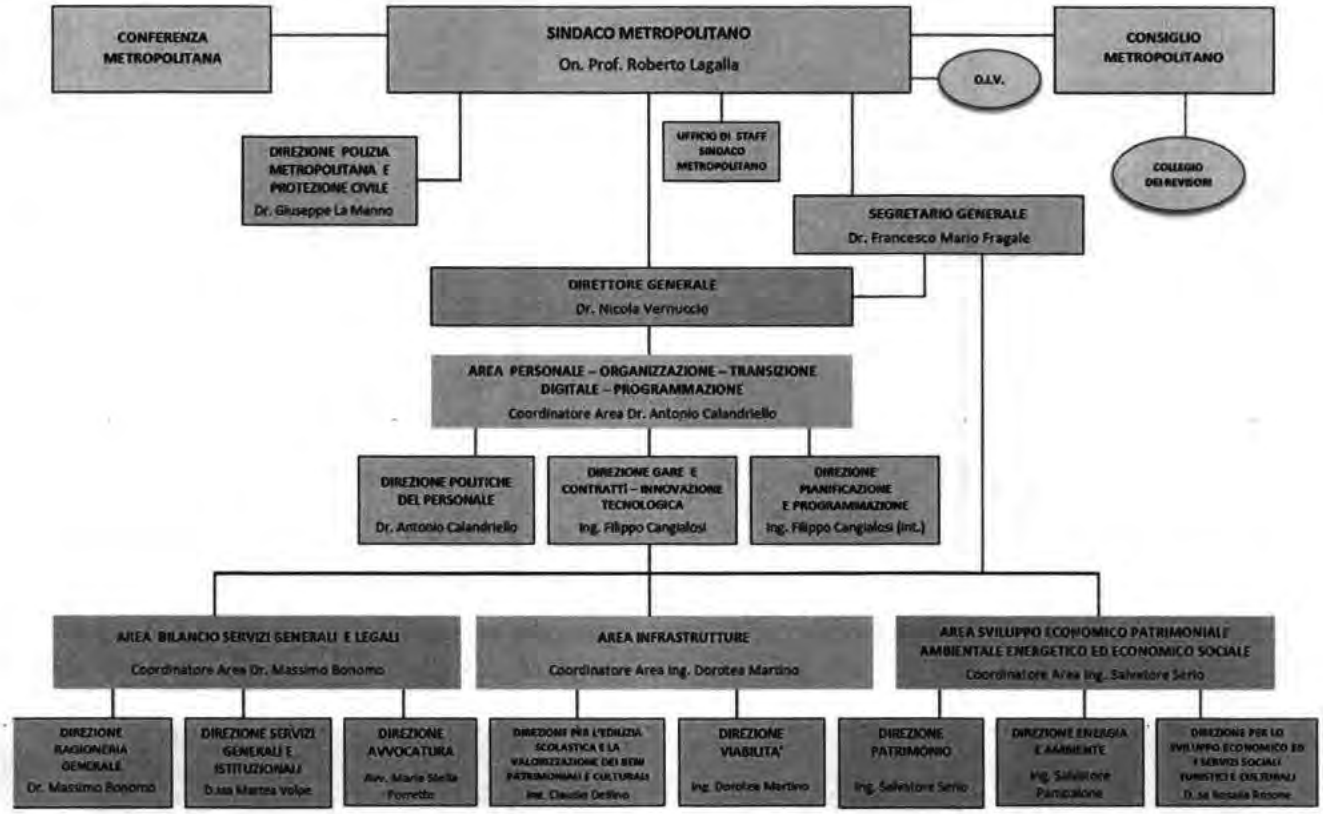
4.1. L'organizzazione.

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.

Nell'ambito del presente piano, pertanto, si farà riferimento all'assetto di cui al seguente organigramma, in atto vigente.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA CITTA' METROPOLITANA AL 1/4/2023



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, introduce 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, nei limiti, comunque, 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 PA 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, come individuate nel Piano di riassetto organizzativo, coerentemente con il Documento unico di programmazione, nonché nelle recenti direttive del nuovo 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 2022 risultava assestato a **quota n. 572 unità** (dipendenti + dirigenti), di cui **n. 566** a tempo indeterminato e **n. 6** a tempo determinato, tra le quali n. 4 assegnate dall'Agenzia per la Coesione Territoriale, per svolgere le attività connesse alla realizzazione degli interventi finanziati con i fondi PNRR (n. 1 ulteriore unità è stata assegnata con decorrenza 1/3/2023).

Nella tabella seguente **(TAB.1)** viene rappresentata la situazione al 31/12/2022 con accanto indicate le unità di personale, distinte per categorie, al 31/12/2022.

TAB. 1

DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2022			
Personale distinto per categoria	**CAT.**	**UNITA' in servizio al 31/12/2022**	**UNITA' in servizio al 31/12/2022 a t.d.**
Dirigenti Tecnici/Amministrativi	DIR.	7	
Dirigente Avvocato	DIR.	1	
Dirigenti a tempo determinato ex art. 110, comma 1,Tuell	DIR.	3 (*)	
TOTALE: DIRIGENTI N. 11			
Segretario Particolare	D		1
Capo di Gabinetto	D		1
Istruttori direttivi/Funzionari Tecnici	D	46	1

Istruttori direttivi/Funzionari Informatici	D	5	1
Istruttori direttivi/Funzionari Amministrativi	D	19	
Istruttori direttivi /funzionari/specialisti contabili	D	9	1
Istruttore Direttivo di processi di programmazione Economico-sociale e Pianificazione	D	0	
Assistente Sociale	D	4	1
Avvocato	D	4	
Giornalista pubblicista	D	0	
Ispettore servizi di vigilanza (Riserve Naturali)	D	0	
Specialista area vigilanza (Istruttori Direttivi di Polizia)	D	5	
TOTALE CAT D. N. 98			
Geometri/tecnici/informatici/statistici/programmatori	C	9	
Istruttori/Esperti Amministrativi	C	39	
IstruttoriContabili	C	7	
Agente di Polizia Provinciale/Istruttori di Polizia Metropolitana	C	14	
Capo/Operatore servizio di sorveglianza	C	6	
Istruttore capo Autorimessa	C	1	
Capo Cantoniere sorvegliante	C		
TOTALE CAT C N. 91			
Collaboratore amministrativo/messo notificatore /tecnici	B3	14	
Cantoniere addetto all'uso macchine op complesse	B3	7	
Esecutore Cantoniere	B1	42	
Esecutori servizi tecnici/amministrativi/generali e/o istituz. /Portiere custode	B1	281	
Esecutore autista	B1	12	
Esecutore di centralino	B1	2	
Esecutore Tecnico Manutentore	B1	4	
Esecutore addetto all'accoglienza turistica	B1	10	
TOTALE CAT B N. 372			
Totale personale N. 572		**566**	**6**

(*) **Trattasi di n. 3 Funzionari cat. D a tempo indeterminato incaricati ex art. 100 TUEL, da aggiungere al computo della cat. D .**

N.B. Fra il personale in dotazione al 31/12/2022 gli oneri per n. 4 unità a tempo determinato in Cat. D (PNRR) sono a carico dell'Agenzia per la Coesione Territoriale (n. 5 al 1/3/2023); N. 8 unità, di cui una unita di Categoria D, Ispettore servizi di Vigilanza, e 7 unità in categoria C, Capo/Operatori servizi di sorveglianza, che operano nelle Riserve Natural, la cui gestione è affidata all'Ente, sono a carico del Bilancio della Regione Siciliana.

Qui di seguito **(TAB. 2)** si rappresentano le cessazioni di personale previste nel triennio 2023/2025, che successivamente verranno quantificate dal punta di vista economico per evidenziare i risparmi di spesa del personale nel triennio.

TAB. 2

CESSAZIONI TRIENNIO 2023/2025				
CAT.	N. UNITA' IN CESSAZIONE 2023	N. UNITA' IN CESSAZIONE 2024	N. UNITA' IN CESSAZIONE 2025	TOTALI TRIENNIO PER CATEGORIA
DIRIGENTI	2	0	1	3
Ex D3	3	2	2	7
D1	3	6	0	9
C	5	4	3	12
Ex B3	3	1	1	5
B	12	12	11	35
TOTALI	28	25	18	71

Qui di seguito **(TAB. 3)** si rappresentano le assunzioni di personale previste nel triennio 2023/2025, distinte per profilo professionale, precisando che in atto non è stata ancora effettuata la nuova individuazione dei profili professionali, che verrà definita a seguito di confronto con le OO.SS, tuttora in atto.

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 2023/2025 PER PROFILO					
Personale distinto per categoria	CAT.	NUOVE ASSUNZIONI ANNO 2023 a tempo ind.	NUOVE ASSUNZIONI ANNO 2023 a tempo det.	NUOVE ASSUNZIONI ANNO 2024 a tempo ind.	NUOVE ASSUNZIONI ANNO 2025 a tempo ind.
Dirigenti Tecnici/Amministrativi	DIR.				
Dirigente Avvocato	DIR.				
Dirigenti a tempo determinato ex art. 110, comma 1,Tuell	DIR.		3		
Istruttori direttivi/Funzionari Tecnici	D	4			
Istruttori direttivi/Funzionari Informatici	D	2		2	
Istruttori direttivi/Funzionari Amministrativi	D	6 *		4 *	2 *
Istruttori direttivi /funzionari/specialisti contabili	D				
Istr. Dir.vo di processi di program. Econ.-sociale e Pianific.	D				
Assistente Sociale	D				
Avvocato	D	2			2
Giornalista pubblicista	D				
Ispettore servizi di vigilanza (Riserve Naturali)	D				
Specialista area vigilanza (Istruttori Direttivi di Polizia)	D				2
Geometri/tecnici/informatici/statistici/programmatori	C	18 **		8 ***	4 ***
Istruttori/Esperti Amministrativi	C	68 ****		24 ****	20 ****

Istruttori/Esperti Contabili	C				
Agente di Polizia Provinciale/Istruttori di Polizia Metropolitana	C	4		8	4
Capo/Oper. servizio di sorveglianza/ Operatori Vigilanza Ris.	C				
Istruttore capo Autorimessa	C				
Capo Cantoniere sorvegliante	C				
Collaboratore amministrativo/messo notificatore /tecnici	B3				
Cantoniere addetto all'uso macchine op complesse	B3				
Esecutore Cantoniere	B1				
Esecutori servizi tecnici/amministrativi/generali e/o istituz. /Portiere custode	B1				
Esecutore autista /messo notificatore	B1				
Esecutore di centralino	B1				
Esecutore Tecnico Manutentore	B1				
Esecutore addetto all'accoglienza turistica	B1				
Totale personale da assunere		107		46	34

* Previste assunzioni nell'istituendo profili professionale di Funzionario Amministrativo/ Contabile.
** Previste n. 11 assunzioni nel profilo di istruttore tecnico e n. 7 assunzioni nel profilo di istruttore informatico.
*** Previste assunzioni nel profilo di istruttore tecnico
*** Previste assunzioni nell'istituendo profilo professionale di Istruttore Amministrativo/ Contabile.

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 2022 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 2023 il tetto alla spesa del personale, per cui , al fine di rispettare il limite annuo previsto dall'art. 3 c. 5 bis dl D.L. 24/6/2014 n. 90, l'importo delle assunzioni annue programmate per il 2023, 2024 e 2025, sommato al superiore importo relativo alla spesa personale 2022 (dato pre-consuntivo), 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 PIAO;
- 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 2023, 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 2023, 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 (valutazione positiva conseguita negli ultimi tre anni di servizio, titoli o competenze professionali, titoli di studio ulteriori rispetto a quelli richiesti per l'accesso dall'esterno, numero e tipologia degli incarichi rivestiti);

- *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 2024;
- *lo scorrimento di graduatorie a tempo indeterminato dello stesso ente ancora valide;*
- *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	Sanzione	Riferimenti
a)	**Piano triennale dei fabbisogni del personale**	Le PA che non provvedono all'adozione del piano triennale dei fabbisogni *"non possono assumere nuovo personale"* (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 modifiic., 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, *"non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere"* (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, specifica che per gli Enti locali il piano della performance è unificato nel PEG***	La mancata adozione del piano della performance comporta il divieto *"di procedere ad assunzioni di personale e di conferire incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati"* (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 delle Stato), ha il seguente valore medio per il triennio 2011/2013, qui sotto confrontato con la spesa di personale dagli ultimi rendiconti approvati:

	Media triennio 2011/2013	Rendiconto 2017	Rendiconto 2018	Rendiconto 2019	Rendiconto 2020	Rendiconto 2021
Importo spesa personale calcolato ex art. 1 c. 557 e 562 L. 296/2006	52.692.464,28	32.621.634,46	33.323.533,85	30.399.811,08	30.446.332,05	28.912.258,86
Rispetto del limite		**SI**	**SI**	**SI**	**SI**	**SI**
Spesa corrente rendiconto Titolo 1		122.738.466,47	128.226.824,62	120.275.629,29	102.717.455,93	130.660.570,12
Incidenza % delle spese di personale sulle spese correnti		26,58	25,99	25,28	29,64	22,13

La spesa per assunzioni prevista nel triennio 2023/2025, sommata alla spesa del personale riportata nel rendiconto 2022, non dovrà, pertanto, superare, l'importo di 52.692.464,28

6. IL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE E LE ASSUNZIONI PREVISTE NEL TRIENNIO 2023/2025

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, il Sindaco Metropolitano, On. Prof. Roberto Lagalla, ha emanato, nell'anno 2022, una direttiva, prot. n. 60523 del 27/9/2022, con la quale oltre a richiedere una accelerazione delle procedure assunzionali in itinere nel 2022, da concludere entro il 31/12/2022 , ha fornito indirizzo per una programmazione triennale più massiccia per consentire, nel triennio, oltre che di effettuare un numero consistente di assunzioni 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 2023/2025 risulta, pertanto, essere il naturale sviluppo della programmazione già esitata nel 2022/2024, con nuove previsioni di assunzione, in relazione:

- a nuove criticità di personale evidenziate nelle varie direzioni e segnalate dai dirigenti,
- ad ulteriori cessazioni precedentemente non previste, tra cui quelle di n. 2 dirigenti tecnici,
- alla riorganizzazione della macrostruttura, che prevede la nuova Direzione Pianificazione e Programmazione.

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.

Al riguardo, dopo la verifica effettuata sulla copertura finanziaria, che ha avuto esito positivo, la Direzione del Personale, con nota prot. n. 21669 del 22/3/2023 a seguito di specifica richiesta della Ragioneria Generale ed in relazione a specifiche 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 tramesso una Tabella in cui vengono riportate le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale, di cui al presente piano 2023/2025, riferita al triennio del DUP, accompagnata da dichiarazione che***" la previsione di spesa relativa al fabbisogno del personale 2023/2025, ferme rimanendo eventuali successive rettifiche e/o integrazioni, 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 indicano, per ciascuna annualità, il numero delle unità previste per ciascuna categoria, le modalità di reclutamento (esterno o interno) e le nuove risorse finanziarie destinate ad assunzioni per ciascuna annualità.

I dettagli in ordine alle singole azioni di reclutamento, le modalità di assunzione, le decorrenze e gli aspetti economici relativi al finanziamento della assunzioni saranno descritti, per ciascuna annualita, nei successivi paragrafi 8.1.1 8.1.2 e 8.1.3 del presente piano.

Nel complesso la nuova programmazione prevede, nel triennio 2023/2025, i seguenti numeri di unità da assumere, suddivisi per ciascuna categoria e per modalità di reclutamento:

	2023		2024		2025		
NUOVE ASSUNZIONI	**RECL. ESTERNO**	**REC. INTERNO**	**RECL. ESTERNO**	**RECL. INTERNO**	**RECL. ESTERNO**	**RECL. INTERNO**	**TOTALI PER CAT.**
DIRIGENTI	3	/	/	/	/	/	**3**
CAT. D	8	6	3	3	4	2	**26**
CAT. C	50	40	20	20	14	14	**158**
TOTALE UNITA' PER MOD. RECLUTAMENTO	**61**	**46**	**23**	**23**	**18**	**16**	
TOTALE NUOVE UNITA' ASSUNTE TRIENNIO 23/25							**187**
RISORSE FINANZIARIE DESTINATE A NUOVE ASSUNZIONI	**2023**		**2024**		**2025**		
	528.235,74		**2.351.345,82**		**3.150.224,17**		

Qui di seguito si rassegna il nuovo programma assunzionale per le annualità 2023, 2024 e 2025 suddiviso per profili professionali, e comprensivo delle effettive assunzioni già realizzate (in esercizio provvisorio) nel 2023 :

PIANO FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023 - 2025 - ANNO 2023				
Categoria	**Profilo professionale**	**n.**	**Reclutamento dall'esterno**	**Reclutamento interno (P.V.)**
Dirigente	**Dirigenti Tecnici/Amm.vo**	**3**	3	//
D	**Funzionario amministrativo/ contabile**	**6**	3	3
D	**Funzionario tecnico**	**4**	1	3
D	**Funzionario informatico**	**2**	2	//
D	**Funzionario avvocato**	**2**	2	//
C	**Agente Polizia Metropolitana**	**4**	2	2
C	**Istruttore amministrativo/contabile**	**68**	36	32
C	**Istruttore informatico**	**7**	7	//
C	**Istruttore tecnico**	**11**	5	6
TOTALE		**107**	**61 (*)**	**46**

(*) Rispetto al precedente piano triennale riporta, nella cat. C, n. 13 unità esterne in piu, corrispondenti a n. 13 unità previste ma non assunte nell'anno 2022 e riportate nel 2023 per garantire, nella categoria e nel triennio, l'accesso dall'esterno del 50% del fabbisogno del personale. In particolare: + 2 Ag. P. Metropolitana, + 4 istruttori amministrativo contabili + 3 istruttori informatici, + 4 istruttori tecnici.

N.B.: per la cat. C (escluso Agente Polizia Metropolitana) sarà prevista una unica procedura concorsuale per n. 47 unità)

PIANO FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023- 2025 - ANNO 2024				
Categoria	**Profilo professionale**	**n.**	**Reclutamento dall'esterno**	**Reclutamento interno (P.V.)**
D	**Funzionario amministrativo/contabile**	**4**	2	2
D	**Funzionario Informatico**	**2**	1	1
C	**Istruttore amministrativo/contabile**	**24**	12	12
C	**Agente Polizia Metropolitana**	**8**	4	4
C	**Istruttore tecnico**	**8**	4	4
TOTALE		**46**	**23**	**23**

PIANO FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023- 2025 - ANNO 2025				
Categoria	**Profilo professionale**	**n.**	**Reclutamento dall'esterno**	**Reclutamento interno (P.V.)**
D	**Funzionario Polizia Metropolitana**	**2**	1	1
D	**Funzionario avvocato**	**2**	2	//
D	**Funzionario amministrativo/contabile**	**2**	1	1
C	**Istruttore amministrativo/contabile**	**20**	10	10
C	**Agente Polizia Metropolitana**	**4**	2	2
C	**Istruttore tecnico**	**4**	2	2
TOTALE		**34**	**18**	**16**

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 2023/2025 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 computati 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 della logica 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 2017/2021,** 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 € 7.120.161,55.

7.2. Il budget assunzionale 2023/2025

Sulla base delle cessazioni previste per gli anni 2023/25, e quelle realizzatesi nel 2022, sono state determinate le capacità finanziarie da destinare ai budget assunzionali per il triennio 2023/2025 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 2023/2025 calcolata come sopraindicato da destinare al finanziamento del presente piano assunzionale.

RIEPILOGO FACOLTA' ASSUNZIONALI 2023/2025

Le facolta assunzionali utilizzabili, secondo la normativa previgente (turn-over), dalla Città Metropolitana di Palermo sono quelle relativa ai risparmi da cessazioni del personale 2023/2025 e quelle relative al quinquennio precedente, come sotto riportate, e **consentono ampiamente la copertura del piano di fabbisogno 2023/2025:**

	Tot. unità cessate /in cessazione	Costo annuo unità cessate/in cessazione
Capac. assunz. quinquennio 2018-2022 (cess. 2017/2021)	246	7.121.997,00
Capac. assunzionali 2023 (cess. 2022)	59	1.863.894,95
Capac. assunzionali 2023 (cess. 2023) *	28	873.186.17
Capac. assunzionali 2024 (cess. 2024) *	25	716.878,72
Capac. assunzionali 2025 (cess. 2025) *	18	574.234,39
	376	11.150.191,20
Utilizzo capacita assunzionali per assunzioni anno 2022		- 474.087,33
Residuo capacità assunzionale PTFP 2023/2025		10.676.103,90

* N.B. le capacità assunzionali del 2023 si riferiscono alle cessazioni 2022 più quelle programmate per la medesima annualità (2023), ex art. 14 bis. c. 1 lett. b) D.L. del D.L. 28/1/2019 n. 4, per il 2024 e 2025 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.

Mentre, in base ai conteggi effettuati, il budget assunzionale da utilizzare per le nuove assunzioni programmate negli esercizi finanziari 2023/2025 del presente piano ammonta ad **€ 528.235,74** per il 2023, **€ 2.351.345,82** per il 2024 ed **€ 3.150.224,17** per il 2025, come sarà meglio evidenziato nel prossimo paragrafo.

8. IL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2023-2025: 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 del Servizio Gestione Giuridica ed Economica del Personale, Innovazione e Formazione 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 programmazioni triennali 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.

8.1. Le azioni di reclutamento a tempo indeterminato del triennio 2023-2025

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, 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, 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 nell'anno 2022, 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.

8.1.1 - ANNO 2023 - Acquisizioni di personale a tempo indeterminato e dirigenti a tempo determinato ex art. 110, comma 1, TUEL

La quota di budget assunzionale destinata alle nuove acquisizioni di personale da realizzarsi nell'anno 2023, nello spirito della "prudenza", è determinata dalla capacità finanziaria pari a **€ 528.235,74** per l'annualità 2023, quota annua a regime nel 2024 **€ 2.283.867,49.**

Il calcolo della spesa, sia per il 2023 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, 13^, ind. di comparto, oneri riflessi ed IRAP):

COSTO ANNUO CCNL 2019/2021

UNITA'	CATEGORIA	COSTO ANNUO	CPDEL	INADEL/TFR	IRAP	TOTALE ONERI	TOTALE
1	B1	20.833,14	4.958,29	598,71	1.770,82	7.327,81	**28.160,95**
1	C1	23.343,53	5.555,76	670,79	1.984,20	8.210,75	**31.554,28**
1	D1	25.331,79	6.028,97	727,84	2.153,20	8.910,01	**34.241,80**
1	DIRIG.	45.790,29	10.898,09	1.318,76	3.892,17	16.109,02	**61.899,31**

COSTO PROGRESSIONI VERTICALI NUOVO CCNL

UNITA'	PROGRESSIONE	COSTO ANNUO
1	B1 - C1	3.393,33
1	C1 - D1	2.687,52

La programmazione, per l'anno **2023,** prevede n. **107** assunzioni, di cui **61** esterne e **46** interne (P.V.), riportando, rispetto al precedente piano triennale nella cat. C, n. 13 unità esterne in piu, corrispondenti a n. 13 unità previste ma non assunte nell'anno 2022 e riportate nel 2023 per garantire, nella categoria e nel triennio, l'accesso dall'esterno del 50% del fabbisogno del personale.

Previste le **assunzioni, ex art. 110 c. 1 TUEL, di n. 3 dirigenti**, due tecnici ed uno amministrativo, per sopperire a n. 2 cessazioni ed alla creazione di una nuova Direzione, a seguito della riorganizzazione della macrostruttura.

Presenti, inoltre, i profili di cat. D con maggiori criticità, individuati attraverso una ricognizione della dotazione organica e le segnalazioni dei dirigenti, (funzionario amministrativo/contabile, funzionario tecnico, funzionario informatico, funzionario avvocato) con complessive 14 unità, e **90 unità da assumere nella categoria C**, distribuite tra i vari profili (agenti polizia metropolitana, istruttore amministrativo/contabile, istruttore informatico, istruttore tecnico). Previsto, in particolare, per la cat. C, un concorso pubblico per il reclutamento dall'esterno, e progressioni verticali, secondo quanto previsto dal CCNL 2019/2021 vigente.

Le progressioni verticali saranno effettuate 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 c. 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 (valutazione positiva conseguita negli ultimi tre anni di servizio, titoli o competenze professionali, titoli di studio ulteriori rispetto a quelli richiesti per l'accesso dall'esterno, numero e tipologia degli incarichi rivestiti).

Da verificare in itinere la problematica relativa alla possibilità di destinare esclusivamente all'interno, derogando al 50% dell'accesso della quota riservata alle assunzioni esterne, le progressioni del regime transitorio da effettuare utilizzando la somma o 0,55% del monte salari 2018 che corrisponde, per il nostro ente, all'importo di € 132.916,768, in ogni caso da ritenersi contenuta all'interno del budget utilizzabile, nel 2023, in ragione della capacità finanziaria utilizzabile per le assunzioni del medesimo anno.

PIANO FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023-2025- ANNO 2023									
Categoria	n.	Reclutamento dall'esterno	Reclutamento interno (P.V.)	Profilo professionale	Costo assunzione esterna		Costo assunzione interna		Utilizzo budget anno 2023 €
					MESI	IMPORTO	MESI	IMPORTI	
Dir.	1	1		Dirigente Tecnico	8	41.266,20	/	/	
Dir.	1	1		Dirigente Tecnico	7	36.107,93	/	/	
Dir.	1	1		Dirigente amm.vo	2	10.316,55	/	/	
D	6	3	3	Funzionario amm. /cont.	5	42.802,25	6	4.031,28	
D	4	1	3	Funzionario tecnico	8	22.827,86	6	4.031,28	
D	2	2	//	Funzionario informatico	5	28.534,83	//	//	
D	2	2	//	Funzionario avvocato	5	28.534,83	//	//	
C	4	2	2	Ag. Polizia Metropolitana	7	36.813,32	6	3.393,33	
C	68	36	32	Istruttore amm./contabile	1	94.662,84	6	54.293,28	
C	7	7	//	Istruttore informatico	1	18.406,66	//	//	
C	11	5	6	Istruttore tecnico	1	13.147,61	6	10.179,99	
TOTALE	107	61	46						
Retribuzione + oneri riflessi nuove assunzioni anno 2023						373.420,88		75.929,16	449.350,04
n. 3 assunzioni cat. C effettuate marzo 2023 da precedente piano assunzionale					10	78.885,70			78.885,70
									528.235,74
TOTALE A REGIME (annualità				2.283.867,49					

ASSUNZIONI 2023 - SPESA ANNUA A REGIME (2024)							
Categoria	Profilo professionale	n.	Reclutamento esterno (n. unità – spesa annua)		Reclutamento interno (P.V.) n.unità – spesa annua		
Dirigente	Dirigenti Tecn./Amm.	3	3	185.697,93	//	0	185.697,93
D	Funzionario amm. /cont.	6	3	102.725,40	3	8.062,56	110.787,96
D	Funzionario tecnico	4	1	34.241,80	3	8.062,56	42.304,36
D	Funzionario Informatico	2	2	68.483,60	//	//	68.483,60
D	Funzionario avvocato	2	2	68.483,60	//	//	68.483,60
C	Ag. P. Metropolitana	4	2	63.108,56	2	6.786,66	69.895,22
C	Istr. ammin./ contabile	68	36	1.135.954,08	32	108.586,56	1.244.540,64
C	Istruttore informatico	7	7	220.879,96	//	//	220.879,96
C	Istruttore tecnico	11	5	157.771,40	6	20.359,98	178.131,38
TOTALE		104	61	2.037.346,33	46	151.858,32	2.189.204,65
C	n. 3 unita assunte 1/3/23 da precedente piano assunzionale	3	3	94.662,84			94.662,84

TOTALE		107	64	2.132.009,17		151.858,32	2.283.867,49

8.1.2 - ANNO 2024– Acquisizioni di personale a tempo indeterminato

La quota di budget assunzionale destinata alle acquisizioni di personale da realizzarsi nell'anno 2024, nello spirito della "prudenza", è determinato dalla capacità finanziaria, pari a € **67.478,33** per l'annualità 2024 (cui è da aggiungere la spesa 2023 a regime, per una totale maggiore spesa 2024 di € **2.351.345,82).**

Spesa annua nuove assunzioni 2024, a regime nel 2025, **€ 809,740,56.**

Nel **2024** è prevista l'assunzione di ulteriori n. **46** unità, di cui **23** dall'esterno e **23** dall'interno (P.V.), con una ulteriore massiccia previsione in categoria C (40 unità complessive, 20 esterne e 20 interne), oltre a 6 unità in categoria D.

Le assunzioni verranno effettuate tramite eventuale scorrimento di graduatorie vigenti o mediante procedura di mobilità obbligatoria, eventualmente volontaria, o tramite concorso pubblico.

Per le progressioni verticali interne si rimanda a quanto indicato al paragrafo 8.1.1.

PIANO FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023-2025- ANNO 2024									
Categoria	n.	Reclutamento dall'esterno	Reclutamento interno (P.V.)	Profilo professionale	Costo assunzione esterna		Costo assunzione interna		Utilizzo budget anno 2024 €
					MESI	IMPORTO	MESI	IMPORTI	
D	4	2	2	Funz. amm./contabile	1	5.706,96	1	447,92	
D	2	1	1	Funz. Informatico	1	2.853,48	1	223,96	
C	24	12	12	Istr. amm. /contabile	1	31.554,28	1	3.393,33	
C	8	4	4	Ag. Polizia Metropolitana	1	10.518,09	1	1.131,11	
C	8	4	4	Istruttore tecnico	1	10.518,09	1	1.131,11	
TOTALE	46	23	23						
Retribuzione + oneri riflessi nuove assunzioni anno 2024						61.150,90		6.327,43	67.478,33
TOTALE A REGIME (annualità					809.740,56				

ASSUNZIONI 2024 - SPESA ANNUA A REGIME (2025)								
Categoria	Profilo professionale	n.	Reclutamento esterno (n. unità – spesa annua)		Reclutamento interno (P.V.) n.unità – spesa annua			
D	Funz. amm. /contabile	4	2	68.483,60	2	5.375,04	73.858,64	
D	Funz. Informatico	1	1	34.241,80	1	2.687,52	36.929,32	
C	Istr. amm./contabile	24	12	378.651,36	12	40.719,96	419.371,32	
C	Ag. Polizia Metropolitana	8	4	126.217,12	4	13.573,32	139.790,44	
C	Istruttore tecnico	8	4	126.217,12	4	13.573,32	139.790,44	
TOTALE		46	23	733.811,40	23	75.929,16	809.740,56	

8.1.3 - ANNO 2025 - Acquisizioni di personale a tempo indeterminato

La quota di budget assunzionale destinata alle acquisizioni di personale da realizzarsi nell'anno 2025, nello spirito della "prudenza", è determinata dalla capacità finanziaria pari a € **56.616,12**

per l'annualità 2025 (cui è da aggiungere la spesa 2023 e 2024 a regime, per una totale maggiore spesa 2025 di € **3.150.220,47).**

Spesa annua nuove assunzioni 2025, a regime nel 2026, **€ 669.234,06**

Nel **2024** è prevista l'assunzione di ulteriori n. **46** unità, di cui **23** dall'esterno e **23** dall'interno (P.V.), con una ulteriore massiccia previsione in categoria C (40 unità complessive, 20 esterne e 20 interne), oltre a 6 unità in categoria D.

Le assunzioni verranno effettuate tramite eventuale scorrimento di graduatorie vigenti o mediante procedura di mobilità obbligatoria, eventualmente volontaria, o tramite concorso pubblico.

Per le progressioni verticali interne si rimanda a quanto indicato al paragrafo 8.1.1.

PIANO FABBISOGNO DEL PERSONALE 2022-2024- ANNO 2023									
Categoria	n.	Reclutamento dall'esterno	Reclutamento interno (P.V.)	Profilo professionale	Costo assunzione esterna		Costo assunzione interna		Utilizzo budget anno 2024 €
					MESI	IMPORTO	MESI	IMPORTI	
D	2	1	1	Funz. Polizia Metropolitana	1	2.853,48	1	223,96	
D	2	2	//	Funz. Avvocato	2	5.706,96	//	//	
D	1	1	//	Funz. giornalista pubblic.	1	2.853,48	1	//	
D	2	1	1	Istr. dir. amm./ contabile	1	2.853,48	1	223,96	
C	20	10	10	Istr. amm. /contabile	1	26.292,73	1	2.827,77	
C	4	2	2	Ag. Polizia Metropolitana	1	5.259,04	1	1.131,11	
C	4	2	2	Istruttore tecnico	1	5.259,04	1	1.131,11	
TOTALE	35	18	16						
Retribuzione + oneri riflessi nuove assunzioni anno 2025						51.078,21		5.537,91	56.616,12
TOTALE A REGIME (annualità					669.234,06				

ASSUNZIONI 2025 - SPESA ANNUA A REGIME (2026)								
Categoria	Profilo professionale	n.	Reclutamento esterno (n. unità – spesa annua)		Reclutamento interno (P.V.) n.unità – spesa annua			
D	Funz. Polizia Metrop.	1	1	34.241,80	1	2.687,52	36.929,32	
D	Funz. Avvocato	1	2	68.483,60	//	//	34.241,80	
D	Istr. dir. amm. /contabile	2	1	34.241,80	1	2.687,52	36.929,32	
C	Istr. amm./ contabile	20	10	342.418,00	10	33.933,30	376.351,30	
C	Ag. Polizia Metropolitana	4	2	68.483,60	2	6.786,66	75.270,26	
C	Istruttore tecnico	4	2	68.483,60	2	6.786,66	75.270,26	
TOTALE		33	18	616.352,40	16	52.881,66	669.234,06	

8.2. La compatibilità delle azioni di reclutamento a tempo indeterminato del triennio 2023/20245 con il budget assunzionale

Le azioni di reclutamento dettagliate ai precedente 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 2023-2025 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 31/1/2023 al Ministero delle Politiche sociali sul numero 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. 9 unità.

Per tale situazione si procederà alla copertura nel corso del triennio previa stipula di apposita convenzione con il competente assessorato regionale.

Al riguardo con nota prot. n. 21842 del 22/3/2023 è stata comunicata alla alla Regione Siciliana, Assessorato Regionale della Famiglia delle Politiche Sociali e del Lavoro, la piena disponibilità a sottoscrivere, per il triennio, una convenzione finalizzata all'assunzione, nell'ambito del bacino di cui alla L. 68/98, di personale appartenente a profili professionali da inquadrare nelle ex categorie C e D, ora area istruttori e funzionari, del comparto Funzioni locali, tenendo conto delle effettive esigenze dell'ente.

Per quanto concerne le categorie protette di cui all'art. 18 della Legge n/68/ (1 per cento dei lavoratori occupati) presso questa Città Metropolitana di Palermo al 31/12/2022 risultano in servizio n. 13 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 2023-2025

Le spese di personale, come definite dall'art. 1, commi 557 e successivi, della Legge 27dicembre 2006, n. 296, relativamente alle acquisizioni di personale contemplate nel presente atto, verranno costantemente monitorate, nel corso del triennio 2023-2025, 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 **€ 52.692.464,00.**

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 Segretario particolare del Sindaco ed Capo di Gabinetto della Città Metropolitana, ex art. 90 TUEL, considerato che i dirigenti ex art. 110 c. 1 TUEL non sono da conteggiare ai fini del limite di spesa a le unità di personale assegnate dall'Agenzia di Coesione territoriale nell'ambito del PNRR inizialmente 7, ridotte oggi a 5, causa 3 dimissioni nel 2022 ed una nuova assegnazione il 1/3/2023, sono interamente eterofinanziate e quindi fuori dal limite.

Il Piano di reclutamento simula la presenza del personale interessato per l'intero anno, per ciascun anno considerato: in realtà la presenza in servizio sarà scaglionata nell'arco dell'anno per l'andamento delle cessazioni e delle assunzioni.

Le diverse procedure di reclutamento, peraltro, non potranno concludersi in tempi così rapidi da richiedere alle rispettive annualità del bilancio di finanziare l'intero fabbisogno nel triennio 2023-2025.

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 economica, di rilevanti novità legislative, si potrà procedere ad eventuali modifiche ed integrazioni del presente piano, nel pieno rispetto dei limiti normativi e finanziari vigenti.

BUDGET ASSUNZIONALE QUINQUENNIO 2018/2022

ANNO	CESSATI N. UNITà		DISTINZIONE PER CATEGORIA	CESSAZIONI PER MOBILITA'	CESSAZIONI CATEGORIE L.68/99	SPESA DI UNA UNITA' CESSATA	TOTALI SPESA DEL PERSONALE CESSATO NEL 2017	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	80% DELLA SPESA COMPLESSIVA
2017	24	0	DIRIGENTI											
		5	UNITA' DI CAT. D3			26.716,02	133.580,10	46.993,48	180.573,58			-	180.573,58	144.458,86
		1	UMITA' DI CAT. D1			23.234,80	23.234,80	8.174,00	31.408,80			-	31.408,80	25.127,04
		6	UNITA' DI CAT. C		1	21.354,83	128.128,98	45.075,78	173.204,76	21.354,83	7.512,63	28.867,46	144.337,30	115.469,84
		3	UNITA' DI CAT. B3		1	20.011,68	60.035,04	21.120,33	81.155,37	20.011,68	7.040,11	27.051,79	54.103,58	43.282,86
		9	UNITA' DI CAT. B1		1	18.930,07	170.370,63	59.936,39	230.307,02	18.930,07	6.659,60	25.589,67	204.717,35	163.773,88
										TOTALE BUDGET ASSUNZ.				492.112,48

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 2018	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
2018	28		0 DIRIGENTI											
			5 UNITA' DI CAT. D3			27.413,57	137.067,84	48.220,47	185.288,30	-	-	-	185.288,30	185.288,30
			2 UMITA' DI CAT. D1	1		23.841,54	47.683,09	16.774,91	64.457,99	23.841,54	8.387,45	32.229,00	32.229,00	32.229,00
			3 UNITA' DI CAT. C			21.912,61	65.737,84	23.126,57	88.864,41	-	-	-	88.864,41	88.864,41
			2 UNITA' DI CAT. B3		1	20.533,32	41.066,63	14.447,24	55.513,87	20.533,32	7.223,62	27.756,94	27.756,94	27.756,94
			15 UNITA' DI CAT. B1		2	19.424,08	291.361,15	102.500,85	393.862,00	38.848,15	13.666,78	52.514,93	341.347,07	341.347,07
			1 UNITA'DI CAT. A1		1	18.376,12	18.376,12	6.464,72	24.840,84	18.376,12	6.464,72	24.840,84	-	-
										TOTALE BUDGET ASSUNZ.				675.485,71

Allegato A

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 UMITA' 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	0		-	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

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	74		2 DIRIGENTI			44.935,90	89.871,80	31.616,90	121.488,70			-	121.488,70	121.488,70
			16 UNITA' DI CAT. D3			27.572,85	441.165,60	155.202,06	596.367,66	-		-	596.367,66	596.367,66
			23 UMITA' DI CAT. D1			23.980,09	551.542,07	194.032,50	745.574,57	-		-	745.574,57	745.574,57
			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.				2.291.152,52

Allegato A

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			46.469,15	92.938,30	32.695,69	125.633,99			-	125.633,99	125.633,99
			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.				1.298.126,67

RISPARMIO SPESA 2018/2022	7.121.997,00

BUDGET ASSUNZIONALE 2023/2025

ANNO	PREVISTI CESSATI N. UNITA'		DISTINZIONE PER CATEGORIA	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		46.469,15	-	-	-			-	-	-
		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

ANNO	PREVISTI CESSATI N. UNITA'		DISTINZIONE PER CATEGORIA	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	28	2	DIRIGENTI		46.469,15	92.938,30	32.695,69	125.633,99				125.633,99	125.633,99
		3	UNITA' DI CAT. D3		28.969,69	86.909,07	30.574,61	117.483,68				117.483,68	117.483,68
		3	UNITA' DI CAT. D1		25.331,82	75.995,46	26.735,20	102.730,66				102.730,66	102.730,66
		5	UNITA' DI CAT. C1		23.343,52	116.717,60	41.061,25	157.778,85				157.778,85	157.778,85
		3	UNITA' DI CAT. B3		21.899,06	65.697,18	23.112,27	88.809,45				88.809,45	88.809,45
		12	UNITA' DI CAT. B1	2	20.768,57	249.222,84	87.676,60	336.899,44	41.537,14	14.612,77	56.149,91	280.749,53	280.749,53
									TOTALE BUDGET ASSUNZ.				873.186,17

Allegato B

ANNO	PREVISTI CESSATI N. UNITA'		DISTINZIONE PER CATEGORIA	CESSAZIONI CATEGORIE 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		DIRIGENTI			-	-	-				-	-
		2	UNITA' DI CAT. D3		28.969,69	57.939,38	20.383,07	78.322,45				78.322,45	78.322,45
		6	UNITA' DI CAT. D1		25.331,82	151.990,92	53.470,41	205.461,33				205.461,33	205.461,33
		4	UNITA' DI CAT. C	1	23.343,52	93.374,08	32.849,00	126.223,08	23.343,52	8.212,25	31.555,77	94.667,31	94.667,31
		1	UNITA' DI CAT. B3		21.899,06	21.899,06	7.704,09	29.603,15				29.603,15	29.603,15
		12	UNITA' DI CAT. B1	1	20.768,57	249.222,84	87.676,60	336.899,44	20.768,57	7.306,38	28.074,95	308.824,48	308.824,48
									TOTALE BUDGET ASSUNZ.				716.878,72

ANNO	PREVISTI CESSATI N. UNITA'		DISTINZIONE PER CATEGORIA	CESSAZIONI CATEGORIE 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	18	1	DIRIGENTI		46.469,15	46.469,15	16.347,85	62.817,00				62.817,00	62.817,00
		2	UNITA' DI CAT. D3		28.969,69	57.939,38	20.383,07	78.322,45				78.322,45	78.322,45
		0	UNITA' DI CAT. D1			-	-	-				-	-
		3	UNITA' DI CAT. C		23.343,52	70.030,56	24.636,75	94.667,31				94.667,31	94.667,31
		1	UNITA' DI CAT. B3		21.899,06	21.899,06	7.704,09	29.603,15				29.603,15	29.603,15
		11	UNITA' DI CAT. B1		20.768,57	228.454,27	80.370,21	308.824,48				308.824,48	308.824,48
									TOTALE BUDGET ASSUNZ.				574.234,39

RISPARMIO SPESA 2023/2025	4.028.194,23

p_pa Città Metropolitana di Palermo RGP
PROT 0032462 del 05/05/2023
CL 4.9.5.0.0.0/1/2023 - 08/05/2023

CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO
COLLEGIO DEI REVISORI

PARERE DELL'ORGANO DI REVISIONE

AL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Verbale n. 19 del 04/05/2023

OGGETTO: PROGRAMMAZIONE FABBISOGNI DEL PERSONALE 2023/2024/2025.

L'Organo di Revisionenominato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Metropolitano n. 43 del 15.09.2020, nelle persone dei Sigg. Nicola Mogavero, Presidente, Maria Calabrò, e Francesco Nuccio, componenti **visti:**

- l'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino 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 della L. n. 449/1997 e successive modificazioni e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- l'art. 91, D.Lgs.n.267/2000*"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";*
- l'art. 6, D.Lgs.n.165/2001 *"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 ...";*
- l'art. 1, comma 102, Legge 311/2004 *"Le amministrazioni pubbliche ... adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica";*
- l'art. 3 "Semplificazione e flessibilità nel turn over", comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il quale stabilisce che il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni di cui al presente articolo da parte degli enti locali viene certificato dai revisori dei

conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente;

- l'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006, il quale recita *"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 eoccupazionale, con azioni damodulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:*

  b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;

  c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali";

- l'art. 1, comma 557 ter della Legge n. 296/2006 il quale prevede che in caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4 del D.L.112/2008, convertito con modificazioni nella L. 133/2008, ovvero, *"in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno nell'esercizio precedente è fatto divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione continuata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. E'fatto altresì divieto agli enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione";*

- l'art. 1, comma 557 quater della Legge n. 296/2006, il quale stabilisce, a decorrere dall'anno 2014, il riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 e non più al valore relativo all'anno precedente;

- l'art.33, comma 2 del D.L.n.34/2019, come convertito nella L.n.58/2019, il quale prevede che *"A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni 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 del presente decreto sono individuate 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 i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento ...";*

- il DPCM del 17/03/2020 (G.U. n.108 del 27/04/2020[1]) avente ad oggetto *"Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni"* previsto dal summenzionato art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019;
- la Circolare interministeriale del 13/05/2020 (pubblicata in G.U. n. 226 del 11/09/2020 in attuazione dell'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 ed esplicativa del D.P.C.M. 17.3.2020);
  - l'art. 89 del TUEL
  - **preso atto che:**

le assunzioni di personale possono essere effettuate se l'ente è in possesso dei seguenti requisiti:

- avere rispettato nell'anno 2022 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 2023 il tetto alla spesa del personale, per cui , al fine di rispettare il limite annuo previsto dall'art. 3 c. 5 bis dl D.L. 24/6/2014 n. 90, l'importo delle assunzioni annue programmate per il 2023, 2024 e 2025, sommato al superiore importo relativo alla spesa personale 2022 (dato pre-consuntivo), 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 positive2023/2025 con Determina sindacale n. 97 del 21/04/2023;
- 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 PIAO;
- 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 2023, inteso come anno in corso, ovviamente come previsione ed allo stato delle informazioni in possesso dell'ente.

- **richiamati:**

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.

consideratoche gli enti sono chiamati ad adottare annualmente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale e che lo stesso puòessere oggetto, in corso d'anno, di modifichein presenza di motivate esigenze organizzative-funzionali e/o in presenza di evoluzione normativain materia di gestione del personale;

rilevato che i Dirigenti 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 del Servizio Gestione Giuridica ed Economica del Personale, Innovazione e Formazione 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.

- **preso atto** che con con Determina sindacale n. 97 del 21/04/2023; è stato adottato il piano delle azioni positive 2023/2025 in materia di pari opportunità previsto dall'art.48, comma 1, D.Lgs.n.198/2006che è in corso di approvazione il bilancio di previsione 2023/2025 cui seguirà entro 30 goirni l'approvazione del PIAO 2023/2025 in cui confluisce la programmazione del fabbisogno del personale 2023/2025 e il piano delle performance di cui all'art.10 della L. n. 150/2009 per il triennio 2023/2025;

vista la proposta di decreto sindacale prot.n. 31119 del 28/04/2023 avente ad oggetto *"Programmadel Fabbisogno del Personale 2023/2025"*unitamente agli allegati;

preso atto che l'Ente:

- ha rideterminato la dotazione organica del personale[234] ed ha effettuato la ricognizione delle eccedenze di personale, nel rispetto delle norme sopra richiamate;

---

[2] Art. 6, comma 2, D. Lgs. 165/2001: ... *Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter...*

[3] Art. 6, comma 3, D. Lgs. 165/2001: *In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-*

- rispetta il limite di cui all'art. 1, comma 557 della L. 296/2006, così come dimostrato nelle tabelle riportate nella proposta deliberativa;
- rispetta il limite di cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 prevedendo una spesa per lavoro flessibile pari a euro 68.483,60 rispetto al limite di legge pari a euro 718.043,60;
- risulta essere adempiente con le trasmissioni dei bilanci alla BDAP;

rilevato che:

Dato che il limite di cui all'art. 1, comma 557 quater della L. 296/2006, come modificato dall'art. 3, comma 5 bis del D.L. 90/2014, risulta come riepilogato nella sottostante tabella:

	Media triennio 2011/2013	Rendiconto 2017	Rendiconto 2018	Rendiconto 2019	Rendiconto 2020	Rendiconto 2021
Importo spesa personale calcolato ex art. 1 c. 557 e 562 L. 296/2006	52.692.464,28	32.621.634,46	33.323.533,85	30.399.811,08	30.446.332,05	28.912.258,86
Rispetto del limite			SI	SI	SI	SI
Spesa corrente rendiconto Titolo 1		122.738.466,47	128.226.824,62	120.275.629,29	102.717.455,93	130.660.570,12
Incidenza % delle spese di personale sulle spese correnti		26,58	25,99	25,28	29,64	22,13

La spesa per assunzioni prevista nel triennio 2023/2025, sommata alla spesa del personale riportata nel rendiconto 2022, non dovrà, pertanto, superare, l'importo di 52.692.464,28

Le facoltà assunzionali utilizzabili, secondo la normativa previgente (turn-over), dalla Città Metropolitana di Palermo sono quelle relativa ai risparmi da cessazioni del personale 2023/2025 equelle relative al quinquennio precedente, come sotto riportate, e consentono ampiamente la copertura del piano di fabbisogno 2023/2025:

---

legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente

[4]Linee di indirizzo 08/05/2018 a firma del Ministro per La Semplificazione e la Pubblica Amministrazione – Punti 2.1. – Superamento della Dotazione Organica: *La dotazione organica è un valore finanziaria ... Si sostanzia in una "dotazione" di spesa potenziale.* Coincidente, di norma, con la spesa media di personale relativa agli anni 2011/2013.

	Tot. unità cessate /in cessazione	Costo annuo unità cessate/in cessazione
Capac. assunz. quinquennio 2018-2022 (cess. 2017/2021)	**246**	**7.121.997,00**
Capac. assunzionali 2023 (cess. 2022)	**59**	**1.863.894,95**
Capac. assunzionali 2023 (cess. 2023) *	**28**	**873.186.17**
Capac. assunzionali 2024 (cess. 2024) *	**25**	**716.878,72**
Capac. assunzionali 2025 (cess. 2025) *	**18**	**574.234,39**
	376	**11.150.191,20**
Utilizzo capacita assunzionali per assunzioni anno 2022		**- 474.087,33**
Residuo capacità assunzionale PTFP 2023/2025		**10.676.103,90**

Mentre, in base ai conteggi effettuati, il budget assunzionale da utilizzare per le nuove assunzioni programmate negli esercizi finanziari 2023/2025 del presente piano ammonta ad € 528.235,74 per il 2023, € 2.351.345,82 per il 2024 ed € 3.150.224,17 per il 2025.

preso atto che:

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 Segretario particolare del Sindaco ed Capodi Gabinetto della Città Metropolitana, ex art. 90 TUEL, considerato che i dirigenti ex art. 110 c. 1 TUEL non sono da conteggiare ai fini del limite di spesa a le unità di personale assegnate dall'Agenzia di Coesione territoriale nell'ambito del PNRR inizialmente 7, ridotte oggi a 5, causa 3 dimissioni nel 2022 ed una nuova assegnazione il 1/3/2023, sono interamente eterofinanziate e quindi fuori dal limite.

Considerato che lecapacità assunzionali a tempo **indeterminato** sono state determinate in base a quanto previsto dall'art. 33, comma 2 del D.L. n.34/2019, convertito con modificazioni dalla Legge 58/2019 e dal successivo D.M. 17/03/2020, le cui principali disposizioni sono state riportate in precedenza;

che le assunzioni del triennio 2023-2025 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 31/1/2023 al Ministero delle Politiche sociali sul numero 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. 9 unità.
Per tale situazione si procederà alla copertura nel corso del triennio previa stipula di apposita convenzione con il competente assessorato regionale.
Al riguardo con nota prot. n. 21842 del 22/3/2023 è stata comunicata alla alla Regione Siciliana, Assessorato Regionale della Famiglia delle Politiche Sociali e del Lavoro, la piena disponibilità a sottoscrivere, per il triennio, una convenzione finalizzata all'assunzione, nell'ambito del bacino di cui alla L. 68/98, di personale appartenente a profili professionali da inquadrare nelle ex categorie C e D, ora area istruttori e funzionari, del comparto Funzioni locali, tenendo conto delle effettive esigenze dell'ente.
Per quanto concerne le categorie protette di cui all'art. 18 della Legge n/68/ (1 per cento dei lavoratori occupati) presso questa Città Metropolitana di Palermo al 31/12/2022 risultano in servizio n. 13 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.
Rilevato che come si evince dalla documentazione esaminata,

- il TURNOVER disponibile derivante dalle cessazioni 2017/2021,calcolato secondo le precedenti previsioni normative, ammonta ad euro7.121.997,00;

- Le facoltà assunzionali utilizzabili, secondo la normativa previgente (turn-over), dalla Città Metropolitana di Palermo sono quelle relativa ai risparmi da cessazioni del personale 2023/2025 e quelle relative al quinquennio precedente, come sotto riportate, e consentono ampiamente la copertura del piano di fabbisogno 2023/2025:

	Tot. unità cessate /in cessazione	Costo annuo unità cessate/in cessazione
Capac. assunz. quinquennio 2018-2022 (cess. 2017/2021)	**246**	**7.121.997,00**
Capac. assunzionali 2023 (cess. 2022)	**59**	**1.863.894,95**
Capac. assunzionali 2023 (cess. 2023) *	**28**	**873.186.17**
Capac. assunzionali 2024 (cess. 2024) *	**25**	**716.878,72**

- Le spese di personale, come definite dall'art. 1, commi 557 e successivi, della Legge 27dicembre 2006, n. 296, relativamente alle acquisizioni di personale contemplate nel presente atto, verranno costantemente monitorate, nel corso del triennio 2023-2025, 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 **€ 52.692.464,00.**
- 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.

rilevato che con il presente atto:

- sono previste assunzioni a tempo indeterminato nel rispetto dei vincoli assunzionali sopra citati;

- sono previste assunzioni a tempo determinato per una spesa complessiva pari a euro 68.483,60, e', inferiore alla spesa sostenuta nel 2009 di euro **718.043,60,**
- considerato che 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 è APPLICATO AGLI ENTI DI AREA VASTA SICILIANI,
- **visti** i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, espressi rispettivamente dai Dirigenti competenti, ai sensi degli articoli 49 - 1° comma - e 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000;
- **considerato** che il progetto bilancio pluriennale 2023 - 2025, rispetto al quale il Collegio esprime il proprio parere contestualmente al presente, è compatibile con le predette assunzioni;

per tutto quanto sopra espresso, ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. 448/2001, a seguito dell'istruttoria svolta;

rammenta

che ai sensi dell'art. 6 ter, comma 5, D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i., ciascuna Amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'art. 60 le informazioni e gli aggiornamenti annuali dei piani che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. 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;

accerta

che il piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2021/2023 consente di rispettare:

- le disposizioni di cui all'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 e s.m.i.;
- il limite di spesa cui all'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006;
- il limite di spesa cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010;

esprime

parere favorevole alla proposta di determina sindacale, avente ad oggetto *"PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE2023/2025".*

Documento firmato digitalmente

Data 4.5.2023

L'Organo di Revisione

Nicola Mogavero
Maria Calabrò
Francesco Nuccio

ORIGINALE

CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

DECRETO DEL SINDACO METROPOLITANO

N. 97 del 21/04/2023

OGGETTO: Adozione del Piano Triennale di Azioni Positive 2023-2025.

L'anno duemilaventitre, il giorno VENTUNO del mese di APRILE in Palermo, il Sindaco Metropolitano della Città Metropolitana di Palermo, On. Prof. Roberto Lagalla,

Vista la proposta di decreto redatta dalla Direzione PERSONALE prot. n. 29465 del 21/04/2023;

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

- Approvare la proposta redatta dalla Direzione PERSONALE prot. n. 29465 del 21/04/2023 con la narrativa, motivazione e dispositivo di cui alla stessa, che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.
- Di demandare alla Direzione proponente gli adempimenti consequenziali all'adozione del presente atto.
- Dare atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo a norma di legge.

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, lì _____

IL SEGRETARIO GENERALE

_____

Prot. n° 29465
del 21/04/2023

ORIGINALE *fascicolo* _____ / ___ / _____

CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

Direzione Politiche del Personale

Proposta di Decreto Sindacale

OGGETTO: Adozione del Piano Triennale di Azioni Positive 2023-2025.

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° 167 del 27/09/2021 è stato adottato il Piano Triennale di Azioni Positive 2021-2023;
- con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 137 del 30.06.2022 è stato adottato il Piano Triennale di Azioni Positive 2022-2024;
- con nota prot. n° 25610 del 5/4/2023 il Comitato Unico di Garanzia ha trasmesso a questa Amministrazione copia del Piano delle Azioni Positive 2023-2025 approvato nella seduta avvenuta il giorno 5/4/2023.

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 2023 – 2025* ", è adottato per il triennio 2023-2025, in una visione programmatica e strategica, ed è 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 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 rimozioni 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 30 a partire dal giorno successivo alla data di adozione del presente Decreto Sindacale, sulla home-page dell'Ente;

- 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 2023/2025 confluirà nel PIAO 2023/2025.

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 2023/2025, redatto ai sensi dell'art. 48 del Decreto Legislativo n. 198 del 2006, recante "*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. sub A).
3. **Di dare** mandato al Dirigente della Direzione Politiche del Personale di dare informazione in merito all'adozione del presente Decreto alle organizzazioni sindacali.
4. **Di dare atto** che il Piano delle azioni positive per il triennio 2023/2025 sarà pubblicato sul sito web dell'Ente nella sezione "*Amministrazione trasparente*".
5. **Di dare atto** che il Piano delle azioni positive per il triennio 2023/2025 confluirà nel PIAO 2023/2025.

Palermo li, 20/4/2023

Il Responsabile del Procedimento
(Dott. Antonio Calandriello)
Firmato digitalmente da: Antonio Calandriello
Data: 20/04/2023 07:37:30

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:

[X] **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 20/4/2023

IL D I RIGENTE
Dott. Antonio Calandriello

Firmato digitalmente da: Antonio Calandriello
Data: 20/04/2023 07:37:32

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 .....

IL RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI

.....

Firmato digitalmente da:
Massimo Bonomo
Data: 20/04/2023 15:00:02

VISTO:

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Francesco Mario Fragale

Addì .....

Firmato digitalmente da: Francesco Mario Fragale
Data: 20/04/2023 16:24:22

C U G
Comitato Unico Garanzia

Cittá Metropolitana di Palermo

C.U.G.

p_pa Città Metropolitana di Palermo RGP
Allegato n.1 al PROT 0025610 del 05/04/2023
Cl. 3.1.1.0.0.0/8/2020 - 07/04/2023

Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

cug@cittametropolitana.pa.it

(Decreti del Sindaco Metropolitano n. 191 del 29/11/2020 e n. 74 del 08/05/2021)

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2023-2025

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 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".
Visto che 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 di Azioni Positive costituisce il Piano adottato per il triennio 2023-2025 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.

LE RISORSE UMANE IN SERVIZIO AL 31 DICEMBRE 2022
FONTE DIREZIONE POLITICHE DEL PERSONALE

TABELLA 1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETÀ NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO (aggiornata al 31 dicembre 2022)

TABELLA 2. - FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L 104/92

INQUADRAMENTO	CLASSI ETÀ/ UOMINI					CLASSI ETÀ/ DONNE				
	<30	DA 31 A 40	DA 41 A 50	DA 51 A 60	> DI 60	<30	DA 31 A 40	DA 41 A 50	DA 51 A 60	> DI 60
SEGRETARIO										1
DIRIGENTE				4	3				3	1
QUALIFICA D (P.O.)				19	13				7	3
QUALIFICA D			2	15	9		1		12	11
QUALIFICA C		1	8	34	20			2	21	5
QUALIFICA B			17	125	65			19	108	38
QUALIFICA A										
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO										
QUALIFICA D (PNRR)			1		1		2			
QUALIFICA D (STAFF SINDACO)			1	1						
TOTALE PERSONALE		1	29	198	111		3	21	151	59
% SUL PERSONALE COMPLESSIVO DISTINTO PER GENERE		0,29%	8,55%	58,40%	38,74%		0,90%	6,29%	45,21%	17,66%

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ETA' E TIPO DI PRESENZA		
TIPO PRESENZA	CLASSI ETÀ/ UOMINI	CLASSI ETÀ/ DONNE
PART-TIME > 50	5	7
PART-TIME < 50	0	1
TEMPO PIENO	334	226
TOTALE PERSONALE	339	234
% SUL PERSONALE COMPLESSIVO	1,50%	3,41%

TABELLA 2 FRUIZIONI DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/92	
TIPO PRESENZA	N. DIPENDENTI
PERMESSI L.104/92	161
PERMESSI CONGEDO PARENTALE	2
TOTALE PERSONALE	163
% SUL PERSONALE COMPLESSIVO	28,45%

TABELLA 3. – Differenziazione part time verticale e orizzontale per uomini e donne (aggiornata al 04.04.2023)

Dipendenti che usufruiscono del Part time	U	D	Totale
Dipendenti che usufruiscono del Part time verticale al 50%	3	1	4
Dipendenti che usufruiscono del Part time orizzontale	2	5	7
Totale Complessivo U/D = 11	5	6	11

Dipendenti in Lavoro agile

Anno 2022	Uomini	Donne
Gennaio	65	101
Febbraio	111	125
Marzo	152	143
Aprile	26	29
Maggio	44	35
Giugno	47	44
Luglio	36	54
Agosto	25	47
Settembre	48	40
Ottobre	34	30
Novembre	42	33
Dicembre	10	10

Dipendenti c.d. "fragili" in Lavoro agile

Anno 2022	Uomini	Donne
Gennaio	9	13
Febbraio	9	13
Marzo	9	12
Aprile	6	9
Maggio	6	8
Giugno	6	9
Luglio	6	9
Agosto	6	8
Settembre	6	6
Ottobre	5	6
Novembre	6	2
Dicembre	4	2

FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE

Per il triennio 2023- 2025 sarà adottato il **Piano Triennale di Formazione** caratterizzato da programmazione continua, e da un'analisi del fabbisogno che tenga conto, oltre che delle segnalazioni dei Dirigenti, anche di quelle dei dipendenti che, attraverso la somministrazione di questionari potranno far emergere le proprie necessità formative. Seguirà la fase di verifica del gradimento degli interventi formativi che saranno realizzati.

Nel corso dell'anno 2022 tutto il personale dipendente della Città Metropolitana ha seguito il *Corso di Formazione in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro* ex Decreto Leg.vo 81/2008: Dirigenti, Responsabili/Preposti e Dipendenti, differenziata anche come di seguito specificato: A.S.P.P., R.L.S., Addetti primo soccorso, Addetto prevenzione incendi (livello 2 e livello 3), Coordinatori sicurezza nei cantieri.

E' stata realizzata la Formazione "*Giornate di Studio in materia di gestione del Personale degli Enti Locali*" - *Il nuovo Contratto del 16.11.2022 del Comparto Funzioni Locali, il PIAO e le assunzioni di personale* e la Formazione di primo e secondo livello *Valore PA* in collaborazione con l'INPS per un totale di n. 27 dipendenti di varie qualifiche e vari Corsi di aggiornamento inerenti il Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

TABELLA 4. CONFRONTO PERSONALE IN SERVIZIO 1° GENNAIO- 31 DICEMBRE 2022 FONTE DIREZIONE POLITICHE DEL PERSONALE

		PERSONALE IN SERVIZIO AL 1° GENNAIO 2022	PERSONALE IN SERVIZIO AL 31 DICEMBRE 2022	DIFFERENZA
CAPO GABINETTO		1	1	0
SEGRETARIO PARTICOLARE		0	1	1
DIRETTORE / SEGRETARIO GEN.		1	1	0
DIRIGENTE		8	11	3
QUALIFICA D		108	92	-16
QUALIFICA C		69	91	22
QUALIFICA B		419	372	-47
QUALIFICA A		0	0	0
	TOT.	606	569	-37
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO				
PERSONALE PNRR		7	4	-3
	TOT.	613	573	-40

TABELLA 5. PENSIONAMENTI PREVISTI NEL TRIENNIO DI RIFERIMENTO DEL D.U.P. (2023-2024-2025)

FONTE DIREZIONE POLITICHE DEL PERSONALE

ANNO 2023			
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Cat. D)	M 5	F 1	Totale "
Area degli Istruttori (ex Cat. C)	6	1	"
Area degli Operatori Esperti (ex Cat. B)	11	4	"
Dirigenti	2	/	"
Totale Complessivo M/F = 30	**24**	**6**	**30**
ANNO 2024			
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Cat. D)	M 4	F 4	Totale "
Area degli Istruttori (ex Cat. C)	3	1	"
Area degli Operatori Esperti (ex Cat. B)	8	5	"
Dirigenti	/	/	"
Totale Complessivo M/F = 25	**15**	**10**	**25**
ANNO 2025			
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Cat. D	M /	F 2	Totale "
Area degli Istruttori (ex Cat. C)	1	2	"
Area degli Operatori Esperti (ex Cat. B)	6	6	"
Dirigenti	1	/	"
Totale Complessivo M/F = 18	**8**	**10**	**18**

Dati aggiornati a Martedi 4 Aprile 2023

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. La strategia di miglioramento della performance amministrativa si prefigge di sensibilizzare la dirigenza nel proprio ruolo di gestione delle risorse umane assegnate, in funzione dei rispettivi obiettivi. Appare opportuno accrescere il dialogo e l'ascolto delle esigenze relative alle condizioni di lavoro, al fine di acquisire elementi utili a strutturare o proporre iniziative di miglioramento organizzativo.

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. Consolidare 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 di attività di sensibilizzazione e formazione sulle problematiche relative alla violenza in tutte le sue forme (femminicidio, stalking, cyberbullismo,...).

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) approvato con Decreto del Sindaco Metropolitano n.275 del 19.12.2022.
2.b. Questo nuovo modello di organizzazione del lavoro, come ogni proposta, avrà bisogno di essere mirato ed attuato dalla competente Direzione Gestione Risorse Umane di questa Amministrazione e grazie ai nuovi sistemi di valutazione delle performance nella PA, verrà monitorato dal lavoro del Comitato Unico di Garanzia della Città Metropolitana di Palermo, affinché si trasformi in un cambiamento positivo nella vita dei lavoratori e dei cittadini.
2.c. Disciplina del part-time: la Città Metropolitana di Palermo assicura la conoscenza e il rispetto della normativa e la tempestività gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti e dalle dipendenti; assicura una formazione dei dirigenti al fine di evitare qualsiasi forma di discriminazione rispetto ai diritti e ai doveri contrattuali dei dipendenti in part-time.
2.d. Potenziamento delle iniziative che attuano le politiche di conciliazione vita privata/lavoro (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.e. 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.f. 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.h. Utilizzo di piattaforma informatizzata (o implementando Archipro o mediante utilizzo altro applicativo) per rendere automatica l'assegnazione (senza cartaceo) delle pratiche ai vari responsabili di procedimento nella catena organizzativa Dirigente-P.O. Servizi-responsabili dei procedimenti. Assegnazione di firma digitale ai Responsabili del Procedimenti. Utilizzo di credenziali (e-mail, self-service), per la compilazione di moduli (tipo congedo ordinario, etc.), senza l'utilizzo del cartaceo.
2.i. Eliminare, laddove ancora esistenti, il registro cartaceo delle assegnazioni pratiche/posta, il registro cartaceo delle presenza giornaliere in quanto inutile duplicato della rilevazione giornaliera con badge.

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 evidenzi le specifiche esperienze professionali.
3.b. Realizzazione di incontri/eventi rivolti alle dipendenti e ai dipendenti per la diffusione di temi a sostegno delle pari opportunità volti ai dipendenti.

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 realizzate nelle amministrazioni pubbliche.
4.b. Costituzione e promozione della Rete provinciale dei CUG.

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 2023/2025.
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. Ruolo consultivo del CUG: l'Amministrazione si impegna a consultare il Cug con la richiesta formale di pareri sugli argomenti di competenza del CUG.
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 formativo del Personale inserito all'interno del "Piano Integrato di Attività e d'Organizzazione" (PIAO) approvato con Decreto del Sindaco Metropolitano n.275 del 19.12.2022.
5.m. Fornire pareri consultivi su orari di lavoro forme di flessibilità lavorativa ed interventi di conciliazione, criteri di valutazione del personale sui tempi di competenza del CUG.
5.n. Attivare Focus group con la partecipazione di dirigenti e dipendenti, al fine di trovare luoghi in cui dare spazio e senso al malessere, farsene carico e trovare soluzioni adeguate;
5.o. Implementazione e aggiornamento del sito Internet (home page) e Intranet per la divulgazione dell'attività del Comitato Unico di Garanzia.

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. 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 e adottato dal Sindaco Metropolitano con Decreto n. 135 del 2022.

6.c. Indagini tramite questionari sul benessere organizzativo (Analisi dei risultati dei questionari e attuazione di programmi di miglioramento da monitorare attraverso indici precedentemente definiti) e pubblicazione sullo spazio CUG nel sito web aziendale dei risultati.

6.d. Realizzare incontri formativi/informativi rivolti a tutto il personale sulla cultura dell'etica e della legalità ed in materia di antidiscriminazione e benessere organizzativo.

6.e. Analisi della situazione lavorativa e logistica dei dipendenti con attenzione particolare alla disabilità e verifica di percorsi lavorativi che ne valorizzino la loro professionalità.

6.f. Realizzazione di incontri formativi 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. Implementazione delle attività dello "Sportello di ascolto": funzione di orientamento, "sensore" e "filtro" delle criticità e dei bisogni legati alla condizione lavorativa dei dipendenti dell'Ente; 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.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.

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 2023/2025.

Tali finalità verranno realizzate 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, dell'autostima, della gestione dello stress, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere, 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 rispetto delle differenze, in ottemperanza al Protocollo di intesa tra i Ministri della Funzione Pubblica, Pari Opportunità e Scuola (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, anche solo psicologica, che si manifestano fra i più giovani, attraverso il bullismo e cyberbullismo, inquinando l'ambiente scolastico e sociale, con conseguenze a volte gravissime;

• mettere a disposizione, attraverso tra la collaborazione fra amministrazioni pubbliche, le competenze professionali e le esperienze maturate dai CUG sui temi delle pari opportunità, attraverso testimonianze, video e momenti formativi, nella consapevolezza che mediante la scuola i giovani possano consolidare i valori del rispetto e della valorizzazione delle diversità;

• 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 e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, 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.

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 attiverà 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 coinvolti tutti i Servizi dell'Ente, in particolare:

- Direzione Gestione Risorse Umane
- Nucleo di valutazione e/o Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

Tempi di attuazione

- Le azioni previste nel presente Piano saranno avviate e concluse nel triennio 2022/2024, 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 lì 05 Aprile 2023

Letto, approvato e sottoscritto:

		Firma
Presidente	Rita Calascibetta	
Componente effettivo	Maria Lima	

te Maria Concetta Taranto

nte Rosalia Giangreco

nente Pasquale Penio
o

ponente Claudio Tascone
tivo



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 2023-2025

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 2022.

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 2022 specificando il numero di dipendenti per genere:		
	Personale in servizio al 31 dicembre 2022	
	uomini	donne
Personale in servizio al 31 dicembre 2022	**339**	**234**

2. Numero di personale in lavoro agile nel periodo gennaio-dicembre 2022:													
	2022												
	Gen		Feb.		Mar.		Apr.		Mag.		Giu.		
Personale in lavoro agile	u	d	u	d	u	d	u	d	u	d	u	d	
	65	101	111	125	153	143	26	29	44	35	47	44	
	Lug.		Ago.		Set.		Ott.		Nov.		Dic.		
Personale in lavoro agile	u	d	u	d	u	d	u	d	u	d	u	d	
	36	54	25	47	48	40	34	30	42	33	10	10	

3. Numero complessivo di giornate lavorative e di giornate in lavoro agile fruite dal totale dei dipendenti nel periodo gennaio/dicembre 2022:	
	2022
	Da Gennaio a Dicembre
Giornate lavorate in presenza dal complesso dei dipendenti	**100.844**
Giornate di lavoro agile fruite dal complesso dei dipendenti	**6.474**

4. Numero totale di personale in lavoro agile nel periodo gennaio-dicembre 2022 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:	
	2022
	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	**296**

6. Livello di digitalizzazione delle attività svolte dall'Amministrazione, valutato in relazione alla diffusione degli strumenti abilitanti	
(è possibile indicare più risposte)	
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
Altro (specificare)	
7. Quali interventi organizzativi ha adottato o sta implementando l'Amministrazione per garantire l'utilizzo del lavoro agile da parte del 15% del personale, così come previsto 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 art 1 co. 306.	
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
Altre misure (specificare)	

8. L'Amministrazione, secondo quanto previsto dall'art. 263 del D.L. n. 34 del 19/5/2020 convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 17/07/2020, 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]Si ***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)	

9. 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?
Nessuna difficoltà riscontrata in quanto la riorganizzazione delle modalità' di svolgimento dell'attività' lavorativa, sia in smart working che in presenza, sono state risolte nell'anno 2020.

10. 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:

	2022											
	Gen.	**Feb.**	**Mar.**	**Apr.**	**Mag.**	**Giu.**	**Lug.**	**Ago.**	**Sett.**	**Ott.**	**Nov.**	**Dic.**
Dipendenti che hanno eseguito la prestazione lavorativa secondo gli obiettivi precedentemente assegnati	**166**	**236**	**296**	**55**	**79**	**91**	**90**	**72**	**88**	**64**	**75**	**20**
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	**166**	**236**	**296**	**55**	**79**	**91**	**90**	**72**	**88**	**64**	**75**	**20**

11. L'Amministrazione ha utilizzato modalità per monitorare l'attività svolta dai dipendenti in lavoro agile?

[ ]No
[X]Si ***Se sì, qual'è la modalità più utilizzata?*** ***(indicare una sola risposta)***

	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
	Altro (specificare)

12. L'Amministrazione ha riconosciuto il buono pasto ai dipendenti in lavoro agile?	
Indicare una sola risposta	
X	NO
	Si, attraverso accordo/confronto con le OO.SS
	Si, senza accordo/confronto con le OO.SS
Altro (specificare)	

13. L'Amministrazione, grazie al lavoro agile, ha realizzato economie relativamente alle spese di funzionamento?	
[ ]No **[X]Si**	
Se sì, qual'è l'economia più rilevante? (indicare una sola risposta)	
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
	Altro (specificare)

15. 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:	
Indicare una sola risposta	
	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 (salta alla domanda 20)
	Non ha ancora realizzato la mappatura delle attività ma sono state emanate indicazioni e linee guida su come farle (salta alla domanda 20)
	Non ha ancora realizzato la mappatura delle attività (salta alla domanda 20)
	Altro (specificare)

16. 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

17. Quali sono state le modalità adottate per realizzare la mappatura delle attività idonee ad essere svolte in modalità agile?	
(È possibile indicare più risposte)	
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
Altro (specificare)	

18. 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%
	Altro (specificare)

19. 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
Altro (specificare):	

20. 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:

- L'Amministrazione non è dotata di una piattaforma di lavoro collaborativo in cloud per lo smartworking.
- Attualmente i PC in rete salvano i dati in locale e non in un server/cloud centralizzato.
- Non tutti i lavoratori sono dotati di apparato di comunicazione aziendale.

B) Criticità riguardanti la dotazione software:

- Alcuni software specialistici non sono accessibili da remoto.

C) Criticità riguardanti i PC portatili destinati all'uso in smart working:

- Non sono disponibili modem wi-fi per il collegamento ad internet con costi a carico dell'Amministrazione.

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 succesiva 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.

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

Nell'anno 2022 è stata effettuata la proroga dello smart working per i lavoratori fragili, privati e della pubblica amministrazione, oltre a quello previsto per i genitori che hanno figli under 14 fino al 31 dicembre 2022, con 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 il termine è stato prorogato al 30/06/2023. Per queste categorie le regole emergenziali permetterebbero il lavoro agile, senza accordi individuali, ma l'Ente ha deciso che anche per queste categorie bisogna redigere comunque l'accordo individuale.

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.

Misure organizzative

L'attuazione del presente Piano è strettamente connessa al potenziamento della Direzione "Gare e Contratti e Innovazione Tecnologica", il cui dirigente è il Responsabile della Transizione Digitale.

Requisiti tecnologici

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

Fra le criticità rilevate si segnalano:

- Il ritardo con cui deve ancora essere adottata la soluzione tecnologica di dotare i PC Portatili assegnati a dipendenti che non hanno accesso ad Internet dalla loro abitazione di dispositivo di accesso ad Internet (Modem 4G).
- Le difficoltà legate alla assenza di personale tecnico per installare le docking stations a corredo di ogni PC Portatile.
- La difficoltà da parte degli utenti di utilizzare appieno gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione (ad esempio l'utilizzo di OwnCloud) cui si è fatto fronte intensificando l'azione di sensibilizzazione e supporto all'uso.
- La scarsa consapevolezza dei rischi informatici e di trattamento dei dati con strumenti informatici.

Percorsi formativi

All'interno del Piano annuale 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.

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 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
Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	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. 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.	Esprime parere sul regolamento POLA e valida la congruità degli indicatori di misurazione della performance organizzativa ed individuale, suggerendo eventuali modifiche ed integrazioni 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. 260 del 14-11-2022. Il sopraccitato 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).
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	Garantire la conservazione dei documenti informatici dell'Ente e delle loro aggregazioni documentali informatiche con i metadati a essi associati e, in prospettiva, di conservazione e ordinamento dell'archivio nella sua organicità. Attuare una collaborazione concreta e nell'interesse comune, che porti a un risparmio dei costi di gestione, a garantire economicità, efficienza ed efficacia alla funzione di conservazione dei documenti informatici, a un aumento della quantità, qualità e fruibilità dei servizi, a un aumento del livello di sicurezza attuato nella elaborazione di dati ed informazioni e concordano di sviluppare e gestire nelle forme della cooperazione orizzontale l'attività di potenziamento dell'attuale sistema di conservazione digitale, con applicazione, anche con modalità sperimentali, alla conservazione dei documenti digitali e delle aggregazioni archivistiche gestite dalla Città Metropolitana di Palermo.	Tra le innovazioni digitali più importanti si segnala l'implementazione di Archipro, un sistema di protocollo e archivio di tutta la documentazione in entrata ed uscita, che deve essere ulteriormente implementato e trovare naturale connessione con un processo di produzione e gestione documentale aziendale, che deve anch'esso svilupparsi verso una totale digitalizzazione. In questa ottica, nel primo semestre 2021 ed a seguire nel 2022, è partita l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi dell'ente, già attuata per le determinazioni dirigenziali e proseguirà per i decreti sindacali e le deliberazioni della Conferenza Metropolitana.

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:** ***adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile.*** ***Miglioramento del clima organizzativo***	**Presenza** di un sistema di Programmazione per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) ; **Presenza** dell'indagine annuale sul Benessere organizzativo; **Presenza** di un Coordinamento organizzativo del lavoro agile; **Presenza** di un Monitoraggio del lavoro agile per singole direzioni; **Presenza** di un Help desk informatico dedicato	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 unitamente alla somministrazione di un apposito questionario destinato alla misurazione del gradimento del lavoro agile (CUG e Direzione Politiche del Personale). Definizione di un sistema unico di monitoraggio del lavoro agile rispetto alle percentuali e tipologia di incarico (Direzione del Personale)

	SALUTE PROFESSIONALE: ***adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari***	**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): **1%** lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno **95%** lavoratori che utilizzano le 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**	**LEVE DI MIGLIORAMENTO**
Strumentali	**SALUTE DIGITALE**	. Il numero di PC a disposizione per lavoro agile è pari a 300; . Sono assegnati circa n. 296 apparati di telefonia mobile. E' presente un sistema di collaboration: OWN Cloud; **Applicativi consultabili da remoto da tutte le direzioni** 1. Ascot (contabilità generale, gestione presenze); 2. ArchiPRO (gestione protocollo, determine); 3. Posta Elettronica Certificata (PEC);	. Piano di transizione digitale . Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi . Potenziamento del cloud . Condivisione banche dati . Incremento dei programmi comunicanti Incremento degli applicativi consultabili da remoto

		4. Posta Elettronica (PEL); 5. Gestione delle Borse di Studio Egerebos 6. Sistema di Content Management del sito web istituzionale ed intranet (S2 on Wordpress) 7. Self Service del Dipendente 8. CONSIP (Gare Procedure aperte) 9. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI (PARER) 10. Processo Civile Telematico CliensPlus 11. Interfaccia Amministrativa di PARER 12. Servizio di intermediazione tecnologica per la gestione degli incassi	

LE CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE			
RISORSE	**DIMENSIONI**	**INDICATORI di SALUTE DELL'ENTE**	**LEVE DI MIGLIORAMENTO**
Strumentali	**SALUTE DIGITALE**	**Ulteriori applicativi di direzione consultabili da remoto**	
		<u>Direzione Edilizia e Beni Culturali</u> 13. ME.PA (mercato elettronico P.A) 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)	. Piano di transizione digitale . Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi . Potenziamento del cloud . Condivisione banche dati . Incremento dei programmi comunicanti . Incremento degli applicativi consultabili da remoto

		18. nanoCAD (software di disegno tecnico con versione gratuita) **<u>Direzione Sviluppo Economico – Politiche del lavoro e dell'istruzione – turismo – cultura e legalità</u>** 19. Ascot Ruf (Accesso al Registro Unico Fatture - monitoraggio stato pagamenti); **Applicativi NON consultabili da remoto** 1. GEDEAS (Gestione Cassa Regionale in uso solo per recupero storico) 2. GeDi - (Software generalizzato per la gestione delle dichiarazioni fiscali e previdenziali) 3. SITR Sistema informativo Territoriale 4. Patenti (EGAF) 5. Monitoraggio delle Opere Pubbliche (AliceWeb)	
Strumentali	**SALUTE DIGITALE**	**Ulteriori applicativi di direzione NON consultabili da remoto** **<u>Direzione Edilizia e Beni Culturali</u>** 6. Edificius (software progettazione edilizia) 7. EdiLus CA (Software calcolo strutturale) 8. AutoCad (software di disegno tecnico) 9. CDS (software tecnico di calcolo strutturale e moduli correlati)	. Piano di transizione digitale . Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi . Potenziamento del cloud . Condivisione banche dati . Incremento dei programmi comunicanti Incremento degli applicativi consultabili da remoto

		Servizio on- line consultabili da remoto da tutte le Direzioni 1. Norma (Rivista telematica Legislativa); 2. Gespelnews (Rivista telematica Legislativa); 3. Giornale dei Comuni (Quotidiano telematico in materia di EE.LL); 4. Italgiure web (Banca dati sentenza cassazione) **Servizi on-line di Direzione consultabili da remoto** **<u>Direzione Gare e Contratti</u>** 5. ACI-Pra (Visure automobilistiche); 6. Sister (Visure Ipocatastali) 7. Infocert (Visure Camerali) **Servizi on-line di Direzione consultabili da remoto** **<u>Direzione Edilizia e Beni Culturali</u>** 8. ANAC - Autorità Nazionale Anti Corruzione 9. MIUR - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca MIT - Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili Cassa Depositi e prestiti	
Strumentali	**SALUTE DIGITALE**	**Servizi on-line di Direzione consultabili da remoto** **<u>Direzione Viabilità</u>** 10. ANAC (vari servizi per i contratti pubblici) 11. Sister (visure catastali) 12. Infocamere (visure camerali)	. Piano di transizione digitale . Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi . Potenziamento del cloud . Condivisione banche dati . Incremento dei programmi comunicanti . Incremento degli applicativi consultabili da remoto

		Servizi on-line di Direzione consultabili da remoto	
		<u>Direzione Sviluppo Economico – Politiche del lavoro e dell'istruzione – turismo – cultura e legalità</u> 13. Infocert – Telemaco Infocamere – (Visure Camerali)	
		Servizi on-line NON consultabili da remoto	
		1. Leggi d'Italia (Banca dati Legislativa) **<u>Direzione Sviluppo Economico – Politiche del lavoro e dell'istruzione – turismo – cultura e legalità</u>** 2. Servizio SI.CE.ANT Banca dati Nazionale Antimafia (viene gestito per motivi di sicurezza dal PC dell'Ufficio)	
		Utilizzo della firma digitale	
		Nell'anno 2021 i dirigenti/dipendenti abilitati all'uso della firma digitale per ciascuna direzione, aggiunte a quelle del Sindaco e del Commissario Straordinario, raggiungevano un totale complessivo di n. **73.** Nell'anno 2022 i Dirigenti/dipendenti abilitati all'uso della firma digitale per ciascuna direzione, in aggiunta a quelle del Sindaco e del Commissario Straordinario, raggiungono un totale complessivo di n. 81 abilitati.	
		Ufficio Segretario/Direttore Generale	
		01 - Marascia Antonina 02- Inglima Angelo 03- Alongi Calogero 04 - Pompeo Antonella	

		Direzione Ambiente e Polizia Provinciale	
		05- La Manno Giuseppe 06 - Cavolina Pasqua 07- Costa Giovanna 08 - Messina Daniela 09- Pecoraro Maria Rita 10 - Sarzana Antonietta 11 - Rera Anna Maria 12 - Marino Claudio 13 – Brundu Loredana	
		Direzione Segreteria Generale e Affari Generali ed Istituzionali Cerimoniale-U.R.P. - Politiche Comunitarie - Protezione Civile	
		14- Mirto Marianna 15 - Crivello Girolamo 16 - Giordano Alessandra 17 - Li Muli Fortunata 18- Rosone Rosalia 19- Busciglio Armando Pasquale 20 - Serio Salvatore 21 – Barone Antonina 22 – Blanda Calogero 23 Benigno Giuseppe	
		Direzione Politiche del Personale - Avvocatura	
		24 - Calandriello Antonio 25 - Fazio Giuseppe 26 - Ferraù Maria Rosa 27 - Volpe Mattea 28 - Licciardi Attilio 29- Scaffidi Fonti Giuseppe	

		Direzione Sviluppo Economico – Politiche del lavoro e dell'istruzione – turismo – cultura e legalità	
		30- Calascibetta Rita 31- Spallina Filippo 32 – Sclafani Michela 33 – Levanto Santa 34 Saladino Rosa	
		Direzione Gare e Contratti – Innovazione tecnologica	
		35 - Cangialosi Filippo 36- Chiummo Antonio 37 - Di Grigoli Cesare 38 - Di Grigoli Vincenzo 39- Arena Ferdinando 40- Seminara Domenico 41 - Brugè Filippo	
		Direzione Ragioneria Generale	
		42- Bonomo Massimo 43- Russo Sante Emanuele 44- Viola Claudio 45 - Moscarelli Calogero 46- Trabona Fabrizio	
		Direzione Patrimonio	
		47 - Fruscione Lorenzo 48 - Caruso Pietro 49 - Geraci Gaspare	

		Direzione Viabilità	
		50 - Pampalone Salvatore 51- Contino Luigi 52- Costanzo Giovanbattista 53 - Di Natale Roberta 54 - Fasulo Giacomina Maria 55 - Gucciardi gaspare 56- Lagna Francesco 57- Mercorillo Giovanni 58 - Montana Lampo Maria Rosa 59 - Palumbo Antonio 60- Penio Pasquale 61 - Restivo Gaetano 62 - Russo Giuseppe 63 - Schiera Girolamo 64- Tascone Claudio 65 - Venturella Elio 66 – Pecoraro Fabio 67Alaimo Sergio 68 – Pitarresi Giuseppe	
		Direzione Edilizia e Beni Culturali	
		69 - Delfino Claudio 70- Giunchiglia Giuseppe 71- La Gattuta Silvana 72- Magro Malosso Maurizio 73- Mattina Paolo 74- Niosi Daniele 75- Quagliana Antonino 76 - Randazzo Valerio	

		77 - Purrazzella Benedetto 78 – Puleo Giuseppa 79- Di Bella Fabrizio	

LE CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE			
RISORSE	**DIMENSIONI**	**INDICATORI di SALUTE DELL'ENTE**	**LEVE DI MIGLIORAMENTO**
Economico finanziaria	**SALUTE ECONOMICO FINANZIARIA**	Nell'anno 2022 è stato affrontato il seguente costo funzionale al lavoro agile per **€ 1.903,20** così specificato: • € **1.903,20** cap.117306/1 per servizio cloud prox per l'accesso sicuro ai sistemi interni dell'Ente, condivisione sicura dei documenti su cloud fino al 31/12/2022	Inserimento di finanziamenti, investimenti, ricavi e costi 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 31/12/2022**	1. 51,48 % **lavoratori agili effettivi** / lavoratori agili potenziali* (296/573) (indicatore lavoro agile = maggior n. di lavorati che ha effettuato s.w. nel mese) 2. 6 % **Giornate** lavoro agile / giornate lavorative totali* (6.474/107.318)
QUALITA' PERCEPITA **rinviata al 2023**	Entro il 31/12/2023, unitamente all'indagine annuale sul benessere organizzativo, sarà somministrato un apposito questionario destinato alla misurazione del gradimento del lavoro agile, con riguardo ai seguenti elementi: • % **dirigenti/E.Q. soddisfatti** del lavoro agile dei propri collaboratori • % **dipendenti in lavoro agile soddisfatti** • **soddisfazione per genere**: % donne soddisfatte % uomini soddisfatti • **soddisfazione per età**: % dipendenti sopra i 60 anni soddisfatti; % dipendenti sopra i 50 anni soddisfatti; ecc. • **soddisfazione per situazione familiare**: % dipendenti con genitori anziani, soddisfatti; % dipendenti con figli, soddisfatti; ecc.

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 *performance* organizzativa**
EFFICIENZA	**Produttiva**	• Presenze 2021 ore 1.154.634 Assenze 2021 ore 240.267 • Diminuzione **assenze** (Presenze 2022 ore 1.083.763 Assenze 2022 ore 230.615) • Aumento **produttività** (*es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.*)
	Economica	• Riduzione di **costi rapportati all'output del servizio considerato** *(es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; , ecc.)*
	Temporale	• Riduzione dei **tempi** di lavorazione di pratiche ordinarie
EFFICACIA	**Quantitativa**	• **Quantità erogata** (*es. n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA si veda circ. 2/2019 DFP- 3.2); % comunicazioni tramite domicili digitali, si veda circ. 2/2019 DFP- 3.4*) • **Quantità fruita** (*es. n. utenti serviti*)
	Qualitativa	• **Qualità erogata** (*es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione*) • **Qualità percepita** (*es. % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile*)
ECONOMICITÀ	**Riflesso economico**	• Riduzione di **costi** *(es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)*
	Riflesso patrimoniale	• Minor consumo di **patrimonio** a seguito della razionalizzazione degli spazi *(es. minori ammortamenti e quindi minore perdita di valore del patrimonio)*

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 *performance* individuale
RISULTATI	***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* ***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* ***Efficienza produttiva**: n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine in rapporto alle risorse oppure al tempo dedicato* ***Efficienza temporale**: tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro agile*

Esempi di COMPORTAMENTI DA OSSERVARE		
	Dirigente/Funzionario Responsabile	**Dipendente**
RESPONSABILITA'	*revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione* *definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti* *monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente* *feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO* *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, s**ia 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 per gli utenti: minori code agli sportelli fisici (in caso di servizi digitali)* • *POSITIVO per i lavoratori: riduzione ore per commuting casa-lavoro** • *POSITIVO per i lavoratori: Work-life balance**
IMPATTO AMBIENTALE	• *POSITIVO 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)** • *POSITIVO per la collettività: minore quantità di stampe* • *POSITIVO per la collettività: minore quantità di spazio fisico occupato per uffici (es. mq / dipendente)*
IMPATTO ECONOMICO	• *POSITIVO per i lavoratori: € risparmiati per riduzione commuting casa-lavoro* • *NEGATIVO per i lavoratori: aumento spese per utenze*
IMPATTI INTERNI DEL LAVORO AGILE	
DIMENSIONI	**Esempi di INDICATORI di impatto**
IMPATTO SULLA SALUTE DELL'ENTE	• *POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute organizzativa e di clima* • *POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute professionale (…)* • *POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute economico-finanziaria (…)* • *POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute digitale (…)*

IL PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Tabella relativa allo sviluppo del lavoro agile nel triennio 2023-2025

INDICATORI	FASE DI AVVIO 2020	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO 2021	FASE DI SVILUPPO 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO 2023/25
SALUTE ORGANIZZATIVA				
1. **Coordinamento organizzativo** del lavoro agile	1	1	1	1
2. **Monitoraggio** del lavoro agile	2	2	2	2
3. **Help desk informatico** dedicato al lavoro agile			3	
4. **Programmazione** per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	4 solo per obiettivi	4 solo per obiettivi	4 solo per obiettivi	4 solo per obiettivi
SALUTE PROFESSIONALE				
Competenze direzionali:				
5. incremento % dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	5			
6. incremento % dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	6 solo per obiettivi	6 solo per obiettivi	6 solo per obiettivi	6 solo per obiettivi
Competenze organizzative:				
7. incremento % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	7			
8. incremento/decremento % di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	8	8	8 decremento	
Competenze digitali:				
9. incremento % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	9	9	9	9

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)	**10**	**+ 30,21%**	**Decremento**	

INDICATORI	FASE DI AVVIO 2020	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO 2021	FASE DI SVILUPPO 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO 2023/25
SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA				
11. Incremento € spesa per **formazione** competenze funzionali al lavoro agile;	11			
12. Incremento € investimenti in **supporti hardware e infrastrutture digitali** funzionali al lavoro agile;		12		
13. Incremento € investimenti in **digitalizzazione di servizi, progetti e processi**;		13		
SALUTE DIGITALE DA DISCUTERE				
14. Mantenimento n. PC per lavoro agile	14	14	14	14
15. Incremento % lavoratori agili dotati di **dispositivi e traffico dati**	15	15	15	15
16. Incremento utilizzo **sistema VPN**	16			
17. Incremento utilizzo della **Intranet**	17	17	17	17 incremento utilizzo intranet
18. Incremento **Sistemi di collaboration** (es. documenti in cloud)			18	18
19. Incremento % **Applicativi** consultabili in lavoro agile			19	19
20. Incremento % **Banche dati** consultabili in lavoro agile			20	20
21. Incremento % **Firma digitale** tra i lavoratori agili			21	21
22. Incremento % **Processi digitalizzati**			22	22
23. Incremento % **Servizi digitalizzati**			23	23
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%	77,77%	69,75%	51,48%	

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%";	**41,17%**	**33,25%**	**6%**	
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.				

INDICATORI	**FASE DI AVVIO 2020**	**FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO 2021**	**FASE DI SVILUPPO 2022**	**FASE DI SVILUPPO AVANZATO 2023/25**
ECONOMICITA'				
27. **Riflesso economico**: Riduzione costi;	**27**	**27**	**27**	
28. Riflesso patrimoniale: Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi;		**28**		
EFFICIENZA				
29. **Produttiva**: Diminuzione assenze, aumento produttività;	**29**	**29**	**29**	
30. **Economica**: Riduzione di costi per output di servizio;	**30**	**30**	**30**	
31. **Temporale**: Riduzione dei tempi di lavorazione pratiche ordinarie;		**31**		
EFFICACIA				
32. **Quantitativa**: Quantità erogata – Quantità fruita;		**32**		
33. **Qualitativa**: Qualità erogata – Qualità percepita;		**33**		
IMPATTI ESTERNI				

34. **Sociale**: Per gli utenti, per i lavoratori;		**34**		
35. **Ambientale**: Per la collettività;		**35**	**35**	
36. **Economico**: Per i lavoratori;		**36**	**36**	
IMPATTI INTERNI				
37. **Miglioramento**/Peggioramento salute organizzativa;	**37**	**37**	**37**	
38. **Miglioramento**/Peggioramento salute professionale;		**38**	**38**	
39. **Miglioramento**/Peggioramento salute economico-finanziaria;		**39**	**39**	
40. **Miglioramento**/Peggioramento salute digitale;			**40**	

CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

Da quanto finora esposto, si possono trarre indicazioni generali circa gli aspetti da presidiare per l'avvio a regime ed il monitoraggio delle politiche di lavoro agile nella Città Metropolitana di Palermo.

Come chiarito nelle Linee Guida più volte citate, l'aspetto più evidente da sottolineare consiste nello stretto collegamento tra condizioni abilitanti, *performance* organizzativa, *performance* individuale e impatti interni ed esterni. Infatti, essendo il lavoro agile non un obiettivo in sé, ma una politica di *change management*, lo stesso interviene sulle risorse (processi, persone e infrastrutture) per ottenere un miglioramento in termini di efficacia ed efficienza dei servizi alla collettività.

A decorrere dal 15/10/2021 è stata attuata la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'Art 1, co.2, del Decreto Legislativo del 30/04/2001.

Con il Decreto Legge del 30/4/2021, si sono ridotte le percentuali dei dipendenti in modalità agile al 15% e con la Legge n. 142 del 21/09/2022, il lavoro agile è stato prorogato al 31/12/2022, cessando così il regime transitorio applicato in fase pandemica.

Contestualmente ha stabilito quale condizione necessaria per lo svolgimento dell'attività in smart working, attivato al 01/09/2022, l'accordo scritto tra datore di lavoro e dipendente.

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.

Palermo, 20/6/2023

IL DIRIGENTE
DELLA DIREZIONE POLITICHE DEL PERSONALE
Dr. Antonio Calandriello

PIANO TRIENNALE 2023 – 2025 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).

Premessa

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."

A. Le dotazioni strumentali (art. 1, co. 594, lett. a)

Alla data di redazione del presente documento i dipendenti a tempo indeterminato della Città Metropolitana di Palermo sono 560.
Si indicano di seguito le dotazioni strumentali utilizzate dal personale della Città Metropolitana di Palermo suddivise per tipologia.

DOTAZIONI INFORMATICHE

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, anche in considerazione del fatto che gran parte dei principali processi di lavoro interni sono stati digitalizzati.

Gli approvvigionamenti avvengono di norma tramite adesione alle convenzioni Consip.

Nel corso del 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, si è proceduto all'acquisto di n. 300 computer portatili e relative docking station, assegnandoli ai dipendenti non provvisti di adeguata strumentazione personale.

La scelta di acquisire nel corso del 2020 personal computer portatili dotati di relativa docking station ha come obiettivo quello di dotare progressivamente di un'unica postazione mobile (notebook + docking station) tutti i dipendenti impiegati in attività idonee ad essere svolte anche tramite lavoro agile, 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.

Personal computer portatili e docking station

Attualmente la Città Metropolitana di Palermo dispone complessivamente di 300 personal computer portatili e relative docking station.

personal computer portatili con docking station	280
personal computer portatili e docking station da assegnare	20
Totale pc portatili e docking station	300

Personal computer fissi

personal computer fissi	300
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 2023-2025

Nel corso del 2023 è previsto lo smaltimento di 200 personal computer fissi obsoleti, progressivamente sostituiti dai personal computer portatili e relative docking station acquistati nel 2020.
L'Amministrazione sta redigendo un apposito regolamento per l'assegnazione e la gestione delle strumentazioni informatiche che indicano i criteri per l'assegnazione della dotazione strumentale.

STAMPANTI

Già da anni il numero delle stampanti è stato fortemente ridotto con l'introduzione delle stampanti dipartimentali. Sono state mantenute le stampanti individuali per situazioni specifiche che necessitano di stampante dedicata alla postazione per l'impossibilità di utilizzare le stampanti condivise.

Dotazione stampanti da tavolo in uso

Stampanti da tavolo	82
Stampanti da tavolo guaste	24
Totale stampanti da tavolo	106

Misure di razionalizzazione triennio 2023-2025

Nel corso del 2023 si procederà alla fornitura mediante noleggio di 35 multifunzioni da tavolo da assegnare alle postazioni di lavoro.

Nel corso del 2023 è previsto lo smaltimento di 24 stampanti obsolete. Nel triennio è programmata una riduzione del numero complessivo di stampanti, con l'eliminazione di almeno altre 20 stampanti individuali, oltre alle 24 sopra indicate.
Si punterà alla scelta di stampanti 0con una maggiore qualità (a colore) e con una minore capacità di stampa mensile rispetto alle 10000 copie/mese del contratto attuale utilizzate per circa il 50%.
Le stampanti saranno acquisite ricorrendo alla convenzione Consip che permette il noleggio dell'attrezzatura inclusa assistenza, manutenzione e consumabili.

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 e possono essere utilizzate dal personale attraverso il sistema di "stampa sicura", che permette il rilascio di stampe o fotocopie solo attraverso la digitazione di un pin assegnato ad ogni dipendente.

Le stampanti multifunzione di seguito descritte sono state tutte acquisite in noleggio aderendo alla convenzione Consip Apparecchiature Multifunzione 28:

DESCRIZIONE	Q.TA'	UBICAZIONE
Apparecchiature Multifunzione 28 - Noleggio - Lotto 2 - Multifunzione A3 per gruppi di lavoro di medie e grandi dimensioni	14	Sede Centrale
Apparecchiature Multifunzione 28 - Noleggio - Lotto 2 - Multifunzione A3 per gruppi di lavoro di medie e grandi dimensioni	6	Sede di Via Roma
Apparecchiature Multifunzione 28 - Noleggio - Lotto 2 - Multifunzione A3 per gruppi di lavoro di medie e grandi dimensioni	5	Sede di Via Lincoln
Totale multifunzione dipartimentali	25	

Misure di razionalizzazione triennio 2023-2025

Nel 2023 è in scadenza il contratto della Apparecchiature Multifunzione. Si procederà ad un aggiornamento delle esigenze operative per valutare una riduzione del numero delle multifunzioni in uso.

ATTREZZATURE MULTIMEDIALI

Apparati per videoconferenza,

Attualmente sono in uso complessivamente 2 apparati Logitech, presso la sede centrale così

come indicato:

Apparati videoconferenza	Nr
Sala gare	1
Sala Presidenza	1
Totale apparati videoconferenza	2

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 2023-2025

Per permettere una maggiore diffusione della videoconferenza e limitare gli spostamenti di personale, nel 2023, è in previsione l'installazione di altri due apparati di videoconferenza da collocare in altre due sale presso le sedi di Via Roma e Via Lincoln.

SISTEMI TELEFONICI

Centrale telefonica

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.

I telefoni fissi attualmente in uso sono i seguenti:

Descrizione assegnazione	n. Telefoni fissi
Telefoni VoIP assegnati al personale	202
Telefoni VoIP presso sale, portinerie, locali tecnici ecc…delle tre sedi della Città Metropolitana di Palermo	5
Telefoni analogici assegnati al personale	168
Totale telefoni	**373**

fax

Non sono attualmente in uso apparecchiature fax di tipo tradizionale .

Misure di razionalizzazione triennio 2023-2025

Nel 2023 è prevista la dismissione di almeno n. 32 telefoni fissi (personale in quiescenza nell'anno 2023).

Si procederà alla sostituzione di tutti i 168 telefoni analogici ancora in uso.

Si procederà con l'installazione di applicazioni Mitel MiCollab per utenze di tipo softphone su personal computer portatili aziendali in dotazione ai dipendenti in smart working 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 240 telefoni cellulari assegnati ai dirigenti ai responsabili e personale che per esigenze lavorative ha necessità di frequenti spostamenti sul territorio.

Nei prossimi mesi è in previsione l'adozione di un regolamento per la telefonia mobile.

I telefoni mobili sono acquisiti in noleggio, tramite l'adesione alle convenzioni Consip.

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 2023-2025

Alla scadenza dell'attuale convenzione di telefonia mobile (febbraio 2024) si prevede di dismettere i cellulari aziendali attualmente in uso agli smartworker, considerata l'estensione dell'uso del softphone.

Ulteriori misure di razionalizzazione verranno valutate alla luce degli esiti di verifiche in corso, quali, come sopra indicato, la possibilità di eliminare progressivamente un numero significativo di telefoni fissi.

CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

SEZIONE 2 - SOTTOSEZIONE 2.3. - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
TRIENNIO 2023-2025

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 Metropolitano come Autorità di Indirizzo Politico: funzioni ed 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
Art. 23 – Rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva
Art. 24 – Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito "whistleblowing"
Art. 25 – Monitoraggio tempi procedimentali
Art. 26 – Conflitto di interesse
Art. 27 – Inconferibilità e incompatibilità incarichi
Art. 28 – Formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli Uffici
Art. 29 – Incarichi extraistituzionali
Art. 30 – Patto di Integrità e Divieto di pantouflage
Art. 31 – Ulteriori misure da attuare nell'ambito dei contratti pubblici
Art. 32 – Codice di comportamento dei Dipendenti
Art. 33 – Formazione
Capo VII - La Trasparenza
Art. 34 – Trasparenza
Art. 35 – Mappa degli obblighi di pubblicazione
Art. 36 – Il Responsabile per la Trasparenza
Art. 37 – Collaborazione al Responsabile per la Trasparenza
Art. 38 – Responsabili della trasmissione dei dati – Responsabili della pubblicazione
Art. 39 – Strutture di controllo sull'attuazione degli obblighi di trasparenza: funzioni e compiti
Capo VIII – Monitoraggio
Art. 40– Monitoraggio e controllo
Art. 41 – Monitoraggio di primo livello
Art. 42 – Monitoraggio di secondo livello
Art. 43 – Risultati del monitoraggio anno 2022

Capo IX – Disposizioni finali

Art. 44 – Misure per le società in house

Art. 45 – Modulistica dichiarativa

Art. 46 – Entrata in vigore e notificazione

Allegati :

1 – Mappa obblighi di pubblicazione

2 – Mappatura dei processi e individuazione delle misure di prevenzione

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 2023/2025 muove dai precedenti Piani, costituendone il naturale proseguimento ed implementazione mediante la pianificazione di misure di prevenzione, aggiornate ed 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 cattiva amministrazione, in coerenza gli obiettivi strategici dell'Ente. Il Piano è stato predisposto tenendo conto delle prescrizioni di cui alla Legge 190/2012 e delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA) adottato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023. A seguito del processo di riforma riguardante le modalità di pianificazione e programmazione strategica ed operativa della Pubblica Amministrazione, di cui al Decreto Legge n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, è stato introdotto per tutte le Amministrazione 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.

Art. 1 - Procedure di formazione e adozione del Piano

1. Il Piano deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverso termine fissato dalla legge. Per il presente Piano, giusta comunicato del Presidente del 17 gennaio 2023, il Consiglio dell'ANAC ha valutato l'opportunità di differire al 31 marzo 2023 il termine del 31 gennaio previsto per l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) unitamente a quello del PIAO, al fine di concedere alle amministrazioni un periodo congruo per dare attuazione alla

programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza per l'anno 2023. Per i soli enti locali, l'Autorità ha fissato il termine ultimo per l'approvazione del PIAO al 30 maggio 2023 a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 30 aprile 2023 disposto dalla legge 29 dicembre 2022, n. 197 (art. 1, co. 775). (Termine del 30 aprile 2023 differito al 31 luglio 2023 con Decreto del Ministero dell'Interno del 30 maggio 2023).

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 prevenire 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 dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
4. 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.
5. Il R.P.C.T. può richiedere supporto tecnico e informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il Piano sia formulato ed 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.

Art. 2 - Obiettivi strategici del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della 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.

Gli obiettivi di performance organizzativa comuni a tutte le Direzioni in ambito di Buona Amministrazione/Prevenzione della Corruzione e di Trasparenza, sono i seguenti:

OBIETTIVI COMUNI DI BUONA AMMINISTRAZIONE – PREVENZIONE CORRUZIONE		
N	**Obiettivo**	**Indicatore di Risultato**
1	Corretto svolgimento dei compiti assegnati al Dirigente dal Piano per la Prevenzione della Corruzione rispetto al nuovo scadenzario adempimenti PTPCT - per i dirigenti, trasmesso con nota dal RPCT e pubblicato sulla intranet.	Compiti assegnati/Compiti svolti
2	Partecipazione alle attività formative obbligatorie destinate ai dirigenti in materia di prevenzione della corruzione anno 2023	% partecipazione
3	Realizzazione di attività di formazione destinate al personale della direzione sul codice di comportamento o altre misure di prevenzione della corruzione, a cura del dirigente e/o E.Q.	% Partecipazione del personale della direzione
4	Analisi dei processi a maggior rischio corruttivo mappati dalla Direzione e adozione di misure di mitigazione del rischio	Relazione del dirigente sui processi a maggior rischio monitorati e sulle misure intraprese per la sua mitigazione
5	Miglioramento dell'attività di regolamentazione dei servizi di competenza della direzione in favore dei destinatari ed incremento della modulistica e delle informazioni per gli utenti per facilitarne l'accesso	Analisi regolamentazione della direzione, aggiornamento regolamenti obsoleti, % incremento modulistica facilitativa

OBIETTIVI COMUNI DI TRASPARENZA		
N	**Obiettivo**	**Indicatore di Risultato**
1	Migliorare il tasso di trasparenza sul sito istituzionale rispetto ai dati ed alle informazioni obbligatorie per ciascuna direzione con l'aggiornamento dati Amministrazione Trasparente secondo le criticità evidenziate.	n. criticità eliminate /n. criticità segnalate
2	Migliorare la comunicazione esterna (rating, onorabilità, immagine dell'ente) attraverso l'incremento dei comunicati di ciascuna direzione da pubblicare sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Progetti e Iniziative".	n. comunicati 2023/ n. comunicati 2022
3	Coinvolgere cittadini, amministratori, stakeholders sul valore della trasparenza, attraverso la presentazione dei risultati della performance dell'ente nella apposite Giornate della Trasparenza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.	Partecipazione attiva dei dirigenti alla Giornata della Trasparenza 2023 sui risultati 2022

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 una 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. Le consultazioni potranno 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'amministrazione 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 è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, dal 10/01/2023 al 25/01/2023, 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 2023-2025 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.

Capo II

Organi di Indirizzo e Organo Tecnico

Art. 4 - Il Sindaco Metropolitano come Autorità di indirizzo politico: funzioni e obblighi

Il Sindaco Metropolitano:

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.

Art. 5 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.): funzioni, obblighi e competenze

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, avvalendosi dell'apposita struttura denominata E.Q. "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. trasmettere il P.T.P.C.T. approvato all'A.N.A.C. mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
    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;
    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;
    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.

1. 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 Metropolitano n. 04 del 10/01/2023.

Art. 6 - Poteri del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

1. Oltre alle funzioni di cui al precedente articolo, al R.P.C.T. sono attribuiti i seguenti poteri che esercita avvalendosi dell'apposita struttura denominata E.Q. "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.

Art. 7 - Relazione annuale del RPCT

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012, il R.P.C.T., avvalendosi dell'apposita struttura denominata E.Q. "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 relazioni 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.

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, relaziona 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 e di regolarizzazione dei casi di omessa, parziale, ritardata o irregolare applicazione del medesimo Piano singolarmente comunicati, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.
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 conseguente 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 dei Controlli Interni;
- 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).

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".

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, si intendono coincidenti con i Dirigenti dell'Ente e con i responsabili delle E.Q., ciascuno in relazione alle proprie competenze.
3. Il Personale individuato non può rifiutare la nomina ed è vincolato 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 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 corruzione;
    - formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
    - provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nell'ufficio 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.

1. 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.

2. 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.
3. 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;
    - 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 qualità dei rapporti con la Società Civile.

1. 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.
2. 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.
3. Unitamente ai Referenti, i Soggetti concorrenti alla prevenzione della corruzione all'interno di ogni Amministrazione, 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 ed al proprio Dirigente.

Art. 11 - I dipendenti

I dipendenti, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. n. 62/2013 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.

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.

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 Metropolitano n. 137 del 23.12.2019, ha approvato un proprio Regolamento per l'attuazione di quello dell'U.E. n. 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.
2. Il Sindaco Metropolitano, 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 Regolamento U.E. n. 679/2016 è stato individuato Responsabile della Protezione Dati (RPD) della Città Metropolitana di Palermo l'Avv. Roberto Mastrofini della società DELISA srl.

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 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- 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.

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 Organismo di collaborazione e di controllo economico-finanziario, e partecipa al Sistema dei Controlli Interni. In merito al presente Piano, le competenze sono le seguenti:

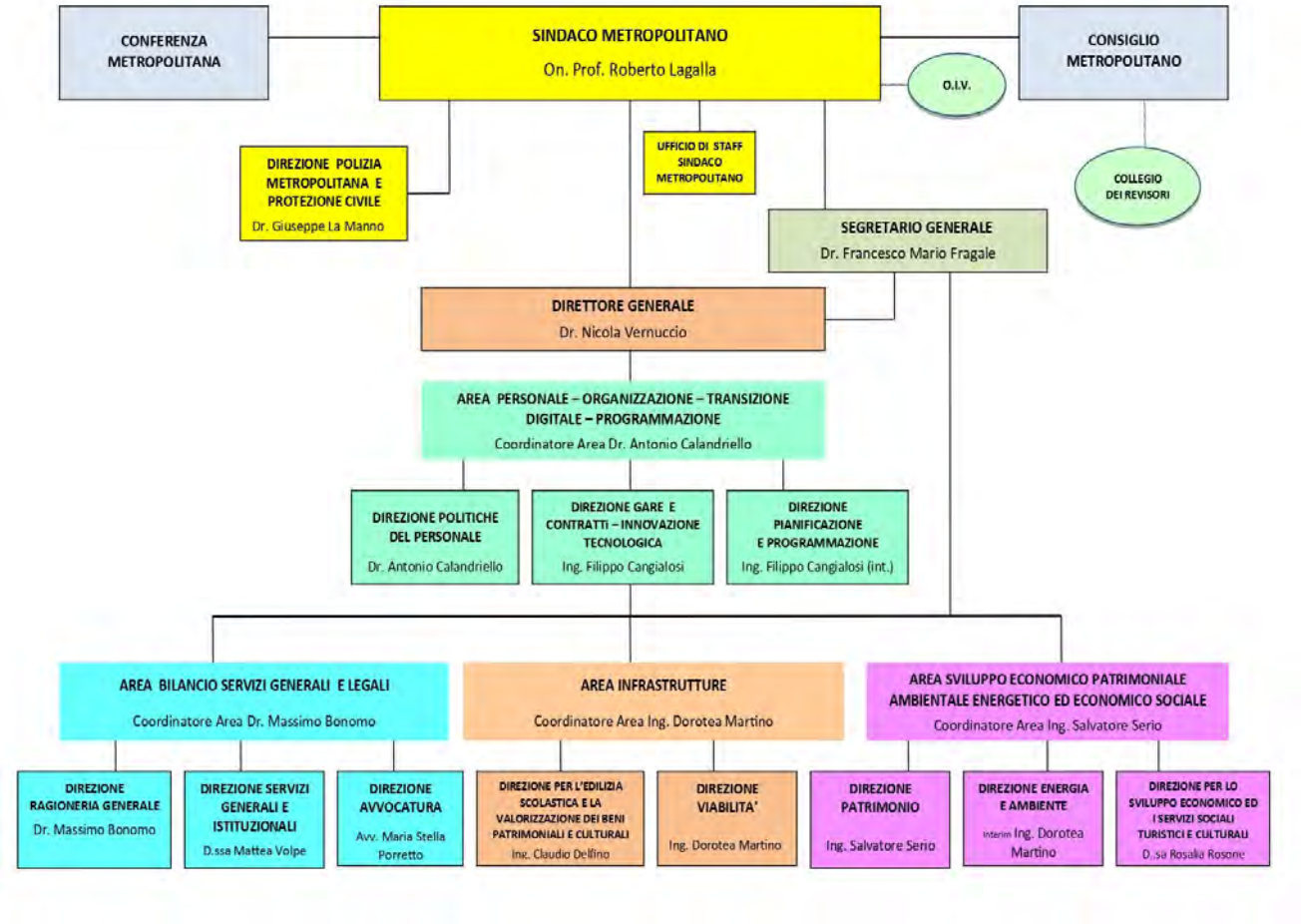
- prende parte attiva al processo di gestione del rischio;
- prende in considerazione, analizza e valuta, nelle attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti attribuiti, le azioni inerenti la trasparenza, la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al R.P.C.T.

Capo V

Analisi del contesto interno ed esterno - Il processo di gestione del rischio di corruzione

L'analisi del contesto consente 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).

Per quanto attiene il **contesto interno,** la struttura amministrativa della Città Metropolitana di Palermo, a seguito riorganizzazione dei Servizi dell'Ente di cui alla Decreto del Sindaco Metropolitano n. 64 del 21 marzo 2023 ha varato una riorganizzazione dell'Ente risultante nella seguente macrostruttura:



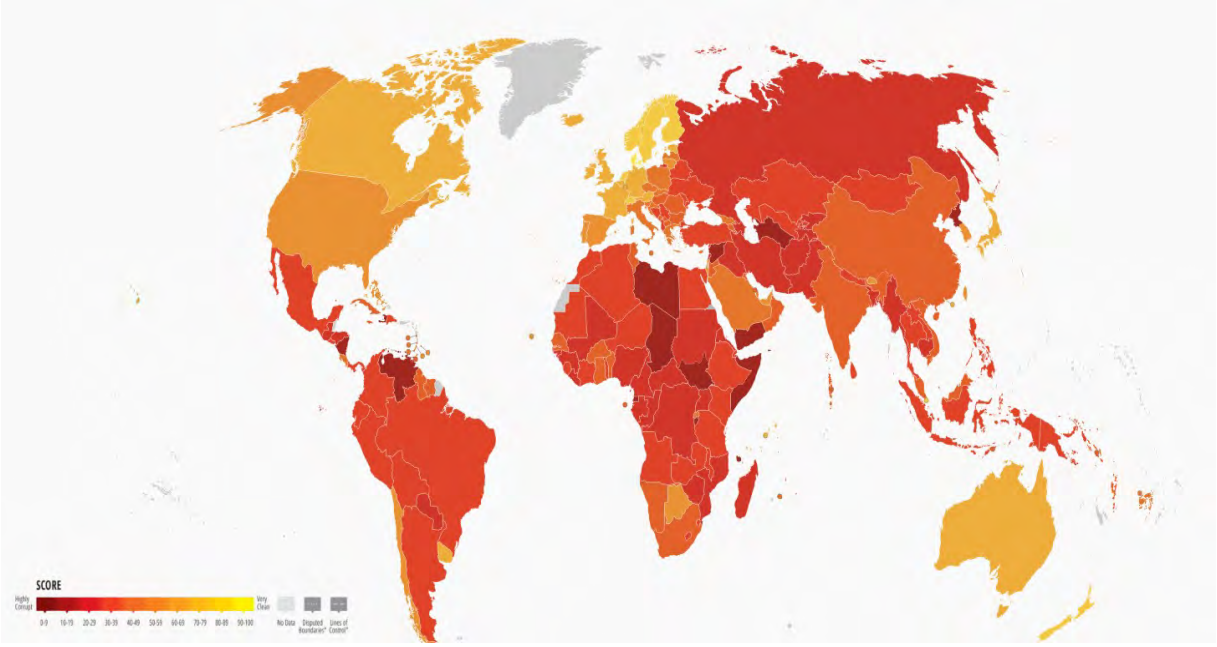
Nell'ottica di massima semplificazione e di stretta correlazione tra i contenuti del PIAO, per un'analisi approfondita della struttura organizzativa dell'ente si rinvia a quanto descritto nella Sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano".

Per quanto riguarda l'individuazione e l'analisi di tutti i processi organizzativi dell'ente, ossia la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto fondamentale ai fini della corretta valutazione dei rischio, si rimanda all'allegato 2 del PTPCT 2023/2025 – Sezione 2.3 – Rischi Corruttivi e Trasparenza - **"Mappatura dei processi"**.

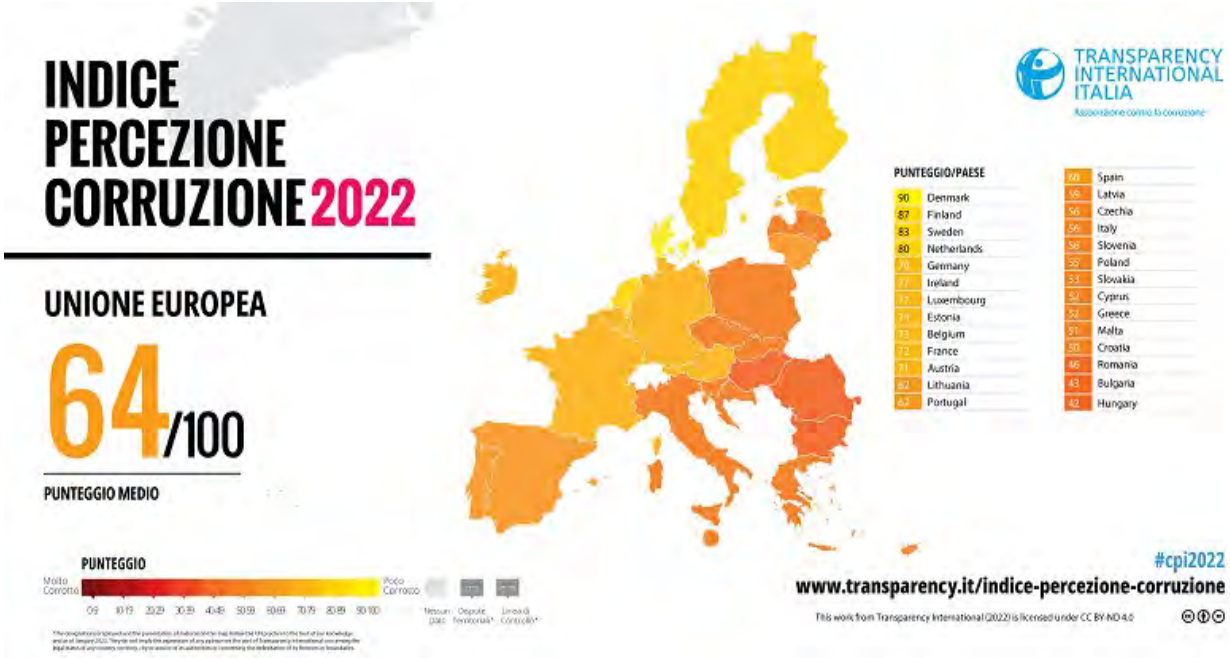
Nella sottosezione del presente documento sono stati esaminati gli aspetti sociali ed economici del comprensorio della Città Metropolitana di Palermo, nonché una breve analisi riguardante i reati contro la Pubblica Amministrazione.

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).*

La raccolta e l'analisi dei dati è stata condotta sulla base delle fonti informative disponibili e sugli indicatori oggettivi e soggettivi del fenomeno della corruzione. 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 in numerosi paesi di tutto il mondo.



Secondo i dati dell'indice della percezione della corruzione 2022, diffusi il 31 gennaio 2023, l'Italia è migliorata ancora nella classifica di Transparency International e si trova al 41° posto su 180 paesi e al 17° posto nell'Unione Europea su 27 Paesi con un punteggio di 56 su 100.





Tale risultato ha confermato il trend in lenta ma costante crescita del nostro Paese nella classifica europea e mondiale. Con riguardo all'analisi dei Paesi UE, infatti, si può rilevare che l'Italia, rispetto al 2012, anno dell'approvazione della legge anticorruzione, ha registrato un netto incremento della valutazione dell'indice di percezione della corruzione (CPI) passando da un punteggio di 42/100 ad uno di 56/100 (*https://www.transparency.it/indice-percezione-corruzione).*

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_Anno_Giudiziario_2023.pdf), presentata in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2023. La tabella di seguito riportata (*Fonte Corte d'Appello di Palermo*) illustra l'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.

Tabella - andamento denunce per categorie di reati distretto di Palermo (2019-2022)

Categoria	2019-2020	2020-2021	2021-2022	Variazione % ultimo anno
	Totale	Totale	Totale	
Delitti contro la Pubblica Amministrazione	3.808	3.814	3.646	-4%
di cui corruzione	71	61	50	-18%
di cui concussione	12	19	6	-68%
di cui peculato	102	79	71	-10%
di cui malversazione adanno dello Stato ed indebita percezionecontributi	52	104	151	45%
Delitti di associazione a delinquere di stampomafioso	69	76	61	-20%
Reati contro il patrimonio: fondicomunitari	118	221	153	-30%
Reati contro il patrimonio: usura	163	52	48	-8%
Reati contro il patrimonio: riciclaggio	82	109	88	-19%
Reati contro ilpatrimonio: autoriciclaggio	21	22	13	-41%

In particolare, per quanto riguarda i delitti contro la Pubblica Amministrazione, le denunce registrano un lieve decremento complessivo a livello distrettuale: le iscrizioni sono passate da 3.814 a 3.646 con una variazione pari a – 4%. Più in dettaglio, per alcuni reati tuttavia si assiste a variazioni più consistenti per esempio le denunce per corruzione sono passate da 61 a 50 (-18%), le denunce per concussione sono diminuite del 68% (da 19 a 6) e quelle per peculato sono diminuite da (79 a 71).

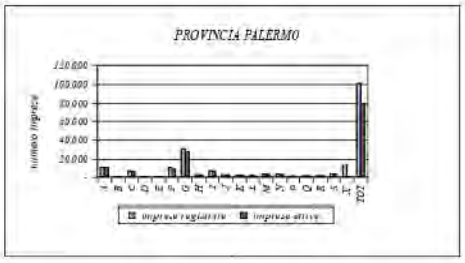
L'associazione di tipo mafioso continua a esercitare un diffuso controllo sulle attività economiche, imprenditoriali e sociali del territorio; tuttavia, nel triennio considerato il dato statistico mostra anch'esso un andamento altalenante: infatti, dopo un incremento relativo al biennio precedente (76 a fronte di 69) si rileva una flessione nell'anno giudiziario seguente (da 76 a 61). A livello distrettuale quindi si registra un decremento che raggiunge il 20% nel corrente anno giudiziario.

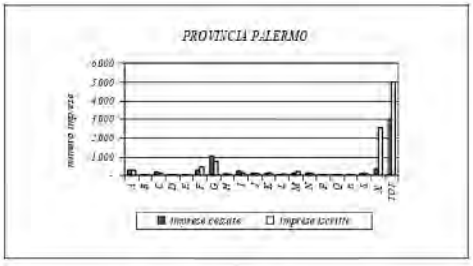
Indebita percezione di contributi, finanziamenti concessi dallo Stato, da altri enti pubblici o alla Comunità Europea hanno visto nel periodo in esame un netto incremento, pari a +45% (151), rispetto ai valori registrati nell'anno giudiziario 2020-2021 (104), dopo la flessione rilevata nell'anno 2019-2020 (52). 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 e dei contratti pubblici, 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..).

PROVINCIA DI PALERMO - RIEPILOGO DATI -

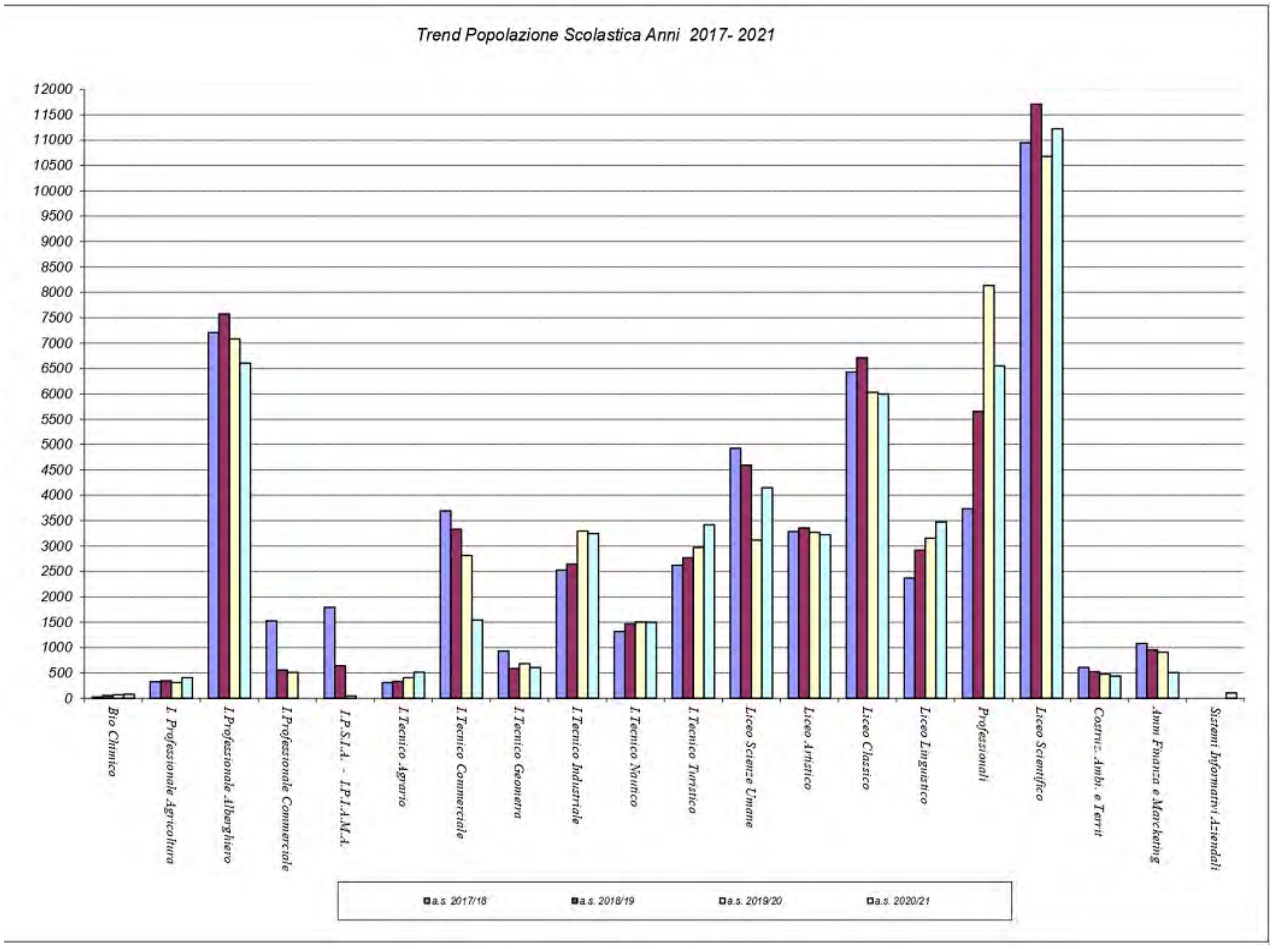
Codice attività Economica	SEZIONI DI ATTIVITA'	imprese registrate	imprese attive	imprese cessate	imprese iscritte
A	AGRICOLTURA, SILVICOLTURA E PESCA	10.250	10.056	266	262
B	ESTRAZIONE DI MINERALI DA CAVE E MINIERE	74	54	2	-
C	ATTIVITA' MANIFATTURIERE	6.449	5.581	168	160
D	FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA GAS VAPORE E ARIA CONDIZIONATA	128	119	9	1
E	FORNITURA DI ACQUA RETI FOGNARIE ATTIVITA' DI GESTIONE D...	302	268	3	-
F	COSTRUZIONI	10.025	8.564	266	442
G	COMMERCIO ALL'INGROSSO E AL DETTAGLIO; RIPARAZIONE DI AUTOVEICOLI MOTOCICLI E DI BENI PERSONALI PER LA CASA	30.989	28.011	1.066	765
H	TRASPORTI, MAGAZZINAGGIO	2.517	2.230	69	57
I	ATTIVITA' DEI SERVIZI ALLOGGIO E RISTORAZIONE	6.569	5.934	211	111
J	SERVIZI DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE	2.344	2.097	89	94
K	ATTIVITA' FINANZIARIE E ASSICURATIVE	1.981	1.866	86	112
L	ATTIVITA' IMMOBILIARI	1.777	1.560	31	48
M	ATTIVITA' PROFESSIONALI SCIENTIFICHE E TECNICHE	3.059	2.685	103	181
N	NOLEGGIO AGENZIE DI VIAGGIO SERVIZI DI SUPPORTO ALLE IM...	3.145	2.780	118	102
P	ISTRUZIONE	940	850	32	29
Q	SANITA' E ASSISTENZA SOCIALE	1.429	1.308	28	14
R	ATTIVITA' ARTISTICHE SPORTIVE DI INTRATTENIMENTO E DIVER	1.541	1.367	43	22
S	ALTRE ATTIVITA' DI SERVIZI	3.328	3.205	86	80
X	IMPRESE NON CLASSIFICATE	14.106	84	330	2.556
TOT		100.945	78.620	3.006	5.006



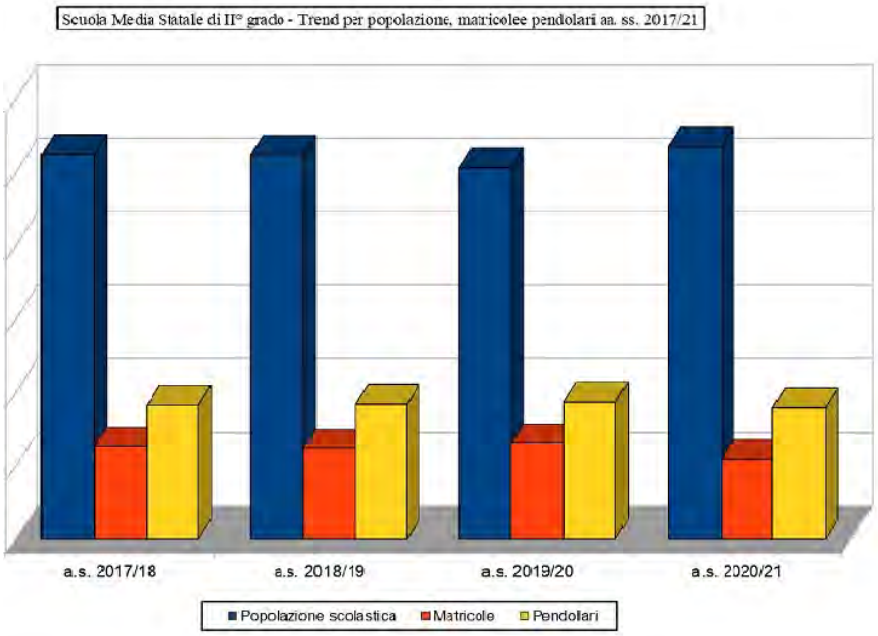


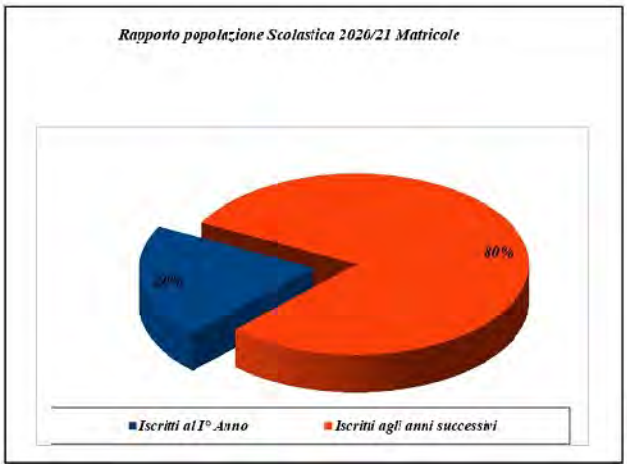
La Città Metropolitana di Palermo è dotata di un Ufficio che si occupa della rilevazione ed elaborazione di dati statistici a sostegno dell'attività di programmazione dell'Ente. Le rilevazioni effettuate riguardano prevalentemente le imprese economiche differenziate per attività economica presenti nel territorio della provincia di Palermo, la popolazione scolastica e i relativi flussi pendolari. Di seguito si riporta il quadro della distribuzione delle imprese attive e registrate nella provincia Palermo relativo all'anno 2021.

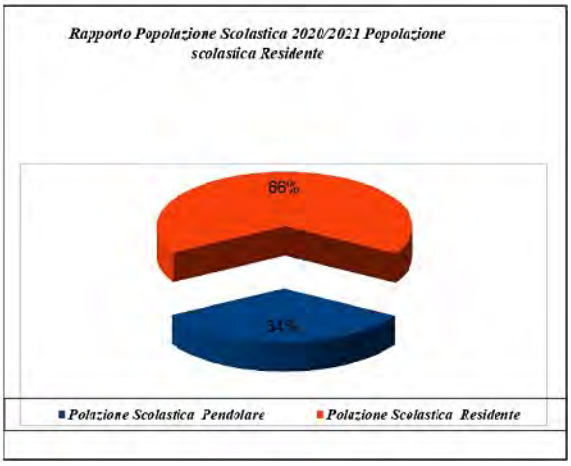
La rilevazione in materia di istruzione pubblica ha lo scopo di fornire gli strumenti utili alla programmazione degli interventi di edilizia scolastica. I grafici di seguito riportati esaminano il trend della popolazione scolastica nel quadriennio 2017-2021, inclusa l'analisi dei flussi pendolari.



Città Metropolitana di Palermo







Per ulteriori approfondimenti relativi ad imprese, istruzione pubblica, popolazione e trasporti si può consultare il seguente link:
https://cittametropolitana.pa.it/organigramma/direzione-servizi-generali-ed-istituzionali/statistica/

La Città Metropolitana di Palermo, nella qualità di ente di coordinamento e supporto nei confronti dei Comuni del territorio, ha istituito la "Comunità di Buone Pratiche" dedicata ai temi della Buona Amministrazione con particolare riferimento alle misure di contrasto della Corruzione e al potenziamento della Trasparenza.

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 ad 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.

Art. 17 - Materie sottoposte a rischio di corruzione

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA) è stato adottato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023. 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 PNA 2013 e nell'Aggiornamento PNA 2015.

Nella tabella sottostante sono elencate le aree di rischio della Città Metropolitana di Palermo.

Codifica Aree di rischio	Aree di rischio	Riferimento	Anno di mappatura
AREA 1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)	**2021**

AREA 2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)	**2021**
AREA 3	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture), Convenzioni, Concessioni e Accordi	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento	**2019**
AREA 4	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale), Controllo sul personale	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10	**2019**
AREA 5	Gestione delle entrate e delle spese	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)	**2020**
AREA 6	Gestione del patrimonio	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)	**2020**
AREA 7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)	**2019**
AREA 8	Incarichi e nomine	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)	**2020**
AREA 9	Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)	**2020**
AREA 10	Cura delle relazioni istituzionali con province, province autonome, regioni, regioni a statuto speciale ed enti territoriali di altri Stati, con esse confinanti e il cui territorio abbia caratteristiche montane, anche stipulando accordi e convenzioni con gli enti predetti	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale II - Città Metropolitane del PNA 2016	**2021**

L'intera attività svolta dall'amministrazione è stata esaminata nell'arco del triennio 2019-2021 come riportato nella superiore tabella. È prevista una revisione della mappatura dei processi delle Direzioni che nell'anno in corso hanno subito rilevanti modifiche nelle linee di attività di propria competenza a seguito dell'adozione della nuova macro struttura organizzativa, giusta Decreto del Sindaco Metropolitano n. 64 del 21 marzo 2023.

Art. 18 - Valutazione e trattamento del rischio

La valutazione e la gestione del rischio è effettuata in coerenza con le previsioni di cui a*ll'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 (Allegato 2 – mappatura processi).

Una volta analizzato, valutato e ponderato il rischio, lo stesso 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.

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.

Art. 20 - Misure di prevenzione

1. 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.

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.

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. L'applicazione della rotazione per il personale dirigenziale, stante il ridotto numero dei Dirigenti in servizio, la particolare fase di riforma che sta vivendo la Citta Metropolitana di Palermo, l'attuale programmazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), si è reso necessario, nel rispetto del principio di rotazione, assicurare una continuità amministrativa a tutela dell'Ente. Pertanto, a seguito di pensionamenti intervenuti nel biennio precedente, sono stati conferiti n. 3 incarichi Dirigenziali riguardanti le Direzioni Gare e Contratti – Innovazione Tecnologica, Patrimonio e per lo Sviluppo Economico ed i Servizi Sociali, Turistici e Culturali.

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. Per l'anno 2023, sia in relazione al nuovo assetto organizzativo dell'ente, giusta Decreto del Sindaco Metropolitano n. 64 del 21 marzo 2023, sia per effetto dei trasferimenti di personale legati a posizioni rimaste vacanti a seguito di cessazioni dal servizio, sia per la costituzione di nuove Direzioni/Uffici, parte dei dipendenti sarà interessata a

provvedimenti di rotazione (uffici/compiti) all'interno della nuova macro-struttura organizzativa.

Art. 23 - 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 ai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, ove presenti, o al Segretario Generale, laddove il Sindaco abbia conferito, con atto di delega, a quest'ultimo dette funzioni in base all'art. 108, d.lgs. 267 del 2000.
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 (TUEELL).

Art. 24 - Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito "Whistleblowing"

Con riferimento alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing) di cui all'art 54-*bis* del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., l'ANAC con deliberazione n. 469 del 9 giugno 2021, modificata con il Comunicato del Presidente dell'Autorità del 21 luglio 2021 Errata corrige, ha aggiornato le linee guida in materia, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 e della Legge n. 179/2017.

Soggetti abilitati ad inviare segnalazioni.

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, sono abilitati ad inviare le segnalazioni di whistleblowing i seguenti soggetti:

- i dipendenti pubblici;
- i dipendenti di enti pubblici economici e i dipendenti di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, secondo la nozione di società controllate di cui all'art. 2359 del c.c.;
- i lavoratori e i collaboratori di imprese private che forniscono beni o servizi o realizzano lavori per conto dell'Amministrazione.

Non possono essere prese in considerazione le segnalazioni presentate da altri soggetti, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali e associazioni, in quanto l'istituto del whistleblowing è indirizzato alla tutela della singola persona fisica.

Modalità di ricezione delle segnalazioni.

Come stabilito dalle linee guida, l'amministrazione è dotata di una apposita procedura informatizzata con garanzia di tutela dell'identità del segnalante e dei dati in essa contenuti.

La segnalazione si effettua tramite la piattaforma presente nella home page del sito istituzionale dell'Ente:



https://cittmetropolitanadipalermo.whistleblowing.it/#/

Termini per l'avvio e la definizione dell'istruttoria

Le nuove linee guida adottate dall'ANAC prevedono che ogni amministrazione disciplini all'intero dei documenti di pianificazione e programmazione per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, i tempi per l'avvio e la definizione delle istruttorie delle segnalazioni ricevute.

In particolare:

- i tempi per l'esame preliminare della segnalazione, ai fini della verifica della sua ammissibilità, sono fissati in 15 giorni;
- l'avvio dell'istruttoria e sua decorrenza è fissata in 15 giorni;
- la definizione dell'istruttoria e sua decorrenza è fissata in 60 giorni.

In occasione di istruttorie particolarmente complesse, il RPCT può disporre, motivandola, una eventuale proroga dei termini stabiliti, da conservare agli atti dell'ufficio.

La gestione delle segnalazioni

Nei casi in cui le segnalazioni provengano da soggetti diversi da quelli abilitati all'invio e indicati nel precedente punto "Soggetti abilitati ad inviare segnalazioni", le stesse saranno archiviate in quanto mancanti del requisito soggettivo previsto dal citato art. 54-bis.

Con riferimento alle segnalazioni anonime o che pervengono da soggetti estranei alla p.a., le stesse possono essere prese in considerazione nell'ambito degli "ordinari" procedimenti di vigilanza di ciascuna Amministrazione, senza garanzia di tutela nei confronti del segnalante e senza che sia necessario il coinvolgimento del RPCT.

La segnalazione e la documentazione ad essa allegata sono sottratte al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, escluse dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, co. 2, del d.lgs. n. 33/2013 nonché sottratte all'accesso di cui all'art. 2-undecies, co. 1, lett. f), del codice in materia di protezione dei dati personali.

Le segnalazioni sono da considerarsi inammissibile per:

- manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;

- manifesta incompetenza del RPCT dell'Ente sulle questioni segnalate;

- manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;

- accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;

- produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità.

Nei suddetti casi il RPCT procede all'archiviazione che viene comunicata al whistleblower.

Nel caso in cui sia necessario coinvolgere altri soggetti nell'esame della segnalazione, la procedura informatizzata in uso presso l'Amministrazione deve consentire un accesso differenziato a detti soggetti evitando la stampa su carta o la trasformazione in pdf, al fine di garantire una maggior tutela delle informazioni contenute nella segnalazione e dell'identità del segnalante. Qualora ciò non fosse possibile, la segnalazione deve essere trasmessa, unitamente alla eventuale documentazione a corredo, previa rimozione di ogni dato o altro elemento che possa, anche indirettamente, consentire l'identificazione del segnalante.

L'amministrazione indica all'interno della disciplina per la gestione delle segnalazioni, le procedure di sostituzione del RPCT (ad es., dirigente che ricopre l'incarico di Vice Segretario) qualora lo stesso si venisse a trovare in una situazione di conflitto di interessi in ordine ad una segnalazione ricevuta.

La conclusione del procedimento

Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione.

Qualora, invece, il RPCT ravvisi il *fumus* di fondatezza della segnalazione, provvederà tempestivamente a rivolgersi agli organi preposti interni o esterni, ognuno secondo le proprie competenze. tutela

Art. 25 - 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 devono dichiarare nello schema di determinazione dirigenziale, decreto, deliberazione il rispetto dei tempi procedimentali o dare atto di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando le motivazioni che giustificano il ritardo.
3. Ai Dirigenti e alle Elevate 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 anomali 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 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.

Art. 26 - Conflitto di interessi

1. I Dipendenti, in relazione alle proprie competenze, ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/1990, debbono 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 ed 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.

1. Il dipendente deve astenersi tutte le volte in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Dirigente cui è assegnato il dipendente.
3. Il dipendente, ai sensi degli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 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.
4. 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.
5. 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.
6. I dati acquisiti avranno carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy.
7. 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.

8. 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.
9. 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 altro provvedimento adottato.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.

14. Nel caso in cui il conflitto riguardi il Dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il R.P.C.T.

Art. 27 - Inconferibilità e incompatibilità incarichi

1. Ai fini della prevenzione della corruzione in materia di inconferibilità e 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., e 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.

Art. 28 - 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.

Art. 29 - 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 dell'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 ed 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/documents/atti_amministrativi_generali/AAG_1673965519309_REGOLAMENTO%20INCARICHI%20ESTERNI.pdf

Art. 30 – 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. Sull'argomento l'ANAC, con proprio orientamento n. 4 del 04.02.2015, si è espressa nel senso che *"in conformità a quanto previsto nel bando-tipo n. 2 del 2 settembre 2014 dell'Autorità, le stazioni appaltanti devono prevedere nella lex specialis di gara, tra le condizioni ostative alla partecipazione, oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, il divieto di cui all'art.53, comma 16 – ter, del d.lgs. 165/2001. Tale*

obbligo sussiste, altresì, per le stazioni appaltanti italiane operanti in Paesi esteri, tenute al rispetto ed all'applicazione delle norme sancite dal d.lgs. 163/2006 nell'affidamento di contratti pubblici, compatibilmente con l'ordinamento del Paese nel quale il contratto deve essere eseguito".

3. ll 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.
4. 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 ed avvisi, tra le condizioni ostative alla partecipazione, la violazione del divieto di cui all'articolo 53, comma 16 – *ter* del d.lgs 165/2001.
5. 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 Elevate 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.*
6. 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.**

7. Inoltre, entro cinque giorni dall'approvazione del bando, 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).**
8. 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".
9. 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.
10. 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.

Art. 31 - Ulteriori misure da attuare nell'ambito dei contratti pubblici

Ai Dirigenti e alle Elevate 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 ad 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).**

Art. 32 - Codice di Comportamento dei dipendenti

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 – Aggiornamento. E' pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente al seguente link: *http://trasparenza.cittametropolitana.pa.it/docForward.jsp?idDoc=9*

Art. 33 - 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, legalità, trasparenza ed 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 attività individuate nell'articolo 17.
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 oggetto di formazione;
   – i Dipendenti, di tutte le aree, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
   – il grado di informazione e di conoscenza dei Dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione.
5. La mancata trasmissione della proposta del suddetto piano costituisce attestazione di inesistenza di esigenze formative per il personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

6. Entro lo stesso termine, al fine di selezionare e formare i Dipendenti, i Dirigenti e le Elevate Qualificazioni propongono al R.P.C.T. i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione, da svolgere nell'anno successivo.
7. La proposta formativa deve essere trasmessa anche al Dirigente delle Direzione Politiche del Personale quale responsabile del Piano di Formazione del Personale.
8. 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.
9. 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.
10. A tal proposito 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.
11. 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, ed 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.

Capo VII

La Trasparenza

Art. 34 - 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.

Art. 35 - 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 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 2 – Parte Generale - sottosezione Trasparenza PIAO PTPCT (specificatamente dedicate ai contratti in deroga e ai contratti pubblici a valere su risorse del PNRR e del PNC).

Art. 36 - Il Responsabile per la Trasparenza

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 Elevate Qualificazioni verificano semestralmente, entro il 31 del mese successivo alla fine del semestre (31 gennaio e 31 luglio), 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 nonché l'avvenuto aggiornamento del Registro degli accessi pubblicato su Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico.

Art. 37 - Collaborazione al Responsabile per la Trasparenza

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 Elevate Qualificazioni, con il supporto dei Collaboratori individuati ai sensi dell'art. 10 del presente Piano.

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 elaborazione e 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.

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. 2023/2025.
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.

CAPO VIII

MONITORAGGIO

Art. 40 - Monitoraggio e controllo

1. 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:

MISURA	TEMPISTICA	UFFICI RESP.	INDICATORI E VALORI ATTESI	DOCUMENTI/ REPORT
ROTAZIONE DEL PERSONALE	annuale	Tutte le direzioni	rotazione del personale e/o eventuale misure alternative.	Stesura Piano di rotazione del personale
	tempestiva	Tutte le Direzioni	Misura alternativa - Rotazione dell'assegnazione delle pratiche.	Disposizioni di servizio
TRASPARENZA	semestrale	E.Q. Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni	Report sul rispetto degli obblighi di pubblicazione da parte di tutte le Direzioni	Relazione semestrale
	costante	Tutte le direzioni	Monitoraggio sulla corretta e completa pubblicazione dei dati di rispettiva competenza Effettivo aggiornamenti dei dati e delle informazioni	Pubblicazione su "Amministrazione trasparente"

	semestrale	Tutte le direzioni	Monitoraggio sulla trattazione delle richieste di accesso agli atti	Trasmissione riepilogo registro accessi agli atti di propria competenza ai fini dell'aggiornamento del ***Registro degli accessi p***ubblicato su ***Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico***.
INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITÀ INCARICHI DIRIGENZIALI	annuale	Tutte le Direzioni	Acquisizione delle dichiarazioni rese	Pubblicazione delle dichiarazioni pervenute
	Annuale	RPCT	Verifica sulle dichiarazioni rese (casellario giudiziario)	Monitoraggio sull'attuazione della misura
MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI	semestrale	Tutte le Direzioni	Aggiornamento mappatura delle tipologie di procedimento	Pubblicazione della mappatura 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 DAL SERVIZIO (PANTOUFLAGE)	annuale	Direzione politiche del Personale	Inserimento in tutti i contratti di assunzione del personale delle relative clausole. Per i dipendenti in servizio, la clausola avrà effetto all'atto dell'adozione del provvedimento di collocamento in quiescenza.	Monitoraggio sull'attuazione della misura
	tempestivo	Tutte le Direzioni	Inserimento della relativa clausola a tutte le procedure di gara, atti prodromici agli affidamenti	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

CONFLITTO DI INTERESSI	tempestiva	Tutte le Direzioni	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni	Dichiarazioni Mod. E2
	tempestiva	Tutte le Direzioni	Acquisizione delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR. 445/2000 (Mod. E) all'atto dell'assegnazione all'ufficio e/o in caso di rotazione.	Monitoraggio dei rapporti amministrazione /soggetti esterni
	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 INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASI DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA P.A.	tempestiva	Tutte le Direzioni	Acquisizione della dichiarazioni in ordine all'assenza di precedenti penali di cui all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001	Monitoraggio sull'attuazione della misura
FORMAZIONE	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 Partecipazione dei destinatari Verifica apprendimento e gradimento	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	Monitoraggio sull'attuazione della misura

CODICE DI COMPORTAMENTO	annuale	RPCT Direzione Politiche del Personale	Eventuale aggiornamento	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente
	annuale	Tutti i Dirigenti	Svolgimento attività di divulgazione del codice di comportamento aggiornato	Monitoraggio N° dipendenti informati
	tempestivo	Tutti i dipendenti	comunicazione per iscritto di eventuali rapporti di collaborazione con soggetti privati (assunzione e/o rotazione)	Dichiarazione Mod. E
CONTROLLO AMMINISTRATIVO	quadrimestrale	E.Q. Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni Gestione finanziaria e giuridico - amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza	Attuazione dei controlli interni Report quadrimestrali	Regolamento controlli interni
DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DEGLI STANDARD DI COMPORTAMENTO	Annuale	Servizi Generali ed Istituzionali - URP	Miglioramento dei rapporti con i cittadini (customer) Definizione delle Carte dei Servizi	Indagini sulla qualità dei servizi
REGOLAMENTAZIONE	annuale	Tutte le Direzioni	Aggiornamento dei regolamenti ove necessario.	Regolamenti
SEMPLIFICAZIONE PROCESSI E/O PROCEDIMENTI	annuale	Tutte le Direzioni	Implementazione e aggiornamento della mappatura dei processi/procedimenti in relazione alla Nuova struttura organizzativa dell'ente.	Piano informativo
SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE	annuale	Ufficio Segretario Generale	Incremento delle Giornate della legalità e della trasparenza e delle Consultazioni pubbliche	Comunicati stampa. Albo pretorio on-line

2. Considerate le dimensioni dell'Ente, la Città Metropolitana di Palermo ha previsto un sistema di monitoraggio su due livelli. Il monitoraggio di primo livello è attuato dai Dirigenti Responsabili delle singole Direzioni. Il monitoraggio di secondo livello è attuato dal RPCT, coadiuvato dalla dalla E.Q. "Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni Gestione finanziaria e giuridico - amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza".

Art. 41 - Monitoraggio di primo livello

1. Il monitoraggio di primo livello sulla conoscenza e corretta applicazione delle disposizioni contenute nel PTPCT viene espletato dai Dirigenti in relazione ai compiti e funzioni assegnate, anche attraverso l'acquisizione delle dichiarazioni rese dai dipendenti.
2. Il monitoraggio di primo livello sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione su "Amministrazione Trasparente" è effettuato dai responsabili della pubblicazione nei confronti dei responsabili della trasmissione dei dati.

Art. 42 - 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 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;
- Direttive 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.

Art. 43 - Risultati del monitoraggio anno 2022

1. In applicazione di quanto previsto nel PTPCT 2022 - 2024, 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" e anche in base ai report quadrimestrali relativi al controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

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 è stato rilevato un buon livello di attuazione delle misure previste, sia di carattere generale che specifiche.
4. Durante l'attività di monitoraggio sono emerse alcune criticità riguardanti l'adempimento degli obblighi di pubblicazione in particolare, è stata evidenziata una certa disomogeneità circa le modalità di caricamento dati tra le diverse Direzioni.
5. Sebbene siano stati standardizzati gli adempimenti relativi al monitoraggio delle misure anticorruzione, mediante la predisposizione di apposita modulistica dichiarativa/report che i referenti sono tenuti a redigere secondo le scadenze stabilite nel Piano, occorre dare ulteriore impulso all'attività di verifica (controlli a campione) delle dichiarazioni acquisite di assenza di conflitto di interessi.
6. 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 2023-2025 con l'obiettivo di superare le anomalie rilevate ed apportare i correttivi necessari alla luce dell'esperienza maturata nell'anno 2022.
7. Dei risultati del monitoraggio si è dato conto anche nella relazione annuale del RPCT per l'anno 2022, 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.

Capo IX

Disposizioni finali

Art. 44 - 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.

L'E.Q. "Tesoro e Società Partecipate" vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 45 - Modulistica dichiarativa

Successivamente all'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della 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 Unici 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.

Art. 46 - Entrata in vigore e notificazione

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza entra in vigore contestualmente alla pubblicazione all'Albo on line dell'Ente del Decreto di approvazione del PIAO e viene pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.

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 triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Corruzione)	Annuale	**Ufficio del Segretario Generale/RPCT**	**Ufficio del Segretario Generale/RPCT**	**Entro 15 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 *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			**Entro 20 gg. dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normattiva**	**Segretario Generale – RPCT Monitoraggio semestrale**
			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 20 giorni dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti**	**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 Direzione Pianificazione e Organizzazione**	**Ufficio del Segretario Generale/RPCT**	**Entro 15 giorni dall'approvazione**	**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	Direzione Politiche del Personale	Entro 20 giorni dall'approvazione	**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	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario 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)**

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		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		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)				
				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), 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. e), 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. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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).	Direzione Servizi Generali ed Istituzionali	Direzione Servizi Generali ed Istituzionali	Entro 20 gg. dall'atto di nomina	**Monitoraggio semestrale - Dirigente Servizi Generali ed Istituzionali. Segretario Generale - RPCT (Controllo di II^ livello)**
		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 , 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 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				

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)				
				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), 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. e), 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. 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				

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			Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico	**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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Servizi Generali ed Istituzionali	Direzione Servizi Generali ed Istituzionali	Entro 20 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)	Direzione Servizi Generali ed Istituzionali	Direzione Servizi Generali ed Istituzionali		
			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)**

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 20 giorni dal conferimento dell'incarico	**Monitoraggio semestrale Dirigente competente per materia (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)**
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 15, c. 1, lett. b), 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. c), 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 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		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				

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		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		Direzione Servizi Generali ed Istituzionali	Direzione Politiche del Personale	Entro 20 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. a) 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. b) 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)				
				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)				
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, 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. 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)				

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)		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)	Per ciascun titolare di incarico:		**Ufficio del Direttore Generale**	Direzione 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. a) 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. b) 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)				
				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)				
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, 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. 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)	Direzione Politiche del Personale		Entro 20 giorni dal dalla comunicazione.	
		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				

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. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico	**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 dichairazione [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)]					
	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	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.	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative 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 20 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 20 giorni dalla trasmissione dei dati	
		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)			Entro 20 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)				
		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 20 giorni dalla scadenza trimestrale	**Monitoraggio trimestrale Dirigente Politiche del Personale (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)**
	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)				

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 20 giorni 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 dall'approvazione	**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)				
		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)			Entro 30 giorni dalla trasmissione	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Politiche del Personale	Direzione Politiche del Personale	Entro 20 giorni dalla nomina	**Monitoraggio semestrale - Dirigente Politiche del Personale. Segretario Generale - RPCT (Controllo di II^ livello)**
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		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 3 giorni dall'approvazione	**Monitoraggio tempestivo Dirigente Politiche del Personale dell'avvenuta pubblicazione del bando. Segretario Generale - RPCT (Controllo di II^ livello)**
Performance	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 esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**Direzione Pianificazione e Programmazione**	Direzione Politiche del Personale		
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 10 giorni dall'approvazione	**Monitoraggio semestrale Dirigente Politiche del Personale (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)**
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

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**
	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)	Direzione Politiche del Personale	Direzione Politiche del Personale	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 il 30 dicembre di ogni anno	**Monitoraggio semestrale Dirigente Ragioneria Generale (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)**
				Per ciascuno degli enti:					
		Art. 22, c. 2, 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 (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)				
				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)	Direzione Servizi Generali ed Istituzionali			
		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)				

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	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 il 30 dicembre di ogni anno	**Monitoraggio semestrale Dirigente Ragioneria Generale (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)**
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 22, c. 2, 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)	Direzione Servizi Generali ed Istituzionali			
		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)				
		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)	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)**
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		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)				

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 di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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 il 30 dicembre di ogni anno	**Monitoraggio semestrale Dirigente Ragioneria Generale (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)**
				Per ciascuno degli enti:					
		Art. 22, c. 2, 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 dell'ente 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)	Direzione Servizi Generali ed Istituzionali			
		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 di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Ragioneria Generale			
	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)				

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
Attività e Procedimenti	Tipologie di procedimento		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)**
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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 riguardino	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) *link* 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, nonchè 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, nonchè 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)				
				Per i procedimenti ad istanza di parte:					
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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)				

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**
	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	**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 (*link* 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)	**Direzione Servizi Generali ed Istituzionali**	**Tutte le Direzioni**	**Entro 20 giorni dall'approvazione**	**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 (link 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 20 giorni dall'approvazione**	**Monitoraggio semestrale Dirigente competente per materia (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)**
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	**Tutte le Direzioni**	**Tutte le Direzioni**	**Entro 3 giorni dall'approvazione**	**Monitoraggio semestrale Dirigente competente per materia (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)**
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	**Tutte le Direzioni**	Direzione Contratti e innovazione tecnologica	**Entro 15 giorni dall'invio dei dati ad ANAC (dati da inviare entro 31 gennaio)**	**Monitoraggio annuale**
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi e relativo aggiornamento annuale Comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 7, co. 4) Modifiche al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 7, co. 10)	Tempestivo	Direzione Patrimonio	Direzione Patrimonio	Entro 20 giorni dall'approvazione	**Monitoraggio annuale Dirigente Patrimonio (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)**

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**
				Programma triennale dei lavori pubblici e relativo aggiornamento annuale Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10)	Tempestivo	**Direzione Ragioneria Generale**	**Direzione Ragioneria Generale**	Entro 20 giorni dall'approvazione	**Monitoraggio annuale Dirigente Ragioneria Generale (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)**
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione					Tutte le Direzioni competenti per materia	**Tutte le Direzioni competenti per materia**	Entro 20 giorni dall'approvazione, adozione, aggiudicazione.	**Monitoraggio semetrale Dirigente competente per materia (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)**
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e **art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018**	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 *"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"*	Tempestivo				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	**SETTORI ORDINARI** Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 **SETTORI SPECIALI** Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo				

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. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	**SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA** Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) **SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA** Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) **SETTORI SPECIALI** Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) **SPONSORIZZAZIONI** Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo				
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziata (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo				

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		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	**SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA** Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 **SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA** Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) **SETTORI SPECIALI** Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo				
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2	Tempestivo	Tutte le Direzioni competenti per materia	Tutte le Direzioni competenti per materia	Entro 20 giorni dall'approvazione, adozione, aggiudicazione.	**Monitoraggio semetrale Dirigente competente per materia (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)**
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2	Tempestivo				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara		Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure				
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	**SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA**	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)	Tempestivo				

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**
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)	Tempestivo				
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)	Tempestivo				
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016			Tempestivo				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	**SETTORI SPECIALI**	Tempestivo				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente		Direzione Contratti - Innovazione Tecnologica	**Entro 15 giorni dall'invio dei dati ad ANAC (dati da inviare entro 31 gennaio). *Link alla pagina "informazioni sulle singole procedure in formato tabellare"***	**Monitoraggio annuale Dirigente Direzione Gare e Contratti-Innovazione Tecnologica controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)**
				Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo				

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. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile		Tempestivo	Tutte le Direzioni competenti per materia	Tutte le Direzioni competenti per materia	Entro 20 giorni dall'approvazione, adozione, aggiudicazione.	**Monitoraggio semetrale Dirigente competente per materia (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)**
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house		Tempestivo				
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni		Tempestivo				
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco 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 Direzione Gare e Contratti-Innovazione Tecnologica controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)**
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 pubb	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'approvazione	**Monitoraggio semetrale 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)	Tutte le Direzioni competenti per materia			
				Per ciascun atto:					
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)				

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. 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)				
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 10 giorni dall' eventuale aggiornamento	**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.AC.	**Direzione Pianificazione e Programmazione**	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)**
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo				
				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				

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		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013		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)				
	Organi di revisione amministrativa e contabile		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 20 dalla presentazione	**Monitoraggio annuale Dirigente Direzione Ragioneria Generale controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)**
	Corte dei conti		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)	**Direzione Pianificazione e Programmazione**	**Direzione Pianificazione e Programmazione**	Entro 20 dalla formalizzazione del rilievo	**Monitoraggio annuale Dirigente Direzione Generale controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)**
	Controlli Interni	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Controllo successivo di regolarità amministrativa	Report quadrimestrale – Relazione annuale, entro il 31 marzo dell'anno successivo	Quadrimestrale	**Ufficio del Segretario Generale/RPCT**	**Ufficio del Segretario Generale/RPCT**	**Report - entro 10 giorni dalla conclusionne del quadrimestre di riferimernto. Relazione annuale - entro 10 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	**Direzione Pianificazione e Programmazione**	**Direzione Pianificazione e Programmazione**	**Entro 10 giorni dal termine del 30 luglio.**	**Monitoraggio annuale**
			Controllo della qualità dei servizi erogati	Relazione esplicativa annuale, entro 60 giorni dalla chiusura dell'anno	Indagini Periodiche	Direzione Servizi Generali ed Istituzionali	**Ufficio del Segretario Generale/RPCT**	**Entro 10 giorni dal 28 febbraio.**	**Monitoraggio annuale**
			Controllo sugli equilibri finanziari	Relazione	Trimestrale	Direzione Ragioneria Generale	**Direzione Pianificazione e Programmazione**	**Entro 10 giorni dal trimestre di riferimento**	**Monitoraggio annuale**

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**
			Controllo sulle Società Partecipate non quotate	Relazioni e Report	Semestrali/Annuali, a seconda della tipologia di controllo	Direzione Ragioneria Generale	**Ufficio del Segretario Generale/RPCT**	**Entro 10 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	**Direzione Pianificazione e Programmazione**	**Direzione Pianificazione e Programmazione**	**Entro 10 giorni dall'approvazione**	**Monitoraggio annuale Dirigente Direzione Generale controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)**
Servizi erogati	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)	Tutte le Direzioni competenti per materia	**Direzione Pianificazione e Programmazione**	**Entro 10 giorni dall'approvazione**	**Monitoraggio annuale**
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	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	Direzione Avvocatura	Direzione Avvocatura	Entro 10 giorni dalla conoscenza del ricorso, dalla sentenza e dall'adozione delle misure	**Monitoraggio annuale**
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo				
		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**
	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)			Entro 30 giorni dalla conclusione del trimestre di riferimento	

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**
Pagamenti dell'amministrazione	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)	Direzione Ragioneria Generale	Direzione Ragioneria Generale	entro il 31 gennaio	**Monitoraggio semestrale Dirigente Direzione Ragioneria Generale controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)**
				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	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: 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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 3 giorni dall'eventuale aggiornamento	
Opere Pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	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. (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 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 annuale**
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
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 Gare e Contratti – Innovazione tecnologica	Direzione Contratti e innovazione tecnologica	Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	**Monitoraggio semestrale Dirigente Direzione Gare e Contratti – Innovazione Tecnologica (controllo di I^ livello) Segretario Generale - RPCT (controllo di II^ livello)**
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013							

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**
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'àmbito 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 3 giorni dall'emanazione dell'atto	**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)			Entro 15 giorni dall'approvazione del provvedimento	
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	**Ufficio del Segretario Generale/RPCT**	**Ufficio del Segretario Generale/RPCT**	Entro 15 giorni dall'approvazione	**Monitoraggio annuale Segretario Generale - RPCT**
		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			Entro 7 giorni dall'atto di nomina	
			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 7 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 7 giorni dalla notifica del provvedimento	

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. 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 7 giorni dall'approvazione dell'atto	
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, nonchè 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 7 giorni dall'atto di nomina	**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, nonchè 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 7 giorni dalla indicazione	**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 7 giorni dalla trasmissione	
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.dati.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 il 30 gennaio di ogni anno	**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 20 giorni dall'approvazione	
		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	Direzione Gare e Contratti – Innovazione tecnologica	Entro il 30 gennaio di ogni anno	
Altri contenuti	**Autovetture in dotazione**	Art. 4 DPCM 25 settembre 2014	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 20 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)**
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	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		

p_pa Città Metropolitana di Palermo RGP Allegato n.1 al PROT 0035840 del 17/05/2023 CL 2.2.1.0.0.0/7/2019 - 17/05/2023

DIREZIONE SERVIZI GENERALI ED ISTITUZIONALI

MAPPATURA PROCESSI AREE A RISCHIO - ANNO 2023

Area	Processo	Comportamento a rischio	Rischio inerente					Misure di controllo	Efficacia misure di controllo	Rischio residuo	Azioni da attuare
			Impatto economico	Impatto reputazionale	Grado di discrezionalità	Probabilità	Giudizio complessivo				
1	Concessione patrocinio gratuito ai sensi del vigente Regolamento delle attività e delle spese di rappresentanza	Concessione di patrocini gratuiti a soggetti terzi in mancanza dei prerequisiti previsti dalla legge e dal "Regolamento delle attività e delle spese di rappresentanza" dell'Ente.	MOLTO BASSO	ALTO	MOLTO ALTO	POCO PROBABILE	ACCETTABILE	DUPLICE VALUTAZIONE ISTRUTTORIA DEL FUNZIONARIO PREPOSTO E DEL DIRIGENTE - VERIFICA ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/RUP REGOLAMENTO DELLE ATTIVITÀ E DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA - VERIFICA ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/RUP			
3	Contratti Pubblici	Acquisizione di servizi e/o forniture – affidamenti diretti < euro 40.000	BASSO	ALTO	ALTO	POCO PROBABILE	ACCETTABILE	VERIFICA ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/RUP			
3	Contratti Pubblici	Acquisizione di servizi e/o forniture – affidamenti diretti "sotto soglia"	ALTO	ALTO	ALTO	POCO PROBABILE	ACCETTABILE	VERIFICA ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/RUP			
8	Incarichi e Nomine	Attribuzione di un incarico professionale ad un soggetto individuato secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente	MEDIO	ALTO	ALTO	POCO PROBABILE	ACCETTABILE	ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI ASSENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' - VERIFICA ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/RUP			
10	Accordi e Convenzioni	Cura delle relazioni istituzionali con altri Enti,anche stipulando accordi e convenzioni per l'attuazione di programmi regionali, nazionali e comunitari	ALTO	ALTO	ALTO	POCO PROBABILE	ACCETTABILE	PREVENTIVA DEFINIZIONE DI CRITERI E MODALITA' DI ATTUAZIONE			

Il Dirigente
Dott.ssa Mattea Volpe

DIREZIONE ENERGIA E AMBIENTE

Area	Processo	Comportamento a rischio	Rischio inerente					Misure di controllo	Efficacia misure di controllo	Rischio residuo	Azioni da attuare
			Impatto economico	Impatto reputazionale	Grado di discrezionalità	Probabilità	Giudizio complessivo				
1	Rilascio , rinnovo e aggiornamento dell'Autorizzazione Unica Ambientale.	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti. - Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti.- Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Lavorazione delle pratiche tenendo conto dell'ordine cronologico di presentazione; Affidamento a rotazione delle istanze delle ditte ai funzionari; Istruttoria della pratica attenendosi ad una lista di controllo interna; Firma congiunta del Responsabile del Procedimento e del Dirigente; Rispetto del Codice Comportamentale dei dipendenti pubblici	Buona	Accettabile	
1	Rilascio di Pareri,N.O., Prese d'Atto endoprocedimentali per l'autorizzazione alle Emissioni in Atmosfera, ai sensi degli artt. 269 e 272 del d.lgs.152/06, nell'ambito dell'AUA.	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti. - Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti.- Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Lavorazione delle pratiche tenendo conto dell'ordine cronologico di presentazione; Confronto a mezzo Conferenze di Servizio con funzionari di altri Enti per il rilascio delle autorizzazioni; Rispetto del Codice Comportamentale dei dipendenti pubblici	Buona	Accettabile	
1	Presa d'atto dell'adesione a via genererale alle emissioni in atmosfera, ai sensi dell'art.272 del d.lgs. 152/06	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti. - Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti.- Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Lavorazione delle pratiche tenendo conto dell'ordine cronologico di presentazione; Istruttoria della pratica attenendosi ad una lista di controllo interna; Firma congiunta del Responsabile del Procedimento e del Dirigente; Rispetto del Codice Comportamentale dei dipendenti pubblici	Buona	Accettabile	
1	Rilascio di Pareri e N.O. per le emissioni in atmosfera nell'ambito dei procedimenti di V.I.A.	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti. - Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti.- Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Lavorazione delle pratiche tenendo conto dell'ordine cronologico di presentazione e/o dell'ordine di scadenza delle procedure entro il termine di legge ; Firma congiunta del Responsabile del Procedimento e del Dirigente; Rispetto del Codice Comportamentale dei dipendenti pubblici	Buona	Accettabile	

1	Iscrizione nel Registro delle Imprese che effettuano attività di recupero rifiuti in procedura semplificata, ai sensi degli artt.214 e 216 del D.L. 152 e ss.mm.ii.	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.- Conflitto d'interesse.	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Controllo a mezzo sopralluoghi effettuati da funzionari tecnici per verificare il rispetto delle prescrizioni imposte dalla normativa; Verifica Autocertificazioni Rispetto del Codice Comportamentale dei dipendenti pubblici	Buona	Accettabile	
1	Voltura, Rinnovo, Variazione della iscrizione nel Registro delle Imprese che effettuano attività di recupero rifiuti in procedura semplificata, ai sensi degli artt. 214 e 216 del D.L.152/06 e ss.mm.ii.	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.- Conflitto d'interesse.	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Controllo a mezzo sopralluoghi effettuati da funzionari tecnici per verificare il rispetto delle prescrizioni imposte dalla normativa; Verifica Autocertificazioni Rispetto del Codice Comportamentale dei dipendenti pubblici	Buona	Accettabile	
1	Pareri e Prese d'Atto per l'inserimento nell'A.U.A. dell'Iscrizione nel Registro delle Imprese che effettuano attività di recupero rifiuti in procedura semplificata, aisensi degli artt. 214 e 216 del DL 152/06 e ss.mm.ii.	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.- Conflitto d'interesse.	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	verifica rispetto della normativa vigente mediante motivata istruttoria; Rispetto del Codice Comportamentale dei dipendenti pubblici	Buona	Accettabile	
1	Pareri nell'ambito del rilascio di autorizzazioni alla gestione rifiuti (ex art. 208, PAUR,AIA)	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.- Conflitto d'interesse.	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	verifica rispetto della normativa vigente mediante motivata istruttoria; Rispetto del Codice Comportamentale dei dipendenti pubblici	Buona	Accettabile	
1	Pareri nell'ambito delle procedure di bonifica ex art. 242 del DL 152/06 e ss.mm.ii.	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.- Conflitto d'interesse.	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	verifica rispetto della normativa vigente mediante motivata istruttoria; Rispetto del Codice Comportamentale dei dipendenti pubblici	Buona	Accettabile	

DIREZIONE AVVOCATURA

Area	Processo	COMPORTAMENTO A RISCHIO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	RISCHIO INERENTE DISCREZIONALITA'	Probabilità	Giudizio complessivo	Misure di controllo	Efficacia misure di controllo	Rischio residuo	Azioni da attuare
9	CONFERIMENTO INCARICHI A LEGALI INTERNI	MANCATA VERIFICA PRESENZA CONFLITTO D'INTERESSE . MANCATA/ALTERATA VERIFICA DI RISPONDENZA DELLE NOTE SPESE A QUANTO STABILITO IN SENTENZA E/O A QUANTO DISPOSTO DALLA NORMATIVA IN MATERIA	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIA	SCARSO	VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA D'INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' RISPETTO DEL REGOLAMENTO E DEL PRINCIPIO DI TRASPARENZA.	100%	0	NESSUNA
9	CONFERIMENTO INCARICHI A LEGALI ESTERNI	ELUSIONE DELLE NORME REGOLAMENTARI E DI SETTORE. MANCATA VERIFICA DEI COMPENSI DI RISPONDENZA DEI DATI CONTENUTI NELLE PARCELLE, AI REQUISITI NORMATIVI SPECIFICI E/O PREVISTI IN ATTI INTERNI. DISCREZIONALITA' NELLA DEFINIZIONE DELL'AMMONTARE DELLA PARCELLA. MANCANZA DI TRASPARENZA SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA.	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIA	SCARSO	CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ. STANDARDIZZAZIONE DELLE PROCEDURE PER OGNI FATTISPECIE DI INCARICO ESTERNO:(DISCIPLINARE E ATTESTAZIONE REGOLARITÀ CONTABILE). VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI INMATERIA DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ; ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTI DI INTERESSI. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI;	100%	0	NESSUNA
9	RATEIZZAZIONE DEL CREDITO DOVUTO DA PARTE SOCCOMBENTE	PRESENZA DI CONFLITTO D'INTERESSE; AGEVOLAZIONE DI UN SOGGETTO SENZA TENERE CONTO DEI REALI REQUISITI PER ACCEDERE ALLA RATEIZZAZIONE. CARENZA NELL'ISTRUTTORIA DELLA PRATICA DI RATEIZZAZIONE (INADEGUATEZZA O ASSENZA DI PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI)	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIA	SCARSO	MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI E NELLE RICHIESTE DI RATEIZZAZIONE PROVENIENTI DALLA CONTROPARTE.	100%	0	NESSUNA
9	TRANSAZIONI DERIVANTI DA CONTENZIOSI	SVANTAGGIARE L'AMMINISTRAZIONE PER UNA SOTTOSTIMA O SOVRASTIMA DEGLI ASPETTI TECNICO – GIURIDICI RELATIVI ALL'ACCORDO TRANSATTIVO. CONTIGUITÀ CON LA CONTROPARTE PER FAVORIRE LA STESSA O PER OTTENERE VANTAGGI PERSONALI; ABUSO NEL RICORSO AGLI ACCORDI BONARI.	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIA	SCARSO	CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE; STANDARDIZZAZIONE DELLE PROCEDURE; RESOCONTO SUL RICORSO AGLI ACCORDI BONARI.	100%	0	NESSUNA

IL DIRIGENTE

avv. Maria Stella Porretto

Firmato digitalmente da: Maria Stella Porretto
Data: 30/05/2023 12:47:25

p_pa Città Metropolitana di Palermo RGP
Allegato n.1 al PROT 0044025 del 16/06/2023
CL 2.2.1.0.0.0/7/2019 - 16/06/2023

DIREZIONE PER L'EDILIZIA SCOLASTICA E LA VALORIZZAZIONE DEI BENI PATRIMONIALI E CULTURALI

Foglio 1

Area	Processo	Comportamento a rischio	Rischio inerente					Misure di controllo	Efficacia misure di controllo	Rischio residuo	Azioni da attuare
			Impatto economico	Impatto reputazionale	Grado di discrezionalità	Probabilità	Giudizio complessivo				
1	Autorizzazioni all'uso delle palestre alle Associazioni che ne fanno richiesta in orario extrascolastico	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	molto basso	medio	Tollerabile	poco probabile	Accettabile	Definizione analitica dei requisiti occorrenti. Pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Pubblicazione degli esiti dei provvedimenti sul sito istituzionale dell'Ente. Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore. Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti con obbligo attestazione insussistenza conflitto d'interessi anche potenziale. Emanazione di un regolamento che riduca al minimo la discrezionalità del provvedimento finale.	si	Accettabile	
3	Analisi e definizione dei fabbisogni in relazione ai rischi connessi all'utilizzo dei beni	Definizione dei fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza /efficacia/economicità, ma in funzione di interessi personali atti a favorire un determinato operatore economico.	tollerabile	tollerabile	tollerabile	probabile	Accettabile	Nomina responsabile piano, coinvolgimento di più soggetti, sottoposizione ad organismi di controllo, pubblicazione del piano, verifica sul MIT	si	Accettabile	
3	Programmazione per acquisizione servizi di architettura e ingegneria mediante redazione di un piano biennale dei servizi	Redazione del Piano con definizione di requisiti di accesso, economici e/o professionali che favoriscono una determinata impresa.	tollerabile	tollerabile	tollerabile	probabile	Accettabile	Nomina responsabile piano, coinvolgimento di più soggetti, sottoposizione ad organismi di controllo, pubblicazione del piano, verifica sul MIT	si	Accettabile	
3	Definizione dell'oggetto dell'affidamento in base ai requisiti tecnici necessari per il conseguimento dell'obiettivo	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	medio	tollerabile	medio	poco probabile	Accettabile	Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: - presenza di più incaricati nell'espletamento dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente -utilizzo, laddove possibile, delle Centrali di Committenza; -la creazione di parametri il più possibile definiti e specifici nelle procedure di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa;	si	Accettabile	
3	effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche con i criteri stabiliti dal DL 50/2016	Partecipazione alle consultazioni di un determinato operatore economico e anticipazione allo stesso di informazioni sulla gara.	medio	tollerabile	medio	poco probabile	Accettabile	Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: - presenza di più incaricati nell'espletamento dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente -utilizzo, laddove possibile, delle Centrali di Committenza; -la creazione di parametri il più possibile definiti e specifici nelle procedure di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa;	si	Accettabile	
3	nomina del responsabile del procedimento, che normalmente coincide con il responsabile del servizio di riferimento	Nomina di un soggetto compiacente che possa favorire un determinato operatore economico.	medio	tollerabile	medio	poco probabile	Accettabile	Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.	si	Accettabile	
3	individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento in base al DL 50/ 2016 o Regolamento interno	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto.	tollerabile	tollerabile	tollerabile	probabile	Accettabile	Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: -presenza di più incaricati nell'espletamento dell' istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente -la compartecipazione di più Uffici istituzionali interni/esterni -simmetria nella diffusione delle informazioni attraverso l'utilizzo di strumenti telematici di accessibilità alle notizie in tempo reale Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.	si	Accettabile	

3	individuazione degli elementi essenziali del contratto in base al DL 50/ 2016 o Regolamento interno	Inserimento di elementi che possano disincentivare la partecipazione alla gara o agevolare un determinato operatore economico. Requisiti di partecipazione molto restrittivi atti a favorire un determinato operatore economico.	tollerabile	tollerabile	tollerabile	probabile	Accettabile	Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: -presenza di più incaricati nell'espletamento dell' istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente -la compartecipazione di più Uffici istituzionali interni/esterni -simmetria nella diffusione delle informazioni attraverso l'utilizzo di strumenti telematici di accessibilità alle notizie in tempo reale Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.	si	Accettabile	
3	determinazione dell'importo del contratto mediante computo metrico	Determinazione dell'importo della gara in modo da favorire un determinato operatore economico sia in termini di procedura di gara da adottare che in termini di requisiti di partecipazione.	medio	tollerabile	medio	poco probabile	Accettabile	Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: -presenza di più incaricati nell'espletamento dell' istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente -la compartecipazione di più Uffici istituzionali interni/esterni -reingegnerizzazione delle principali fasi procedurali (es. pubblicazioni e certificazioni di regolare esecuzione) -simmetria nella diffusione delle informazioni attraverso l'utilizzo di strumenti telematici di accessibilità alle notizie in tempo reale Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.	si	Accettabile	
3	scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata; predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato in base al DL 50/ 2016 o in caso di lavori specialistici con ricorso alla procedura negoziata	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.	medio	tollerabile	medio	poco probabile	Accettabile	Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: -presenza di più incaricati nell'espletamento dell' istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente -la compartecipazione di più Uffici istituzionali interni/esterni -reingegnerizzazione delle principali fasi procedurali (es. pubblicazioni e certificazioni di regolare esecuzione) -simmetria nella diffusione delle informazioni attraverso l'utilizzo di strumenti telematici di accessibilità alle notizie in tempo reale Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti	si	Accettabile	
3	definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio secondo il criterio del miglior prezzo offerto a parità di condizioni	Utilizzo di criteri atti a favorire un determinato operatore economico.	medio	tollerabile	medio	poco probabile	Accettabile	Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: -presenza di più incaricati nell'espletamento dell' istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente -la compartecipazione di più Uffici istituzionali interni/esterni -reingegnerizzazione delle principali fasi procedurali (es. pubblicazioni e certificazioni di regolare esecuzione) -simmetria nella diffusione delle informazioni attraverso l'utilizzo di strumenti telematici di accessibilità alle notizie in tempo reale Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti	si	Accettabile	
3	revoca del bando solo in casi di autotutela	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	medio	tollerabile	medio	poco probabile	Accettabile	Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: - presenza di più incaricati nell'espletamento dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente	si	Accettabile	
3	pubblicazione del bando - fissazione dei termini per la ricezione delle offerte secondo quanto stabilito dal DL 50/2016 e ss. mm. ii.	Scelta di modalità di pubblicazione e di termini per la presentazione delle offerte finalizzate a ridurre la partecipazione. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.	medio	tollerabile	medio	poco probabile	Accettabile	Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: - presenza di più incaricati nell'espletamento dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente -utilizzo, laddove possibile, delle Centrali di Committenza; -la creazione di parametri il più possibile definiti e specifici nelle procedure di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa; -la redazione di verbali di regolare esecuzione; -le costanti e periodiche verifiche in loco con redazione di appositi verbali sui controlli effettuati; - la compartecipazione di più Uffici istituzionali interni/esterni - distinzione funzioni controllato/controllore: mettere in atto misure organizzativo/gestionali tali da far sì che chi accerta il possesso dei requisiti per l'affidamento non sia chi affida il servizio.	si	Accettabile	
3	trattamento e custodia della documentazione di gara depositati in Ufficio in archivio	Alterazione e/o sottrazione della documentazione di gara.	tollerabile	tollerabile	tollerabile	probabile	Accettabile	- Garantire la massima imparzialità e trasparenza avendo cura di depositare la documentazione di gara in modo che non possa essere alterata o sottratta - Utilizzo del mercato elettronico.	si	Accettabile	

3	nomina della commissione di gara su indicazione del Dirigente	Nomina di soggetti compiacenti per favorire l'aggiudicazione a un determinato operatore economico.Nomina di commissari in conflitto d'interesse o privi dei necessari requisiti.	tollerabile	tollerabile	tollerabile	probabile	Accettabile	Definizione analitica dei requisiti occorrenti. Pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Pubblicazione degli esiti dei provvedimenti sul sito istituzionale dell'Ente. Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore. Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti con obbligo attestazione insussistenza conflitto d'interessi anche potenziale. Emanazione di un regolamento che riduca al minimo la discrezionalità del provvedimento finale.	si	Accettabile	
3	gestione delle sedute di gara in base all'organizzazione tecnica dell'Ufficio	Definizione delle date delle sedute pubbliche e inidonea pubblicità al fine di scoraggiare la partecipazione di alcuni concorrenti.	medio	tollerabile	medio	poco probabile	Accettabile	Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: -presenza di più incaricati nell'espletamento dell' istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente -la compartecipazione di più Uffici istituzionali interni/esterni -reingegnerizzazione delle principali fasi procedurali (es. pubblicazioni e certificazioni di regolare esecuzione) - simmetria nella diffusione delle informazioni attraverso l'utilizzo di strumenti telematici di accessibilità alle notizie in tempo reale Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.	si	Accettabile	
3	verifica dei requisiti di partecipazione con verbalizzazione delle sedute acquisite agli atti	Verifica incompleta o non approfondita per agevolare l'ammissione di un determinato concorrente. Alterazione delle verifiche per eliminare alcuni concorrenti	tollerabile	tollerabile	tollerabile	probabile	Accettabile	Definizione analitica dei requisiti occorrenti. Pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Pubblicazione degli esiti dei provvedimenti sul sito istituzionale dell'Ente. Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore. Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti con obbligo attestazione insussistenza conflitto d'interessi anche potenziale. Emanazione di un regolamento che riduca al minimo la discrezionalità del provvedimento finale.	si	Accettabile	
3	valutazione delle offerte e verifica di anomalia delle offerte secondo i criteri stabiliti dal DL 50/2016 e ss. mm. ii.	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione per manipolarne l'esito. Applicazione distorta delle verifiche al fine di agevolare l'aggiudicazione di un determinato operatore economico e/o di escludere alcuni concorrenti.	tollerabile	tollerabile	tollerabile	probabile	Accettabile	Definizione analitica dei requisiti occorrenti. Pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Pubblicazione degli esiti dei provvedimenti sul sito istituzionale dell'Ente. Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore. Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti con obbligo attestazione insussistenza conflitto d'interessi anche potenziale. Emanazione di un regolamento che riduca al minimo la discrezionalità del provvedimento finale.	si	Accettabile	
3	gestione di elenchi o albi di operatori economici	Comportamenti volti a disincentivare l'iscrizione (ridotta pubblicità, termini ristretti per l'iscrizione, aggiornamenti non frequenti). Mancato rispetto del principio di rotazione con inviti frequenti ad uno o più operatori economici	tollerabile	tollerabile	tollerabile	probabile	Accettabile	Istituzione di un unico Albo fornitori distinto per tipologie di forniture di beni e servizi "residuali" - non ricompresi in quelli su MEPA e Consip - gestito dalla direzione competente, con misure di garanzia della riservatezza dei dati Aggiornamento e integrazioni dell'Albo unico Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/ avvicendamento dei dipendenti preposti.	si	Accettabile	
3	verifica dei requisiti di qualificazione, di aggiudicazione ai fini della stipula del contratto	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: 1) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; 2) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; 3) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice. Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	medio	tollerabile	medio	poco probabile	Accettabile	- Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: - presenza di più incaricati nell'espletamento dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente -utilizzo, laddove possibile, delle Centrali di Committenza; -la creazione di parametri il più possibile definiti e specifici nelle procedure di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa; -la redazione di verbali di regolare esecuzione; -le costanti e periodiche verifiche in loco con redazione di appositi verbali sui controlli effettuati; - la compartecipazione di più Uffici istituzionali interni/esterni - distinzione funzioni controllato/controllore: mettere in atto misure organizzativo/gestionali tali da far sì che chi accerta il possesso dei requisiti per l'affidamento non sia chi affida il servizio.	si	accettabile	
3	autorizzazione al subappalto	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 a tutti i partecipanti allo stesso.	tollerabile	tollerabile	tollerabile	probabile	Accettabile	Presenza di soggetti addetti ai controlli appartenenti a Direzioni diverse - trasmissione alla competente Prefettura della documentazione per il rilascio delle informazioni antimafia	si	accettabile	

3	ammissione delle varianti	Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extraguadagni.	tollerabile	tollerabile	tollerabile	probabile	Accettabile	- Costituzione di una struttura di controllo trasversale alle Aree in grado di verificare la legittimità delle procedure - Avvicendamento periodico dei componenti della struttura di controllo Assoggettamento delle varianti a controllo successivo.	si	accettabile	
3	verifiche in corso di esecuzione	Mancata e/o incompleta verifica del corretto adempimento delle prestazioni contrattuali. Non applicazione di penali e/o sanzioni previste per il mancato rispetto dei tempi contrattuali e/o per prestazioni difformi da quelle previste dal contratto.	tollerabile	tollerabile	tollerabile	probabile	Accettabile	Costituzione di una struttura di controllo trasversale alle Aree in grado di verificare la legittimità delle procedure - Avvicendamento periodico dei componenti della struttura di controllo Assoggettamento delle varianti a controllo successivo; - Trasmissione all'ANAC; - Valorizzazione dell'attività di Ispettorato Tecnico prevista dal ROUS (anche per affidamento lavori/servizi/forniture analoghi, complementari o supplementari).	si	accettabile	
3	gestione delle controversie Gestione arbitrato	Nomina di un soggetto compiacente per favorire l'aggiudicatario. Attività volta a non tutelare l'interesse della stazione appaltante bensì quello dell'aggiudicatario.	medio	tollerabile	medio	poco probabile	Accettabile	- previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto - valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa; - esclusione dai capitolati del ricorso all'arbitrato; - valorizzazione dell'attività di Ispettorato Tecnico prevista dal ROUS; - dimezzamento degli importi previsti dall'art. 208 c. 2 D.Lgs. 50/2016 per l'acquisizione del parere preventivo dell'Avvocatura; - qualora sia previsto il Collegio di cui all'art. 207 del D. Lgs. 50/2016, il membro della stazione appaltante appartenga ad un Servizio diverso da quello del RUP.	si	accettabile	
3	effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Emissione SAL e/o certificato di pagamento in assenza di presupposti contrattuali e/o di legge. Riconoscimento di importi non spettanti.	medio	tollerabile	medio	poco probabile	Accettabile	- Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto - Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa; - procedimentalizzare, anche a livello di CSA, l'obbligo dell'impresa di comunicare il raggiungimento delle soglie per l'emissione dei SAL, coinvolgendo anche il RUP; - nomina di collaudatore in corso d'opera per le lavorazioni non più accertabili a lavori ultimati.	si	accettabile	
3	redazione del cronoprogramma	Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	medio	tollerabile	medio	poco probabile	Accettabile	- Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto - Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa; - procedimentalizzare, anche a livello di CSA, l'obbligo dell'impresa di comunicare il raggiungimento delle soglie per l'emissione dei SAL, coinvolgendo anche il RUP; - nomina di collaudatore in corso d'opera per le lavorazioni non più accertabili a lavori ultimati.	si	accettabile	
3	Rendicontazione del contratto. Nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo);	Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti.	tollerabile	tollerabile	tollerabile	probabile	Accettabile	Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto - Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa; - valorizzazione del controllo successivo da parte dell'Ispettorato Tecnico o di altro soggetto ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa, delle linee guida e delle regole tecniche in materia di collaudo; - abbassamento ad Euro 200.000,00 di importo contrattuale netto la soglia per la redazione del CRE da parte del DL (avvalendosi comunque di personale interno per il collaudo); -valorizzazione dell'attività di Ispettorato Tecnico.	si	accettabile	
4	Gestione del Personale	rischio basso	molto basso	molto basso	scarso	poco probabile	scarso	Mancata effettuazione dei controlli	si	scarso	
5	Attività di programmazione, assegazione e rendicontazione spese di funzionamento per le scuole di competenza provinciale – art. 3 comma 1 lett. B e comma 2 della Legge n. 32/96	Determinazione dell'importo da assegnare senza seguire i dati forniti dall'Ufficio Scolastico Regionale al fine di favorire determinati Istituti Scolastici	basso	basso	basso	poco probabile	basso	Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: -presenza di più incaricati nell'espletamento dell' istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente. Definizione analitica dei requisiti occorrenti. Pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore. Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti con obbligo attestazione insussistenza conflitto d'interessi anche potenziale.	si	accettabile	

DIREZIONE GARE E CONTRATTI - INNOVAZIONE TECNOLOGICA

ffffffFoglio3

Area	Processo	Comportamento a rischio	Rischio inerente					Misure di controllo	Efficacia misure di controllo	Rischio residuo	Azioni da attuare
			Impatto economico	Impatto reputazionale	Grado di discrezionalità	Probabilità	Giudizio complessivo				
3	Programmazione degli acquisti di beni e servizi informatici per il funzionamento dell'Ente	Individuazione artificiosa di bisogni non realmente corrispondenti alle necessità dell'Ente.	ALTO	ALTO	ALTO	POCO PROBABILE	ACCETTABILE	I fabbisogni di beni e servizi devono essere determinati in base ad un processo di analisi basato su dati oggettivi (numero dipendenti/postazioni di lavoro, processi digitali attivati o da attivare, analisi costi/benefici della soluzione proposta). I bisogni sono codificati nel Piano Triennale dell'Informatica redatto conformemente al Piano Triennale dell'informatica Nazionale adottato da AgID.	SI	SCARSO	Nessuna
3	Progettazione degli acquisti di beni e servizi informatici per il funzionamento dell'Ente: -individuazione delle specifiche tecniche del bene o del servizio da acquistare; -individuazione delle caratteristiche dell'operatore economico in grado di erogare il servizio o la fornitura.	Individuazione di specifiche tecniche stringenti e/o possedute solo da uno o pochi operatori economici. Scelta di criteri di qualificazione degli operatori economici tendenti a restringere arificiosamente il mercato di riferimento.	ALTO	ALTO	TOLLERABILE	PROBABILE	ACCETTABILE	Verifica del progetto da parte di un tecnico/Dirigente che non ha partecipato alla fase di progettazione. Verifica della coerenza del progetto con le indicazioni tecniche di AgID.	SI	SCARSO	Nessuna
3	Progettazione degli acquisti di beni e servizi informatici per il funzionamento dell'Ente: -nomina del RUP; -definizione delle caratteristiche dell'affidamento.	Definizione dei requisiti di accesso ad un affidamento diretto, in particolare, dei requisiti tecnico- economici, per favorire un operatore economico.	ALTO	ALTO	ALTO	PROBABILE	RILEVANTE	-Verifica della rotazione dell'incarico di RUP nell'abito della Direzione o dell'Amministrazione in caso di mancanza di personale all'interno. -Verificare la sussistenza di pratiche di artificioso frazionamento attraverso una corretta pianificazione biennale degli acquisti di servizi e forniture. -Verifica della corretta applicazione del criterio di rotazione degli affidamenti e degli inviti. -Ricorso agli strumenti del MEPA di Consip SpA (Convenzione, Accordo quadro, SDAPA). -Avvio delle procedure di rinnovo di contratti in essere almeno 6 mesi prima della scadenza per potere attuare procedimenti comparativi degli operatori economici.	SI	ACCETTABILE	-Dotarsi di Regolamento interno dei Contratti. -Creazione Albo dei RUP all'interno dell'Ente. -Dotarsi di un regolamento/piattaforma per l'applicazione del criterio di rotazione. -Formazione dei RUP sulla normativa e sull'uso degli strumenti di Consip.

3	Adozione determinazione a contrarre degli acquisti di beni e servizi informatici per il funzionamento dell'Ente.	-Definizione dei requisiti di partecipazione, delle condizioni di gara atte a favorire alcuni operatori economici. -Definizione di regole di gare atte a favorire alcuni operatori economici.	ALTO	ALTO	ALTO	POCO PROBABILE	ACCETTABILE	-Affidare la procedura di gara alla Direzione Gare e Contratti che svolge funzioni di centrale di committenza per la fase di gara. -Per l gara il RUP si interfaccia con l'ufficio gare creandosi così un doppio livello di controllo.	SI	SCARSO	-Dotarsi di Regolamento interno dei Contratti. -Creazione Albo dei RUP all'interno dell'Ente. -Dotarsi di un regolamento/piattaforma per l'applicazione del criterio di rotazione. -Formazione dei RUP sulla normativa e sull'uso degli strumenti di Consip.
3	Esperimento procedura di gara per le Direzioni dell'ente e per i Comuni aderenti alla Stazione Unica Appaltante per le opere finanziate dal PNRR. Svolgimento delle funzioni ausiliarie di committenza.	-Predisposizione degli atti di gara imponendo condizioni di partecipazione non conformi alla norma e atti a favorire alcuni operatori economici. -Predisposizione procedura di gara telematica con condizioni di partecipazione atti a favorire alcuni operatori economici. -Non corretta applicazione del principio di rotazione -Nomina di componenti del Seggio di gara compiacenti. -Nomina dei commissari di gara compiacenti. -Non corretta verifica dei requisiti di partecipazione per agevolare o scoraggiare la partecipazione di alcuni operatori economici.	ALTO	ALTO	ALTO	POCO PROBABILE	ACCETTABILE	-La Direzione svolge le proprie funzioni di committenza ausiliaria insieme e sotto la supervisione del RUP/Dirigente della Direzione proponente, determinando un doppio canale di controllo. -La gara telematica e la modulistica sono predisposte in conformità alla Determinazione a contrarre adottata dal RUP/Dirigente proponente. -La lettera di invito, il bando e il disciplinare di gara preparati dalla Direzione Gare sono sottoposte alla valutazione e sottoscrizione del RUP. -L'applicazione del principio di rotazione è opportunamente documentata attraverso la consultazione della banca dati disponibile sul sistema di protocollo informatico. -L'istruttoria della gara è affidata ai dipendenti dell'Ufficio secondo un criterio di rotazione. -I componenti del seggio di gara sono nominati dopo la scadenza dei termini applicando il principio di rotazione. -Icomponenti della commissione giudicatrice sono sorteggiati dall'albo regionale tenuto dall'Urega secondo i principi dell'art. 9 della LR 12/2011. -I componenti del seggio di gara e della commissione rendono la dichiarazuione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità. -La verifica dei requisiti in fase di gara è svolta dal presidente assistito da due testimoni. La verifica dei requisiti dopo gara è effettuata sotto la supervisione dell'EQ.	SI	SCARSO	-Dotarsi di Regolamento interno dei Contratti. -Dotarsi di un regolamento/piattaforma per l'applicazione del criterio di rotazione. -Dotarsi di procedure di lavoro standardizzate.
	Stipula del contratto	-Mancata verifica dei requisiti precontrattuali. -Alterazione delle norme contrattuali a favore dell'operatore economico.	TOLLERABILE	TOLLERABILE	TOLLERABILE	POCO PROBABILE	ACCETTABILE	-Verifica delle condizioni contrattuali da parte del Segretario Generale nel ruolo di ufficiale rogante.	SI	SCARSO	

3	Modifica/Revoca del bando di gara	-Abuso del provvedimento di modifica/revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	POCO PROBABILE	SCARSO	-Motivazione stringente per proporre la modifica/revoca del bando. -La proposta di modifica/revoca del bando di gara è sottoposta all'approvazione della Direzione proponente. -La modifica de,l bando di gara è sottoposta agli stessi livelli di pubblicità del bando iniziale.	SI	SCARSO	
3	Gestione di elenchi o albi di operatori economici	-Comportamenti volti a disincentivare l'iscrizione (ridotta pubblicità, termini ristretti per l'iscrizione, aggiornamenti non frequenti)	TOLLERABILE	TOLLERABILE	TOLLERABILE	POCO PROBABILE	ACCETTABILE	-Pubblicazione del bando per l'iscrizione all'albo. -Gestione dell'albo per mezzo di una piattaforma telematica per garantirne l'immodificabilità della documentazione. -Affidare la verifica della documentazione ai dipendenti secondo un ordine di rotazione e casualità.	SI	SCARSO	Dotarsi di regolamento e piattaforma telematica.

Firmato digitalmente da:
Filippo Cangialosi
Data: 08/06/2023 13:54:25

DIREZIONE PATRIMONIO

Area	Processo	Comportamento a rischio	Rischio inerente					Misure di controllo	Efficacia misure di controllo	Rischio residuo	Azioni da attuare
			Impatto economico	Impatto reputazionale	Grado di discrezionalità	Probabilità	Giudizio complessivo				
AREA 6 Gestione del patrimonio	GESTIONE RICHIESTE PERVENUTE A SEGUITO DI SINISTRI AVVENUTI SU STRADE PROVINCIALI - Controllo tecnico amministrativo ed attività extra giudiziaria	Discrezionalità nell'emissione degli atti di accertamento; mancate verifiche e controlli sui soggetti passivi ; dilazione dei tempi per incorrere nella prescrizione del diritto	TOLLERABILE	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	Accertamenti di vario tipo : emissioni di atti,verifiche e controlli sui soggetti passivi, rispetto dei tempi per non incorrere nella prescrizione del diritto,rispetto dell'ordine cronologico di pagamento,controlli analitici e puntuali. Iter gestione spesa dall'impegno al mandato.	si	ACCETTABILE	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	1) GESTIONE CANONI DI LOCAZIONI DEI CAPANNONI NELL'AREA ATTREZZATA DI MISILMERI; 2) CONTROLLO SULL'EFFETTIVO UTILIZZO E DESTINAZIONE D'USO DEGLI IMMOBILI ,VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO	Discrezionalità nell'emissione degli atti di accertamento; mancate verifiche e controlli sui soggetti passivi ;dilazione dei tempi per incorrere nella prescrizione del diritto	TOLLERABILE	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	Accertamenti di vario tipo : emissioni di atti,verifiche e controlli sui soggetti passivi, rispetto dei tempi per non incorrere nella prescrizione del diritto,rispetto dell'ordine cronologico di pagamento,controlli analitici e puntuali. Iter gestione spesa dall'impegno al mandato.	si	ACCETTABILE	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	ACCERTAMENTO ED INTROITO SOMMA RELATIVA AI CANONI DI CONCESSIONE IN USO/LOCAZIONE DI IMMOBILI PER ISTALLAZIONE CABINE ELETTRICHE ALL'ENEL DISTRIBUZIONE SPA	Discrezionalità nell'emissione degli atti di accertamento; mancate verifiche e controlli sui soggetti passivi ;dilazione dei tempi per incorrere nella prescrizione del diritto	TOLLERABILE	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	atti,verifiche e controlli sui soggetti passivi, rispetto dei tempi per non incorrere nella prescrizione del diritto,rispetto dell'ordine cronologico di pagamento,controlli analitici e puntuali. Iter gestione spesa dall'impegno al mandato.	si	SCARSO	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	FORNITURA DI GASOLIO DA RISCALDAMENTO AGLI ISTITUTI SCOLASTICI DI 2° GRADO DI COMPETENZA PROVINCIALE	Discrezionalità nell'emissione degli atti di accertamento; mancate verifiche e controlli sui soggetti passivi ;dilazione dei tempi per incorrere nella prescrizione del diritto	TOLLERABILE	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	atti,verifiche e controlli sui soggetti passivi, rispetto dei tempi per non incorrere nella prescrizione del diritto,rispetto dell'ordine cronologico di pagamento,controlli analitici e puntuali. Iter gestione spesa dall'impegno al mandato.	si	ACCETTABILE	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	RISCOSSIONE FITTI ATTIVI PER UFFICI DI QUESTURE E P.S, CASERME CC E DA ALTRI PER USI VARI - CONTROLLO SULL'EFFETTIVO UTILIZZO E DESTINAZIONE D'USO DEGLI IMMOBILI ,VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO	Discrezionalità nell'emissione degli atti di accertamento; mancate verifiche e controlli sui soggetti passivi ;dilazione dei tempi per incorrere nella prescrizione del diritto	TOLLERABILE	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	Accertamenti di vario tipo : emissioni di atti,verifiche e controlli sui soggetti passivi, rispetto dei tempi per non incorrere nella prescrizione del diritto,rispetto dell'ordine cronologico di pagamento,controlli analitici e puntuali. Iter gestione spesa dall'impegno al mandato.	si	SCARSO	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	Introiti dei canoni di locazione da Api " Anonima Petroli Italiana s.p.a.", per l'utilizzo di un'area di proprietà dell'Ente lungo la Via Messina Montagne, Palermo per l'allocazione di un distributore carburante	atti di accertamento; mancate verifiche e controlli sui soggetti passivi ;dilazione dei tempi per incorrere nella prescrizione del diritto,mancato rispetto dell'ordine cronologico di pagamento, controlli non analitici	TOLLERABILE	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	Accertamenti di vario tipo : emissioni di atti,verifiche e controlli sui soggetti passivi, rispetto dei tempi per non incorrere nella prescrizione del diritto,rispetto dell'ordine cronologico di pagamento,controlli analitici e puntuali.	si	SCARSO	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	Gestione fornitura del servizio di teleallarme, vigilanza ispettiva e televideo sorveglianza.	atti di accertamento; mancate verifiche e controlli sui soggetti passivi ;dilazione dei tempi per incorrere nella prescrizione del diritto mancato rispetto dell'ordine cronologico di pagamento,controlli non analitici e puntuali.	MEDIO	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	Accertamenti di vario tipo : emissioni di atti,verifiche e controlli sui soggetti passivi, rispetto dei tempi per non incorrere nella prescrizione del diritto,rispetto dell'ordine cronologico di pagamento,controlli analitici e puntuali.	si	ACCETTABILE	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	IMPEGNO DI SPESA PER FORNITURA GASOLIO RISCALDAMENTO DEGLI ISTITUTI SCOLASTICI DI 2° GRADO E SEDI UFFICI DELLA CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO, SOCIETA' Q8 QUASER SRL.	atti di accertamento; mancate verifiche e controlli sui soggetti passivi ;dilazione dei tempi per incorrere nella prescrizione del diritto,mancato rispetto dell'ordine cronologico di pagamento, controlli non analitici e puntuali.	TOLLERABILE	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	Accertamenti di vario tipo : emissioni di atti,verifiche e controlli sui soggetti passivi, rispetto dei tempi per non incorrere nella prescrizione del diritto,rispetto dell'ordine cronologico di pagamento,controlli analitici e puntuali.	si	SCARSO	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	IMPEGNO E LIQUIDAZIONI **IMU** E **TASI** PER IMMOBILI DI PROPRIETA' DELL'ENTE DEL COMUNE DI POLIZZI GENEROSA	atti di accertamento; mancate verifiche e controlli sui soggetti passivi ;dilazione dei tempi per incorrere nella prescrizione del diritto,mancato rispetto dell'ordine cronologico di pagamento, controlli non analitici e puntuali.	TOLLERABILE	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	Accertamenti di vario tipo : emissioni di atti,verifiche e controlli sui soggetti passivi, rispetto dei tempi per non incorrere nella prescrizione del diritto,rispetto dell'ordine cronologico di pagamento,controlli analitici e puntuali.	si	ACCETTABILE	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO

AREA 6 Gestione del patrimonio	ALLE INDENNITA' DI OCCUPAZIONE DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETA' DELL'ENTE ADIBITI A CASERME DAL MINISTERO DEGLI INTERNI - CONTROLLO SULL'EFFETTIVO UTILIZZO E DESTINAZIONE D'USO DEGLI IMMOBILI ,VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO	atti di accertamento; mancate verifiche e controlli sui soggetti passivi ;dilazione dei tempi per incorrere nella prescrizione del diritto,mancato rispetto dell'ordine cronologico di pagamento, controlli non analitici e puntuali.	TOLLERABILE	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	Accertamenti di vario tipo : emissioni di atti,verifiche e controlli sui soggetti passivi, rispetto dei tempi per non incorrere nella prescrizione del diritto,rispetto dell'ordine cronologico di pagamento,controlli analitici e puntuali.	si	SCARSO	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	PAGAMENTO FATTURE PER LA FORNITURA E L'APPROVVIGIONAMENTO DEL MAGAZZINO PROVINCIALE	atti di accertamento; mancate verifiche e controlli sui soggetti passivi ;dilazione dei tempi per incorrere nella prescrizione del diritto,mancato rispetto dell'ordine cronologico di pagamento, controlli non analitici e puntuali.	TOLLERABILE	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	Accertamenti di vario tipo : emissioni di atti,verifiche e controlli sui soggetti passivi, rispetto dei tempi per non incorrere nella prescrizione del diritto,rispetto dell'ordine cronologico di pagamento,controlli analitici e puntuali.	si	ACCETTABILE	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	IMPEGNO E LIQUIDAZIONE PER QUOTE CONDOMINIALI DI VARI CONDOMINI	atti di accertamento; mancate verifiche e controlli sui soggetti passivi ;dilazione dei tempi per incorrere nella prescrizione del diritto,mancato rispetto dell'ordine cronologico di pagamento, controlli non analitici e puntuali.	MEDIO	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	Accertamenti di vario tipo : emissioni di atti,verifiche e controlli sui soggetti passivi, rispetto dei tempi per non incorrere nella prescrizione del diritto,rispetto dell'ordine cronologico di pagamento,controlli analitici e puntuali.	si	ACCETTABILE	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	IMPEGNO E LIQUIDAZIONI **IMU** E **TASI** PER IMMOBILI DI PROPRIETA' DELL'ENTE DEL COMUNE DI POLIZZI GENEROSA	verifiche e controlli sui soggetti passivi ;dilazione dei tempi per incorrere nella prescrizione del diritto,mancato rispetto dell'ordine cronologico di pagamento, controlli non analitici e puntuali.	MEDIO	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	Accertamenti di vario tipo : emissioni di atti,verifiche e controlli sui soggetti passivi, rispetto dei tempi per non incorrere nella prescrizione del diritto,rispetto dell'ordine cronologico di pagamento,controlli analitici e puntuali.	si	ACCETTABILE	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	ASSICURAZIONE RC AUTO-AUTOMEZZI IN DOTAZIONE DELLA CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO	verifiche e controlli sui soggetti passivi ;dilazione dei tempi per incorrere nella prescrizione del diritto,mancato rispetto dell'ordine cronologico di pagamento, controlli non analitici e puntuali.	MEDIO	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	Accertamenti di vario tipo : emissioni di atti,verifiche e controlli sui soggetti passivi, rispetto dei tempi per non incorrere nella prescrizione del diritto,rispetto dell'ordine cronologico di pagamento,controlli analitici e puntuali.	si	ACCETTABILE	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	ACQUISTO BUONI CARBURANTI PER GLI AUTOMEZZI E LE AUTOVETTURE IN DOTAZIONE DELL'ENTE	Discrezionalità nell'emissione degli atti di accertamento; mancate verifiche e controlli sui soggetti passivi ;dilazione dei tempi per incorrere nella prescrizione del diritto,mancato rispetto dell'ordine cronologico di pagamento, controlli non analitici e puntuali.	MEDIO	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	Accertamenti di vario tipo : emissioni di atti,verifiche e controlli sui soggetti passivi, rispetto dei tempi per non incorrere nella prescrizione del diritto,rispetto dell'ordine cronologico di pagamento,controlli analitici e puntuali.	si	ACCETTABILE	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	Concessione d'uso a titolo gratuito tra il Comune di Carini e la Città Metropolitana di Palermo relativo ad una posizione di immobile (1 piano) , di proprietà del Comune di Carini, sito in Carini, per sopperire alla mancanza di aule dell' I.S. " U.MURSIA"	Discrezionalità nella decisione di concedere e nella scelta del concessionario, mancata o incompleta definizione di requisiti oggettivi, soggettivi e clausole risolutive e/o penali.	MEDIO	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	Accertamenti di vario tipo : emissioni di atti,verifiche e controlli sui soggetti passivi, rispetto dei tempi per non incorrere nella prescrizione del diritto,rispetto dell'ordine cronologico di pagamento,controlli analitici e puntuali.	si	ACCETTABILE	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	GESTIONE IMPEGNI, LIQUIDAZIONI E PAGAMENTI A SEGUITO DI RICONOSCIMENTI DI DEBITI FUORI BILANCIO	Discrezionalità nella decisione di concedere e nella scelta del concessionario, mancata o incompleta definizione di requisiti oggettivi, soggettivi e clausole risolutive e/o penali.	MEDIO	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	Accertamenti di vario tipo : emissioni di atti,verifiche e controlli sui soggetti passivi, rispetto dei tempi per non incorrere nella prescrizione del diritto,rispetto dell'ordine cronologico di pagamento,controlli analitici e puntuali.	si	ACCETTABILE	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	CONCESSIONE PER L' OCCUPAZIONE TEMPORANEA DEL SOTTOSUOLO/SOPRALLUOGO - AREA DENOMINATA FLORIOPOLI, UBICATA IN CONTRADA QUARANTA SALME NEL TERRITORIO DI TERMINI IMERESE	Discrezionalità nella decisione di concedere e nella scelta del concessionario, mancata o incompleta definizione di requisiti oggettivi, soggettivi e clausole risolutive e/o penali.	MEDIO	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	Accertamenti di vario tipo : emissioni di atti,verifiche e controlli sui soggetti passivi, rispetto dei tempi per non incorrere nella prescrizione del diritto,rispetto dell'ordine cronologico di pagamento,controlli analitici e puntuali.	si	ACCETTABILE	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	Adesione mediante convenzione CONSIP per fornitura di gas naturale metano. Nomina RUP.	Discrezionalità nella decisione di concedere e nella scelta del concessionario, mancata o incompleta definizione di requisiti oggettivi, soggettivi e clausole risolutive e/o penali.	MEDIO	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	Accertamenti di vario tipo : emissioni di atti,verifiche e controlli sui soggetti passivi, rispetto dei tempi per non incorrere nella prescrizione del diritto,rispetto dell'ordine cronologico di pagamento,controlli analitici e puntuali.	si	SCARSO	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO

AREA 6 Gestione del patrimonio	PAGAMENTO FATTURA PER LA FORNITURA E POSA IN OPERA DI TUTTI I DISPOSITIVI MOBILI ANTINCENDIO MANCANTI NELLE SEDI DELL'ENTE	Discrezionalità nella decisione di concedere e nella scelta del concessionario, mancata o incompleta definizione di requisiti oggettivi, soggettivi e clausole risolutive e/o penali.	MEDIO	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	Accertamenti di vario tipo : emissioni di atti,verifiche e controlli sui soggetti passivi, rispetto dei tempi per non incorrere nella prescrizione del diritto,rispetto dell'ordine cronologico di pagamento,controlli analitici e puntuali.	si	ACCETTABILE	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	LIQUIDAZIONI FATTURE DERIVANTI DA DECRETI INGIUNTIVI AI PROPRIETARI DI IMMOBILI AD USO SCOLASTICO	concedere e nella scelta del concessionario, mancata o incompleta definizione di requisiti oggettivi, soggettivi e clausole risolutive e/o penali.	MEDIO	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	atti,verifiche e controlli sui soggetti passivi, rispetto dei tempi per non incorrere nella prescrizione del diritto,rispetto dell'ordine cronologico di pagamento,controlli analitici e puntuali.	si	ACCETTABILE	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	ACCERTAMENTO ED INTROITO DELLE SOMME RELATIVE AL CANONE DI CONCESSIONE IN USO/LOCAZIONE DI UNA PORZIONE DI TETTO PER L' ISTALLAZIONE DI INFRASTRUTTURE WIRELLESS ITALIANE SPA PER RETI DI TELE E/O VIDEO COMUNICAZIONI	Discrezionalità nella decisione di concedere e nella scelta del concessionario, mancata o incompleta definizione di requisiti oggettivi, soggettivi e clausole risolutive e/o penali.	MEDIO	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	Accertamenti di vario tipo : emissioni di atti,verifiche e controlli sui soggetti passivi, rispetto dei tempi per non incorrere nella prescrizione del diritto,rispetto dell'ordine cronologico di pagamento,controlli analitici e puntuali.	si	ACCETTABILE	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	GESTIONE ECONOMATO E MAGAZZINO ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO -Analisi e definizione dei fabbisogni - Programmazione per acquisizione beni e servizi - Definizione dell'oggetto dell'affidamento	concedere e nella scelta del concessionario, mancata o incompleta definizione di requisiti oggettivi, soggettivi e clausole risolutive e/o penali.	MEDIO	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	atti,verifiche e controlli sui soggetti passivi, rispetto dei tempi per non incorrere nella prescrizione del diritto,rispetto dell'ordine cronologico di pagamento,controlli analitici e puntuali.	si	ACCETTABILE	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	GESTIONE MANUTENZIONE E REVISIONE AUTOMEZZI E AUTOVETTURE	Discrezionalità nella decisione di concedere e nella scelta del concessionario, mancata o incompleta definizione di requisiti oggettivi, soggettivi e clausole risolutive e/o penali.	MEDIO	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	Accertamenti di vario tipo : emissioni di atti,verifiche e controlli sui soggetti passivi, rispetto dei tempi per non incorrere nella prescrizione del diritto,rispetto dell'ordine cronologico di pagamento,controlli analitici e puntuali.	si	ACCETTABILE	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	GESTIONE MANUTENZIONI VARIE	concedere e nella scelta del concessionario, mancata o incompleta definizione di requisiti oggettivi, soggettivi e clausole risolutive e/o penali.	MEDIO	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	atti,verifiche e controlli sui soggetti passivi, rispetto dei tempi per non incorrere nella prescrizione del diritto,rispetto dell'ordine cronologico di pagamento,controlli analitici e puntuali.	si	ACCETTABILE	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	ACQUISTO DI MATERIALI DI CONSUMO PER VARIE MANUTENZIONI	concedere e nella scelta del concessionario, mancata o incompleta definizione di requisiti oggettivi, soggettivi e clausole risolutive e/o penali.	MEDIO	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	atti,verifiche e controlli sui soggetti passivi, rispetto dei tempi per non incorrere nella prescrizione del diritto,rispetto dell'ordine cronologico di pagamento,controlli analitici e puntuali.	si	ACCETTABILE	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	PAGAMENTO CONSUMI ENERGIA ELETTRICA NEGLI ISTITUTI DI SECONDO GRADO	concedere e nella scelta del concessionario, mancata o incompleta definizione di requisiti oggettivi, soggettivi e clausole risolutive e/o penali.	MEDIO	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	atti,verifiche e controlli sui soggetti passivi, rispetto dei tempi per non incorrere nella prescrizione del diritto,rispetto dell'ordine cronologico di pagamento,controlli analitici e puntuali.	si	SCARSO	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	PAGAMENTO CONSUMI GAS NEGLI ISTITUTI DI SECONDO GRADO E DEGLI UFFICI ISTITUZIONALI	concedere e nella scelta del concessionario, mancata o incompleta definizione di requisiti oggettivi, soggettivi e clausole risolutive e/o penali.	MEDIO	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	atti,verifiche e controlli sui soggetti passivi, rispetto dei tempi per non incorrere nella prescrizione del diritto,rispetto dell'ordine cronologico di pagamento,controlli analitici e puntuali.	si	SCARSO	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	COSTITUZIONE, TENUTA ED AGGIORNAMENTO INVENTARIO BENI MOBILI ED IMMOBILI	Tenuta non regolare dell'inventario.	MEDIO	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	Regolare tenuta dell'inventario: Redazione aggiornamento e programmazione della gestione delle risorse pubbliche.	si	ACCETTABILE	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	PAGAMENTO CONSUMI ACQUA NEGLI ISTITUTI DI SECONDO GRADO E DEGLI UFFICI ISTITUZIONALI	atti di accertamento; mancate verifiche e controlli sui soggetti passivi ;dilazione dei tempi per incorrere nella prescrizione del diritto,mancato rispetto dell'ordine cronologico di pagamento, controlli non analitici e puntuali.	MEDIO	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	Accertamenti di vario tipo : emissioni di atti,verifiche e controlli sui soggetti passivi, rispetto dei tempi per non incorrere nella prescrizione del diritto,rispetto dell'ordine cronologico di pagamento,controlli analitici e puntuali.	si	SCARSO	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	PAGAMENTO LOCAZIONI,ONERI E ACCESSORI IMMOBILI ISTITUTI D'ISTRUZIONE SECONDO GRADO	concedere e nella scelta del concessionario, mancata o incompleta definizione di requisiti oggettivi, soggettivi e clausole risolutive e/o penali.	MEDIO	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	atti,verifiche e controlli sui soggetti passivi, rispetto dei tempi per non incorrere nella prescrizione del diritto,rispetto dell'ordine cronologico di pagamento,controlli analitici e puntuali.	si	SCARSO	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO

AREA 6 Gestione del patrimonio	GESTIONE CANONI DI LOCAZIONI DEI CAPANNONI NELL'AREA ATTREZZATA DI MISILMERI	Discrezionalità nella decisione di concedere e nella scelta del concessionario, mancata o incompleta definizione di requisiti oggettivi, soggettivi e clausole risolutive e/o penali.	MEDIO	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	Accertamenti di vario tipo : emissioni di atti,verifiche e controlli sui soggetti passivi, rispetto dei tempi per non incorrere nella prescrizione del diritto,rispetto dell'ordine cronologico di pagamento,controlli analitici e puntuali.	si	ACCETTABILE	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	RIMBORSI DEL 50% DELL'IMPOSTA DI REGISTRO LOCAZIONI IMMOBILI AD USO SCOLASTICO	verifiche e controlli sui soggetti passivi ;dilazione dei tempi per incorrere nella prescrizione del diritto,mancato rispetto dell'ordine cronologico di pagamento, controlli non analitici e puntuali.	MEDIO	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	Accertamenti di vario tipo : emissioni di atti,verifiche e controlli sui soggetti passivi, rispetto dei tempi per non incorrere nella prescrizione del diritto,rispetto dell'ordine cronologico di pagamento,controlli analitici e puntuali.	si	ACCETTABILE	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	GESTIONE BENI CONFISCATI ALLA MAFIA	Discrezionalità nella decisione di concedere e nella scelta del concessionario, mancata o incompleta definizione di requisiti oggettivi, soggettivi e clausole risolutive e/o penali.	MEDIO	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	Controllo sull'effettivo utilizzo e destinazione d'uso degli immobili e valorizzazione del patrimonio	si	ACCETTABILE	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	STIPULAZIONE DI CONTRATTI PER LA LOCAZIONE DI IMMOBILI DI PROPRIETA' DI PRIVATI AD USO SCOLASTICO.	Discrezionalità nella decisione di concedere e nella scelta del concessionario, mancata o incompleta definizione di requisiti oggettivi, soggettivi e clausole risolutive e/o penali.	MEDIO	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	Affitti concessioni vendite e valorizzazione patrimonio	si	ACCETTABILE	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	PAGAMENTO TASSE TRIBUTI ED ONERI CONDOMINIALI	Discrezionalità nella decisione di concedere e nella scelta del concessionario, mancata o incompleta definizione di requisiti oggettivi, soggettivi e clausole risolutive e/o penali.	MEDIO	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	Accertamenti di vario tipo : emissioni di atti,verifiche e controlli sui soggetti passivi, rispetto dei tempi per non incorrere nella prescrizione del diritto,rispetto dell'ordine cronologico di pagamento,controlli analitici e puntuali.	si	ACCETTABILE	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	Lavori urgenti per manutenzione ascensori	concessionario, mancata o incompleta definizione di requisiti oggettivi, soggettivi e clausole risolutive e/o penali.	MEDIO	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	passivi, rispetto dei tempi per non incorrere nella prescrizione del diritto,rispetto dell'ordine cronologico di pagamento,controlli analitici e puntuali.	si	ACCETTABILE	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO PER LA "FORNITURA DI DIVISE DI RAPPRESENTANZA ESTIVE ED INVERNALI PER IL PERSONALE DIPENDENTE	concedere e nella scelta del concessionario, mancata o incompleta definizione di requisiti oggettivi, soggettivi e clausole risolutive e/o penali.	MEDIO	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	atti,verifiche e controlli sui soggetti passivi, rispetto dei tempi per non incorrere nella prescrizione del diritto,rispetto dell'ordine cronologico di pagamento,controlli analitici e puntuali.	si	ACCETTABILE	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	PAGAMENTO LOCAZIONI,ONERI E ACCESSORI IMMOBILI ISTITUTI D'ISTRUZIONE SECONDO GRADO	atti di accertamento; mancate verifiche e controlli sui soggetti passivi ;dilazione dei tempi per incorrere nella prescrizione del diritto,mancato rispetto dell'ordine cronologico di pagamento, controlli non analitici e puntuali.	MEDIO	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	Affitti concessioni vendite e valorizzazione patrimonio	si	ACCETTABILE	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	registro per le locazioni degli immobili ad uso scolastico - Gestione e accertamento imposte di registro su immobili in affitto - Acquisizione fattura elettronica, controllo e accettazione in piattaforma ,iter dall' impegno di spesa alla liquidazione	Discrezionalità nell'emissione degli atti di accertamento; mancate verifiche e controlli sui soggetti passivi ;dilazione dei tempi per incorrere nella prescrizione del diritto,mancato rispetto dell'ordine cronologico di pagamento, controlli non analitici e puntuali.	MEDIO	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	Accertamenti di vario tipo : emissioni di atti,verifiche e controlli sui soggetti passivi, rispetto dei tempi per non incorrere nella prescrizione del diritto,rispetto dell'ordine cronologico di pagamento,controlli analitici e puntuali.	si	ACCETTABILE	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	ACCERTAMENTO E INTROITO DI SOMME PER ACCESSO AGLI ATTI DA PARTE DI UTENTI	atti di accertamento; mancate verifiche e controlli sui soggetti passivi ;dilazione dei tempi per incorrere nella prescrizione del diritto,mancato rispetto dell'ordine cronologico di pagamento, controlli non analitici e puntuali.	MEDIO	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	Accertamenti di vario tipo : emissioni di atti,verifiche e controlli sui soggetti passivi, rispetto dei tempi per non incorrere nella prescrizione del diritto,rispetto dell'ordine cronologico di pagamento,controlli analitici e puntuali.	si	ACCETTABILE	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO
AREA 6 Gestione del patrimonio	LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO PER LA TASSA DI PROPRIETA' DI AUTOVEICOLI DI PROPRIETA' DELL'ENTE	atti di accertamento; mancate verifiche e controlli sui soggetti passivi ;dilazione dei tempi per incorrere nella prescrizione del diritto,mancato rispetto dell'ordine cronologico di pagamento, controlli non analitici e puntuali.	MEDIO	MEDIO	MOLTO BASSO	IMPROBABILE	ACCETTABILE	Accertamenti di vario tipo : emissioni di atti,verifiche e controlli sui soggetti passivi, rispetto dei tempi per non incorrere nella prescrizione del diritto,rispetto dell'ordine cronologico di pagamento,controlli analitici e puntuali.	si	ACCETTABILE	MISURE NON OCCORRENTI PER RISCHIO MINIMO

p_pa Città Metropolitana di Palermo RGP
Allegato n.1 al PROT 0041671 del 08/06/2023
Cl. 2.1.1.0.0.0/0002023 - 08/06/2023

DIREZIONE PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Area	Processo		Comportamento a rischio	Rischio inerente					Misure di controllo	Efficacia misure di controllo	Rischio residuo	Azioni da attuare
				Impatto economico	Impatto reputazionale	Grado di discrezionalità	Probabilità	Giudizio complessivo				
3	**Affidamenti diretti < € 139.000** Acquisizione di servizi o forniture che hanno un basso impatto economico e richiedono immediatezza nella fase di acquisizione	atto di impulso	Discrezionale (Conflitto di interesse)	alto	alto	alto	poco probabile	accettabile	-Verifica della rotazione dell'incarico di RUP nell'abito della Direzione o dell'Amministrazione in caso di mancanza di personale all'interno. -Verificare la sussistenza di pratiche di artificioso frazionamento attraverso una corretta pianificazione biennale degli acquisti di servizi e forniture. -Verifica della corretta applicazione del criterio di rotazione degli affidamenti e degli inviti. -Ricorso agli strumenti del MEPA di Consip SpA (Convenzione, Accordo quadro, SDAPA). -Avvio delle procedure di rinnovo di contratti in essere almeno 6 mesi prima della scadenza per potere attuare procedimenti comparativi degli operatori economici. -Verifica, con controlli sorteggiati a campione, i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti	SI	SCARSO/ NULLO	
		modalità di attuazione	Parzialmente discrezionale (Conflitto di interesse)	alto	alto	alto	poco probabile	accettabile				
		determinazione del "quantum"	Discrezionale (Conflitto di interesse)	alto	alto	alto	poco probabile	accettabile				
		individuazione del destinatario	Discrezionale (Conflitto di interesse)	alto	alto	alto	poco probabile	accettabile				
		rapporti con controinteressati	conflitto di interesse	alto	alto	alto	poco probabile	accettabile				
		trasparenza	procedimenti di pubblicazione non effettuati	basso	basso	basso	poco probabile	scarso				
		quadro normativo	false interpretazione	medio	medio	medio	poco probabile	scarso				
		sistema di pianificazione	non previsto (Conflitto di interesse)	alto	alto	alto	poco probabile	accettabile				
		conflitto di interessi	mancata dichiarazione del RUP e degli altri soggetti interessati	basso	basso	basso	poco probabile	scarso				
		tempi di attuazione	mancato rispetto	alto	alto	medio	probabile	accettabile				
3	**Affidamento diretto "sotto soglia"** Acquisizione di servizi o forniture o all'esecuzione di lavori per un valore inferiore alla soglia definita nell'art. 36 del D. LGS 50/2016	atto di impulso	Parzialmente discrezionale (Conflitto di interesse)	medio	medio	medio	poco probabile	scarso	-Affidare la procedura di gara alla Direzione Gare e Contratti che svolge funzioni di centrale di committenza per la fase di gara. -Per l gara il RUP si interfaccia con l'ufficio gare creandosi così un doppio livello di controllo.	SI	SCARSO/ NULLO	
		modalità di attuazione	Parzialmente discrezionale (Conflitto di interesse)	medio	medio	medio	poco probabile	scarso				
		determinazione del "quantum"	Discrezionale (Conflitto di interesse)	medio	medio	medio	poco probabile	scarso				
		individuazione del destinatario	Procedura selettiva parzialmente discrezionale (Conflitto di interesse)	alto	alto	alto	poco probabile	accettabile				
		rapporti con controinteressati	conflitto di interesse	alto	alto	alto	poco probabile	accettabile				
		trasparenza	procedimenti di pubblicazione non effettuati	basso	basso	basso	poco probabile	scarso				
		quadro normativo	false interpretazione	medio	medio	medio	poco probabile	scarso				
		sistema di pianificazione	previsto (Conflitto di interesse)	basso	basso	basso	poco probabile	scarso				
		conflitto di interessi	mancata dichiarazione del RUP e degli altri soggetti interessati	basso	basso	basso	poco probabile	scarso				
		tempi di attuazione	mancato rispetto	alto	alto	medio	probabile	accettabile				
3	**Affidamento diretto "sopra soglia"** Acquisizione di servizi o forniture o all'esecuzione di lavori per un valore superiore alla soglia definita nell'art. 36 del D. LGS 50/2016 (Individuazione dell'operatore economico a seguito di una procedura selettiva)	atto di impulso	Atto di programmazione (Conflitto di interesse)	basso	basso	basso	poco probabile	scarso	-Affidare la procedura di gara alla Direzione Gare e Contratti che svolge funzioni di centrale di committenza per la fase di gara. -Per l gara il RUP si interfaccia con l'ufficio gare creandosi così un doppio livello di controllo.	SI	SCARSO O NULLO	
		modalità di attuazione	Definita da norme e regolamenti (Conflitto di interesse)	basso	basso	basso	poco probabile	scarso				
		determinazione del "quantum"	Definita da atti precedenti (Conflitto di interesse)	basso	basso	basso	poco probabile	scarso				
		individuazione del destinatario	Procedura selettiva (Conflitto di interesse)	alto	alto	alto	poco probabile	accettabile				
		rapporti con controinteressati	conflitto di interesse	alto	alto	alto	poco probabile	accettabile				
		trasparenza	procedimenti di pubblicazione non effettuati	basso	basso	basso	poco probabile	scarso				
		quadro normativo	false interpretazione	alto	alto	alto	poco probabile	accettabile				

Area	Processo		Comportamento a rischio	Rischio inerente					Misure di controllo	Efficacia misure di controllo	Rischio residuo	Azioni da attuare
				Impatto economico	Impatto reputazionale	Grado di discrezionalità	Probabilità	Giudizio complessivo				
		sistema di pianificazione	previsto (Conflitto di interesse)	basso	basso	basso	poco probabile	scarso				
		conflitto di interessi	mancata dichiarazione del RUP e degli altri soggetti interessati	basso	basso	basso	poco probabile	scarso				
		tempi di attuazione	mancato rispetto	alto	alto	medio	probabile	accettabile				
10	**Relazioni operative e progettuali Con altri Enti**	atto di impulso	Discrezionale (Poca trasparenza a nocumento della possibilità di libera partecipazione)	alto	alto	alto	poco probabile	accettabile	Preventiva definizione di criteri e modalità di attuazione Condivisione del processo decisionale	SI	SCARSO O NULLO	
		modalità di attuazione	Discrezionale (Conflitto di interesse)	alto	alto	alto	poco probabile	accettabile				
		determinazione del "quantum"	Definito (Conflitto di interesse)	basso	basso	basso	poco probabile	scarso				
		individuazione del destinatario	Discrezionale (Conflitto di interesse)	alto	alto	alto	poco probabile	accettabile				
		rapporti con controinteressati	conflitto di interesse	medio	medio	medio	poco probabile	scarso				
		trasparenza	procedimenti di pubblicazione non effettuati non consentendo la partecipazione dei soggetti terzi	alto	alto	alto	poco probabile	accettabile				
		quadro normativo	false interpretazione	medio	medio	medio	poco probabile	scarso				

Firmato digitalmente da:
Filippo Cangialosi
Data: 08/06/2023 13:54:55

DIREZIONE POLITICHE DEL PERSONALE

Area	Processo	Comportamento a rischio	Rischio inerente					Misure di controllo	Efficacia misure di controllo	Rischio residuo	Azioni da attuare
			Impatto economico	Impatto reputazionale	Grado di discrezionalità	Probabilità	Giudizio complessivo				
4	Progressioni economiche di carriera. (Progressione Verticali).	Progressioni economiche o di carriera adottate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o soggetti particolari	Alto	Alto	Media	Probabile	accettabile	- Osservanza del Regolamento adottato dall'Ente. Controllo dettagliato della documentazione prodotta; - Eventuale ausilio del "Soccorso Istruttorio".	SI		
4	Reclutamento procedure Concorsuali	1)Previsione dei requisiti di accesso " Personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti; - Irregolare composizione della Commissione di concorso; - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione;	Alto	Alto	media	Probabile	accettabile	- Osservanza del Regolamento adottato dall'Ente. - Controllo dettagliato della documentazione Prodotta; - Eventuale ausilio del "Soccorso Istruttorio".	SI		
4	Mobilità da altri Enti	Predisposizione di Bando precostituendo requisiti atti A favorire un partecipante	Alto	Alto	Media	probabile	accettabile	- Osservanza del Regolamento adottato dall'Ente.	SI		
4	Conferimento E.Q.	Predisposizione di Bando precostituendo requisiti atti A favorire un partecipante	Alto	Alto	Media	Probabile	accettabile	- Osservanza del Regolamento adottato dall'Ente.	SI		
3	Analisi e definizione dei Fabbisogni di personale	Definizione dei fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza /efficacia / economicità, ma in funzione di interessi personali atti a favorire un Determinato Operatore Economico	Basso	Basso	bassa	Poco Probabile	scarso	- Controlli di primo e secondo livello e Coinvolgimento delle varie Direzioni dell'Ente	SI		
3	Programmazione per Acquisizione beni e servizi	Partecipazione alle consultazioni di un determinato Operatore Economico e anticipazione allo stesso di informazioni Sulla gara	Basso	Basso	bassa	Poco Probabile	Scarso	Ricorso per le procedure di gara al Mercato elettronico della Pubblica amministrazione, per gli acquisti in rete della P.A.	SI		
7	Controllo presenze /assenze Del personale dipendente	- Mancata effettuazione dei controlli; -Disomogeneità nelle valutazioni; -Effettuazione di controlli sulla Base di criteri discrezionali.	Medio	Medio	Media	Poco Probabile	Scarso	- Feedback continuo su piattaforma Ascot -Web; - Controlli periodici posti in essere Dal Responsabile del Servizio sulle varie ed eventuali cause di assenza a qualunque Titolo .	SI		

7	Procedimenti disciplinari	- Discrezionalità nell'applicazione della sanzione e nella determinazione della misura; - Ingiustificata revoca o riduzione; - Dilazione dei tempi di accertamento per incorrere nella decadenza o prescrizione del diritto; - Interruzione discrezionale dell'iter; - Mancata attivazione del Procedimento disciplinare.	Medio	Medio	Media	Poco Probabile	Scarso	- Osservanza del Regolamento adottato dell'Ente; -Osservanza della normativa vigente.			
7	Autorizzazione allo svolgimento Di incarichi esterni Dipendenti	Autorizzazione discrezionale che non rispetti equilibrio tra interesse del richiedente e quello dell'Ente	Tollerabile	Alto	Alta	Probabile	accettabile	Rispetto del Regolamento sugli incarichi Adottato dell'Ente	SI		

Le Responsabile del Servizio
D.ssa Maria Rosa FERRARI
Maria Rosa Ferrari

Il Dirigente
Dott. Antonio Calamaiello

CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

DIREZIONE POLIZIA METROPOLITANA E PROTEZIONE CIVILE

Area	Processo	Comportamento a rischio	Rischio inerente					Misure di controllo	Efficacia misure di controllo	Rischio residuo	Azioni da attuare
			Impatto economico	Impatto reputazionale	Grado di discrezionalità	Probabilità	Giudizio complessivo				
AREA 3	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture), Convenzioni, Concessioni e Accordi	Procedure di gara e aggiudicazioni non rispondenti a criteri di economicità, efficienza ed efficacia, ma determinati in funzione di interessi personali, atti a favorire un determinato operatore economico.	Alto	Alto	Alto	Probabile	Rilevante	Procedure di gara svolte nella massima trasparenza e pubblicità	si	Accettabile	Massima trasparenza
AREA 4	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale), Controllo sul personale	Omettere la sorveglianza su presenze e assenze dei dipendenti	Medio	Medio	Alto	Probabile	Accettabile	Adempimenti relativi alla sorveglianza del personale	si	Scarso	Massima trasparenza
AREA 5	Gestione delle entrate e delle spese	Discrezionalità nell'emissione degli atti di accertamento; mancate verifiche e controlli sui soggetti passivi; dilazione dei tempi per incorrere nella prescrizione del diritto; mancato ordine cronologico di pagamento; controlli non analitici e puntuali.	Alto	Alto	Alto	Probabile	Rilevante	Controllo a campione del rispetto dei tempi nell'adozione degli atti di accertamento e di spesa; rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti; controlli puntuali e rispetto delle norme che regolamentano le entrate e le uscite dell'Ente.	si	Accettabile	Controlli di tutta la documentazione necessaria per pagare o per accertare ed introitare. Mantenere il più assoluto e rigoroso ordine cronologico delle pratiche da istruire.
AREA 7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Mancata effettuazione dei controlli, effettuazione dei controlli su base di criteri discrezionali, discrezionalità nell'applicazione delle sanzioni e nella determinazione della misura, ingiustificata revoca o riduzione, dilazione dei tempi di accertamento per incorrerre nella decadenza o prescrizione, discrezionalità nella concessione delle rateizzazioni.	Alto	Alto	Alto	Probabile	Rilevante	Rispetto dei tempi procedurali e delle norme che regolano i controlli e le sanzioni, regolamentare gli interventi attraverso programmazione dei servizi	si	Accettabile	Massima trasparenza
AREA 2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Riconoscimento indebito dell'esenzione del pagamento di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti.	Alto	Alto	Alto	Probabile	Rilevante	Incasso delle somme dovute per sanzioni amministrative pecuniarie.	si	Accettabile	Massima trasparenza
AREA 10	Cura delle relazioni istituzionali con province, province autonome, regioni, regioni a statuto speciale ed enti territoriali di altri Stati, con esse confinanti e il cui territorio abbia caratteristiche montane, anche stipulando accordi e convenzioni con gli enti predetti	Stipula di accordi e convenzioni con enti senza il rispetto dei requisiti e delle caratteristiche previste dalle norme .	Alto	Alto	Alto	Probabile	Rilevante	Rispetto delle norme e dei requisiti relativi alla stipula di accordi e convenzione.	si	Accettabile	Massima trasparenza

IL DIRETTORE
G. GIANNANTONIO

DIREZIONE RAGIONERIA GENERALE

Area	Processo	Comportamento a rischio	Rischio inerente					Misure di controllo	Efficacia misure di controllo	Rischio residuo	Azioni da attuare
			Impatto economico	Impatto reputazionale	Grado di discrezionalità	Probabilità	Giudizio complessivo				
3	Programmazione: Analisi e definizione dei fabbisogni della Direzione. Scelta dei beni e servizi necessari per il funzionamento della Direzione da acquistare in ottemperanza alla normativa vigente.	Definizione dei fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma in funzione di interessi personali atti a favorire un determinato operatore economico	tollerabile	medio	medio	poco probabile	accettabile	Puntuale applicazione delle norme e regolamenti - coinvolgimento di più soggetti nella individuazione della scelta dei servizi anche in funzione di nuovi adempimenti derivanti da aggiornamenti normativi (ad es.Agid)	si	accettabile	
3	Progettazione: Ricerca di mercato per valutare le offerte disponibili. Scelta del fornitore tenuto conto della normativa vigente, nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità sempre nell'interesse dell'Ente.	Scelta non corretta del fornitore, al fine di favorirlo	tollerabile	medio	medio	improbabile	scarso	Individuazione del responsabile. Utilizzo di MEPA, CONSIP	si	scarso	
3	Progettazione: definizione dell'oggetto dell'affidamento – Generazione CIG Su Piattaforma	Errato inserimento dati in piattaforma	medio	medio	medio	improbabile	scarso	verifica dei dati	si	scarso	
3	Predisposizione degli atti propedeutici all' affidamento, alla obbligazione giuridica di spesa e copertura finanziaria, sino al visto di regolarità contabile	Controllo non analitico e puntuale. Procedura attivata anche in assenza di documentazione necessaria (es. CIG, DURC, Dichiarazione tracciabilità dei flussi).	tollerabile	medio	medio	poco probabile	accettabile	Applicazione delle norme e regolamenti - coinvolgimento di più soggetti	si	accettabile	
3	Verifica aggiudicazione e stipula contratto: Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva	Modifica delle previsioni contrattuali poste a base di gara e vantaggio per l'aggiudicatario	tollerabile	tollerabile	medio	poco probabile	accettabile	Puntuale applicazione delle norme e regolamenti - coinvolgimento di più soggetti, controllo preventivi	si	accettabile	
3	Esecuzione del contratto:Ammissione varianti in corso	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara e di conseguire extraguadagni	alto	tollerabile	tollerabile	improbabile	scarso	Puntuale applicazione delle norme e regolamenti	si	accettabile	
3	Rendicontazione del contratto: Processo di verifica della corretta esecuzione rilascio certificato di corretta esecuzione dei lavori e forniture	Rilascio certificato in cambio di vantaggi economici, riconoscimento prestazioni non previste e liquidazione importi non spettanti	tollerabile	tollerabile	tollerabile	improbabile	scarso	Puntuale applicazione delle norme e regolamenti	si	scarso	

3	Gestione crediti ai dipendenti - Attività propedeutica alla concessione del prestito da parte della Banca o Società Finanziaria.Redazione certificato di stipendio con la quantificazione del quinto dello stipendio disponibile	Riduzione delle ritenute presenti nello stipendio per innalzare il quinto disponibile	alto	tollerabile	medio	improbabile	scarso	Applicazione delle norme e regolamenti - coinvolgimento di piu soggetti	si	scarso	
3	Gestione crediti ai dipendenti - Attività propedeutica alla concessione del prestito da parte della Banca o Società Finanziaria. Consulenza	Indirizzare il dipendente presso una specifica finanziaria	alto	tollerabile	medio	improbabile	scarso	Applicazione delle norme e stipula convenzione secondo lo schema approvato con la deliberazione di G.P. n. 88 del 26/07/2012 e s.m.i. - coinvolgimento di più soggetti	si	scarso	pubblicità
4	Controllo presenze assenze del personale dipendente: Controllo quotidiano di tutti i processi relativi alle presenze assenze del personale della Direzione. Controlli sulla correttezza delle istanze e verifica dell'aggiornamento giornaliero sui congedi vari di ciascun dipendente della Direzione	Mancato controllo sui processi, sulle istanze e assenza di aggiornamento quotidiano sui congedi usufruiti e da usufruire	tollerabile	tollerabile	medio	improbabile	scarso	Applicazione delle norme, regolamenti nonchè delle circolari emanate dalla Direzione competente - coinvolgimento di piu soggetti	si	scarso	
4	Controllo presenze assenze del personale dipendente: Controllo della presenza del personale in servizio mediante verifica almeno quindicinale della presenza in servizio presso il proprio Ufficio del personale dipendente	Mancata verifica dell'effettiva presenza del personale per favorire qualche dipendente	tollerabile	tollerabile	basso	improbabile	scarso	Applicazione delle norme, regolamenti, circolari emanate dalla Direzione competente - coinvolgimento di più soggetti	si	scarso	
5	Controllo sull'attività della Gestione ex TOSAP oggi CANONE UNICO Patrimoniale per l'occupazione di spazi ed area pubblica.	1) Mancata emissione di avvisi d'accertamento su omessi o tardivi versamenti. 2) Mancata verifica e controllo in soggetti passivi. 3) inerzia nell'emissione di provvedimenti tesi a far maturare la prescrizione. 4) Riconoscimento in procedura di fattispecie esecutive non legittime (portatori di	tollerabile	tollerabile	basso	poco probabile	scarso	Applicazione delle norme, regolamenti, circolari emanate dalla Direzione competente - coinvolgimento di più soggetti	si	scarso	

5	Controllo sull'impegno di spesa e l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Controllo della determinazione unitamente ai documenti della spesa ed a ogni altro documento necessario per i controlli amministrativi, contabili e fiscali.	Mancato controllo nei tempi di pagamento; mancato controllo amministrativo, contabile e fiscale; - mancato controllo della conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insussistenza della disponibilità rispetto all'impegno assunto. Emissione mandato di pagamento senza verifica della completezza e regolarità della documentazione contabile e fiscale a corredo della D.D.; mancata verifica dell'assenza di morosità contributiva e/o fiscale del creditore da accertare ai sensi dell'art. 48-bis del D.P.R. 602/1973 e ss.mm.; - mancato controllo della regolarità del DURC; - mancato controllo sull'assenza di	alto	alto	alto	poco probabile	accettabile	Puntuale applicazione delle norme e regolamenti - coinvolgimento di più soggetti, controllo preventivi	si	accettabile	

DIREZIONE PER LO SVILUPPO ECONOMICO ED I SERVIZI SOCIALI TURISTICI E CULTURALI

Area	Processo	Comportamento a rischio	Rischio inerente					Misure di controllo	Efficacia misure di controllo	Rischio residuo	Azioni da attuare
			Impatto economico	Impatto reputazionale	Grado di discrezionalità	Probabilità	Giudizio complessivo				
1	Rilascio Autorizzazione per l'esercizio dell'attività di Autoscuola	Conflitto di interesse	Molto Alto	Molto Basso	Basso	Basso	Accettabile	Dichiarazione su assenza di conflitto d'interesse da parte del responsabile del procedimento Verifiche sul mantenimento dei requisiti	100%	//	//
1	Rilascio tesserini di insegnante di teoria e/o istruzione guida per l'esercizio dell'attività di Autoscuola	Conflitto di interesse	Molto Alto	Molto Basso	Basso	Basso	Accettabile	Dichiarazione su assenza di conflitto d'interesse da parte del responsabile del procedimento	100%	//	//
1	Rilascio Autorizzazione per l'esercizio dell'attività di Studi di Consulenza per i mezzi di trasporto	Conflitto di interesse	Molto Alto	Molto Basso	Basso	Basso	Accettabile	Dichiarazione su assenza di conflitto d'interesse da parte del responsabile del procedimento Verifiche sul mantenimento dei requisiti	100%	//	//
1	Rilascio Autorizzazione per l'esercizio dell'attività di scuola nautica	Conflitto di interesse	Molto Alto	Molto Basso	Basso	Basso	Accettabile	Dichiarazione su assenza di conflitto d'interesse da parte del responsabile del procedimento Verifiche sul mantenimento dei requisiti	100%	//	//
1	Esami e rilascio attestato professionale di autotrasportatore merci su strada conto terzi	Conflitto di interesse	Molto Alto	Molto Basso	Basso	Basso	Accettabile	Dichiarazione su assenza di conflitto d'interesse da parte del responsabile del procedimento	100%	//	//
1	Rilascio Autorizzazione per l'esercizio della pesca nelle acque interne	Conflitto di interesse	Molto Basso	Molto Basso	Basso	Basso	Scarso	Dichiarazione su assenza di conflitto d'interesse da parte del responsabile del procedimento	100%	//	//
1	Classificazione delle strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere	Errata interpretazione delle norme Conflitto di interesse	Alto	Alto	Basso	Medio	Alto	Dichiarazione su assenza di conflitto d'interesse da parte del responsabile del procedimento; Vigilanza periodica;	100%	//	//
3	Concessione di compartecipazione economica per la realizzazione di eventi artistici	Conflitto di interesse	Alto	Alto	Basso	Basso	Rilevante	Dichiarazione su assenza di conflitto d'interesse da parte del responsabile del procedimento; Pubblicazione degli atti;	100%	//	//
3	Finanziamenti e contributi alla Fondazione s. Elia	Conflitto di interesse	Medio	Basso	Molto Basso	Molto Basso	Scarso	Dichiarazione su assenza di conflitto d'interesse da parte del responsabile del procedimento;	100%	//	//

1	Parere iscrizione associazioni Pro Loco all'Albo Regionale delle Pro Loco e parere iscrizione all'Albo del Turismo Sociale	Conflitto di interesse	Molto Basso	Molto Basso	Molto Basso	Basso	Scarso	Dichiarazione su assenza di conflitto d'interesse da parte del responsabile del procedimento;	100%	//	//
3	Concessione di spazi e locali all'interno di edifici scolastici di competenza dell'Ente per l'installazione e gestione di punti di Ristoro (distributori automatici/bar)	Conflitto di interesse	Medio	Molto Basso	Molto Basso	Medio	Accettabile	Verifiche periodiche sulla qualità dei prodotti e sui prezzi; Dichiarazione su assenza di conflitto d'interesse da parte del responsabile del procedimento.	100%	//	//
1	Accreditamento Enti per iscrizione al Registro degli Enti Accreditati per l'erogazione dei servizi di Integrazione Scolastica L.328/00;	Conflitto di interesse	Molto Basso	Molto Basso	Molto Basso	Medio	Scarso	Dichiarazione su assenza di conflitto d'interesse da parte del responsabile del procedimento; Ricezione delle istanze via PEC per garantire una maggiore trasparenza e certezza sull'integrità della documentazione e i tempi di consegna	100%	//	//

Area	Processo	Comportamento a rischio	Rischio inerente					Misure di controllo	Efficacia misure di controllo	Rischio residuo	Azioni da attuare
			Impatto economico	Impatto reputazionale	Grado di discrezionalità	Probabilità	Giudizio complessivo				
AREA 3 CONTRATTI PUBBLICI PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE – PROGRAMMAZIONE	Analisi e definizione dei fabbisogni	Definizione dei fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia /economicità, ma in funzione di interessi personali atti a favorire un determinato operatore economico	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Definizione analitica dei requisiti occorrenti. Pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Pubblicazione degli esiti dei provvedimenti sul sito istituzionale dell'Ente. Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore. Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti con obbligo attestazione insussistenza conflitto d'interessi anche potenziale. Rispetto del Codice Comportamentale dei dipendenti pubblici	Buona	Accettabile	
	Programmazione per acquisizione di beni e servizi	Redazione del Piano con definizione di requisiti di accesso economici e/o professionali che favoriscono una determinata impresa	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Firma congiunta del Responsabile del Procedimento e del Dirigente;	Buona	Accettabile	
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: - presenza di più incaricati nell'espletamento dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente -utilizzo, laddove possibile, delle Centrali di Committenza; -la creazione di parametri il più possibile definiti e specifici nelle procedure di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa;	Buona	Accettabile	
AREA 3 CONTRATTI PUBBLICI PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE – PROGETTAZIONE	Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche	Partecipazione alle consultazioni di un determinato operatore economico e anticipazione allo stesso di informazioni sulla gara	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Evitare nnelle fasi di predisposizine della progettazione il coinvolgimento di operatori economici interessati alla successiva realizzazione del progetto e, se necessario, coinvolgere nelle indagini di mercato più operatori economici	Buona	Accettabile	
	Nomina Responsabile del Procedimento	Nomina di un soggetto compiacente che possa favorire un determinato operatore economico	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.	Buona	Accettabile	
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: -presenza di più incaricati nell'espletamento dell' istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente -la compartecipazione di più Uffici istituzionali interni/esterni -simmetria nella diffusione delle informazioni attraverso l'utilizzo di strumenti telematici di accessibilità alle notizie in tempo reale.	Buona	Accettabile	
	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	Inserimento di elementi che possano disincentivare la partecipazione alla gara o agevolare un determinato operatore economico. Requisiti di partecipazione molto restrittivi atti a favorire un determinato operatore economico	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: -presenza di più incaricati nell'espletamento dell' istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente -la compartecipazione di più Uffici istituzionali interni/esterni -simmetria nella diffusione delle informazioni attraverso l'utilizzo di strumenti telematici di accessibilità alle notizie in tempo reale.	Buona	Accettabile	
	Determinazione dell'importo del contratto	Determinazione dell'importo della gara in modo da favorire un determinato operatore economico sia in termini di procedure di gara da adottare che in termini di requisiti di partecipazione	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Valorizzazione della fase di verifica del progetto al fine di determinare la corretta applicazione della normativa e la corretta determinazione dei costi;	Buona	Accettabile	
	Scelta della procedura di aggiudicazione , con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata; predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: - presenza di più incaricati nell'espletamento dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente Individuazione degli OE economici da invitare alle procedure negoziate mediante procedimenti oggettivi ed imparziali	Buona	Accettabile	
	Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio	Utilizzo di criteri atti a favorire un determinato operatore economico	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Valorizzazione della fase di verifica del progetto al fine di determinare la corretta applicazione della normativa e la determinazione di criteri il più possibile oggettivi;	Buona	Accettabile	

Area	Processo	Comportamento a rischio	Rischio inerente					Misure di controllo	Efficacia misure di controllo	Rischio residuo	Azioni da attuare
			Impatto economico	Impatto reputazionale	Grado di discrezionalità	Probabilità	Giudizio complessivo				
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Verifica rispetto della normativa vigente	Buona	Accettabile	
AREA 3 CONTRATTI PUBBLICI PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE – SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Pubblicazione del bando. Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	Scelta di modalità di pubblicazione e di termini per la presentazione delle offerte finalizzate a ridurre la partecipazione. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare dei requisiti tecnici-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di un'impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: - presenza di più incaricati nell'espletamento dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente -utilizzo, laddove possibile, delle Centrali di Committenza; -la creazione di parametri il più possibile definiti e specifici nelle procedure di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa; - la compartecipazione di più Uffici istituzionali interni/esterni - distinzione funzioni controllato/controllore: mettere in atto misure organizzativo/gestionali tali da far sì che chi accerta il possesso dei requisiti per l'affidamento non sia chi affida il servizio.	Buona	Accettabile	
	Trattamento e custodia della documentazione di gara	L'alterazione e/o sottrazione della documentazione di gara	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	- Garantire la massima imparzialità e trasparenza avendo cura di depositare la documentazione di gara in modo che non possa essere alterata o sottratta - Utilizzo del mercato elettronico per l'espletamento delle procedure di gara	Buona	Accettabile	
	Nomina della commissione di gara	Nomina di soggetti compiacenti per favorire l'aggiudicazione a un determinato operatore economico. Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Definizione analitica dei requisiti occorrenti. Pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Pubblicazione degli esiti dei provvedi. Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti con obbligo attestazione insussistenza conflitto d'interessi anche potenziale.	Buona	Accettabile	
	Gestione delle sedute di gara	Definizione delle date delle sedute pubbliche e inidonea pubblicità al fine di scoraggiare la partecipazione di alcuni concorrenti	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Garantire la massima trasparenza attraverso: -presenza di più incaricati nell'espletamento dell' istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente -la compartecipazione di più Uffici istituzionali interni/esterni -automazione delle procedure di pubblicazione attraverso l'utilizzo di strumenti telematici di accessibilità alle notizie in tempo reale Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione delle procedure di pubblicazione.	Buona	Accettabile	
	Verifica dei requisiti di partecipazione	Verifica incompleta o non approfondita per agevolare l'ammissione di un determinato operatore economico. Alterazione delle verifiche per eliminare alcuni concorrenti	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Definizione analitica dei requisiti occorrenti. Pubblicazione degli esiti dei provvedimenti sul sito istituzionale dell'Ente. Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore. Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti con obbligo attestazione insussistenza conflitto d'interessi anche potenziale. Emanazione di un regolamento che riduca al minimo la discrezionalità del provvedimento finale.	Buona	Accettabile	
	Valutazione delle offerte e verifica di anomalia delle offerte	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione per manipolarne l'esito. Applicazione distorta delle verifiche al fine di agevolare l'aggiudicazione di un determinato operatore economico e/o di escludere alcuni concorrenti	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Definizione analitica dei requisiti occorrenti. Pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Pubblicazione degli esiti dei provvedimenti sul sito istituzionale dell'Ente. Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore. Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti con obbligo attestazione insussistenza conflitto d'interessi anche potenziale. Emanazione di un regolamento che riduca al minimo la discrezionalità del provvedimento finale.	Buona	Accettabile	

Area	Processo	Comportamento a rischio	Rischio inerente					Misure di controllo	Efficacia misure di controllo	Rischio residuo	Azioni da attuare
			Impatto economico	Impatto reputazionale	Grado di discrezionalità	Probabilità	Giudizio complessivo				
	Gestione di elenchi o albi di operatori economici	Comportamenti volti a disincentivare l'iscrizione (ridotta pubblicità, termini ristretti per l'iscrizione, aggiornamenti non frequenti). Mancato rispetto del principio di rotazione con inviti frequenti ad uno o più operatori economici	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Istituzione di un unico Albo fornitori distinto per tipologie di forniture di beni e servizi "residuali" - non ricompresi in quelli su MEPA e Consip - gestito dalla direzione competente, con misure di garanzia della riservatezza dei dati Aggiornamento e integrazioni dell'Albo unico Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.	Buona	Accettabile	
AREA 3 CONTRATTI PUBBLICI PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE – VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	Verifica dei requisiti di qualificazione, di aggiudicazione ai fini della stipula del contratto	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi:1) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo;2)inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; 3) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice. Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	- Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: - presenza di più incaricati nell'espletamento dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente -utilizzo, laddove possibile, delle Centrali di Committenza; -la creazione di parametri il più possibile definiti e specifici nelle procedure di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa; -la redazione di verbali di regolare esecuzione; -le costanti e periodiche verifiche in loco con redazione di appositi verbali sui controlli effettuati; - la compartecipazione di più Uffici istituzionali interni/esterni - distinzione funzioni controllato/controllore: mettere in atto misure organizzativo/gestionali tali da far sì che chi accerta il possesso dei requisiti per l'affidamento non sia chi affida il servizio.	Buona	Accettabile	
	Effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni	Ritardi nelle comunicazioni/pubblicazioni per disincentivare i ricorsi giurisdizionali	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Verifica rispetto della normativa vigente	Buona	Accettabile	
	Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto	Modifica delle previsioni contrattuali poste a base di gara a vantaggio dell'aggiudicatario	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	compartecipazione di più Uffici istituzionali interni/esterni - distinzione funzioni RUP e redattore del contratto	Buona	Accettabile	
AREA 3 CONTRATTI PUBBLICI PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE – ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Approvazione delle modifiche del contratto originario	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad una organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra guadagni da parte dello stesso esecutore. Condizionamento delle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della Commissione	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	- Costituzione di una struttura di controllo trasversale alle Aree in grado di verificare la legittimità delle procedure - Avvicendamento periodico dei componenti della struttura di controllo Assoggettamento delle varianti a controllo successivo.	Buona	Accettabile	
	Autorizzazione al subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Rigida verifica dei requisiti per l'autorizzazione del subappalto	Buona	Accettabile	
	Ammissione delle varianti	Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	- Costituzione di una struttura di controllo trasversale alle Aree in grado di verificare la legittimità delle procedure - Avvicendamento periodico dei componenti della struttura di controllo Assoggettamento delle varianti a controllo successivo.	Buona	Accettabile	
	Verifiche in corso di esecuzione	Mancata e/o incompleta verifica del corretto adempimento delle prestazioni contrattuali. Non applicazione di penali e/o sanzioni previste per il mancato rispetto dei tempi contrattuali e/o per prestazioni difformi da quelle previste dal contratto	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Differenziazione delle varie figure (DL – RUP – Collaudo) e ricorso alle commissioni di collaudo	Buona	Accettabile	
	Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel piano di sicurezza e coordinamento (PSC) o documento unici di valutazione dei rischi interferenziali (DUVRI)	Mancata o incompleta verifica del rispetto delle previsioni del PSC e/o delle disposizione di legge in materia di sicurezza	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Verifica rispetto della normativa vigente – Creazione di una strutura con specifiche competenze nei controlli preventivi della sicurezza nei cantieri	Buona	Accettabile	
	Apposizione di riserve	Valutazione della fondatezza e dell'ammissibilità delle riserve, nonché quantificazione delle stesse condotta al fine di favorire l'aggiudicatario	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Differenziazione delle varie figure (DL – RUP – Collaudo) e ricorso alle commissioni di collaudo	Buona	Accettabile	
	Gestione delle controversie. Gestione arbitrato	Nomina di un soggetto compiacente per favorire l'aggiudicatario. Attività volta a non tutelare l'interesse della stazione appaltante bensì quello dell'aggiudicatario.	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Differenziazione delle varie figure (DL – RUP – Collaudo – Dirigente)	Buona	Accettabile	

Area	Processo	Comportamento a rischio	Rischio inerente					Misure di controllo	Efficacia misure di controllo	Rischio residuo	Azioni da attuare
			Impatto economico	Impatto reputazionale	Grado di discrezionalità	Probabilità	Giudizio complessivo				
	Effettuazione dei pagamenti in corso di esecuzione	Emissione SAL e/o certificati di pagamento in assenza di presupposti contrattuali e/o di legge. Riconoscimento di importi non spettanti	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Differenziazione delle varie figure (DL – RUP – Dirigente)	Buona	Accettabile	
	Redazione del cronoprogramma	Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	- Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto - Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa; - procedimentalizzare, anche a livello di CSA, l'obbligo dell'impresa di comunicare il raggiungimento delle soglie per l'emissione dei SAL, coinvolgendo anche il RUP; - nomina di collaudatore in corso d'opera per le lavorazioni non più accertabili a lavori ultimati.	Buona	Accettabile	
	Gestione transazione Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Accesso alla transazione in assenza dei presupposti di legge. Adesione ad un accordo sfavorevole per la stazione appaltante. Mancata richiesta del parere dell'avvocatura/legale interno, qualora necessario	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	- previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto - valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa; - esclusione dai capitolati del ricorso all'arbitrato; - valorizzazione dell'attività di Ispettorato Tecnico prevista dal ROUS; - dimezzamento degli importi previsti dall'art. 208 c. 2 D.Lgs. 50/2016 per l'acquisizione del parere preventivo dell'Avvocatura; - qualora sia previsto il Collegio di cui all'art. 207 del D. Lgs. 50/2016, il membro della stazione appaltante appartenga ad un Servizio diverso da quello del RUP.	Buona	Accettabile	
AREA 3 CONTRATTI PUBBLICI PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE – RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Nomina del collaudatore (o della commissione del collaudo)	Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto - Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa; - valorizzazione del controllo successivo da parte dell'Ispettorato Tecnico o di altro soggetto ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa, delle linee guida e delle regole tecniche in materia di collaudo; - abbassamento ad Euro 200.000,00 di importo contrattuale netto la soglia per la redazione del CRE da parte del DL (avvalendosi comunque di personale interno per il collaudo); -valorizzazione dell'attività di Ispettorato Tecnico.	Buona	Accettabile	
	Procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità, ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture), nonché le attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del Responsabile del Procedimento	Il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera. Riconoscimento di prestazioni non previste in contratto ed eseguite in assenza di autorizzazioni. Liquidazione di importi non spettanti	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto - Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa; - valorizzazione del controllo successivo da parte dell'Ispettorato Tecnico o di altro soggetto ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa, delle linee guida e delle regole tecniche in materia di collaudo; - abbassamento ad Euro 200.000,00 di importo contrattuale netto la soglia per la redazione del CRE da parte del DL (avvalendosi comunque di personale interno per il collaudo); -valorizzazione dell'attività di Ispettorato Tecnico.	Buona	Accettabile	
AREA 5 GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO. Accertamenti di vario tipo (tasse, tariffe, imposte, trasferimenti, contributi). Spese (tutte le fasi fino al pagamento). Affitti, concessioni, vendite e valorizzazione patrimonio	Gestione ed accertamento imposte, tasse e tariffe. Iter gestione spesa dall'impegno al mandato. Gestione beni, concessioni, affitti e vendite	Discrezionalità nell'emissione degli atti di accertamento; mancate verifiche e controlli sui soggetti passivi; dilazione dei tempi per incorrere nella prescrizione del diritto. Mancato rispetto dell'ordine cronologico di pagamento; dilazione dei tempi; controlli non analitici e puntuali. Discrezionalità nella decisione di concedere e nella scelta del concessionario; mancata o incompleta definizione di requisiti oggettivi, soggettivi e clausole risolutive e/o penali	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: -presenza di più incaricati nell'espletamento dell' istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente. Definizione analitica dei requisiti occorrenti. Pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore. Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti con obbligo attestazione insussistenza conflitto d'interessi anche potenziale.	Buona	Accettabile	

Area	Processo	Comportamento a rischio	Rischio inerente					Misure di controllo	Efficacia misure di controllo	Rischio residuo	Azioni da attuare
			Impatto economico	Impatto reputazionale	Grado di discrezionalità	Probabilità	Giudizio complessivo				
AREA 7 CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI Gestione procedure di controllo e sanzioni codice della strada (sia per attività esterne che interne) verifiche e ispezioni, gestione iter applicazione multe, sanzioni e contravvenzioni. Controllo presenze/assenze del personale dipendente. Controlli su autocertificazioni. Procedimenti disciplinari	Gestione controlli. Applicazione sanzioni	Mancata effettuazione dei controlli; disomogeneità nelle valutazioni; effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: -presenza di più incaricati nell'espletamento dell' istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente. Definizione analitica dei requisiti occorrenti. Pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore. Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti con obbligo attestazione insussistenza conflitto d'interessi anche potenziale.	Buona	Accettabile	
	Procedimenti disciplinari di competenza dirigenziale	Discrezionalità nell'applicazione della sanzione e nella determinazione della misura; ingiustificata revoca o riduzione; dilazione dei tempi di accertamento per incorrere nella decadenza o prescrizione del diritto; interruzione discrezionale dell'iter. Mancata attivazione del procedimento disciplinare. Verifica approssimata della ricorrenza dei requisiti di legge e della mancanza di cause ostative all'autorizzazione di incarichi esterni	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Verifica rispetto della normativa vigente	Buona	Accettabile	
AREA 8 INCARICHI E NOMINE NOMINA, DESIGNAZIONE E REVOCA RAPPRESENTANTI PRESSO ENTI, AZIENDE, ISTITUZIONI, CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Conferimento incarichi	Incarichi a soggetti non in possesso dei requisiti idonei	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Differenziazione delle varie figure (Dirigente – RUP – responsabile delprocedimento amministrativo). Controlli a campione da parte soggetti terzi	Buona	Accettabile	
	Revoca incarichi	Procedimento di revoca per favorire rappresentanti che andrebbero rimossi per ragioni de legge o regolamento	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Differenziazione delle varie figure (Dirigente – RUP – responsabile delprocedimento amministrativo). Controlli a campione da parte soggetti terzi	Buona	Accettabile	
AREA 9 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO COSTITUZIONE IN GIUDIZIO, AFFIDAMENTO INCARICHI, TRANSAZIONI, LIQUIDAZIONE SPESE, PROCEDURE ESECUTIVE, RICONOSCIMENTO DEBITI FUORI BILANCIO	Riconoscimento debito fuori bilancio	Istruttoria carente e discrezionalità nel presentare il debito fuori bilancio all'organo deliberante	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Differenziazione delle varie figure (Dirigente – RUP – responsabile delprocedimento amministrativo). Controlli a campione da parte soggetti terzi	Buona	Accettabile	
	Definizione transazioni	Discrezionalità nella proposta di transazione	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Differenziazione delle varie figure (Dirigente – RUP – responsabile delprocedimento amministrativo). Controlli a campione da parte soggetti terzi	Buona	Accettabile	

LEGENDA

Codifica Aree di rischio	Aree di rischio
AREA 1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
AREA 2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
AREA 3	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture), Convenzioni, Concessioni, Accordi
AREA 4	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale), Controllo sul personale
AREA 5	Gestione delle entrate e delle spese
AREA 6	Gestione del patrimonio
AREA 7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
AREA 8	Incarichi e nomine
AREA 9	Affari legali e contenzioso
AREA 10	Cura delle relazioni istituzionali con province, province autonome, regioni, regioni a statuto speciale ed enti territoriali di altri Stati, con esse confinanti e il cui territorio abbia caratteristiche montane, anche stipulando accordi e convenzioni con gli enti predetti

CentroStudi EntiLocali

IPOTESI METODOLOGICA DELL'ANALISI DEL RISCHIO

ai sensi dell'Allegato 1 al PNA 2019 approvato con Delibera Anac n. 1064/2019.

Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi.

1

INDICATORI DEL RISCHIO INERENTE (*Key risk indicators*)

- Impatto economico del rischio
- Impatto reputazionale del rischio
- Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA
- Probabilità del verificarsi dell'evento rischioso

2

INDICATORI DEL RISCHIO INERENTE

↓

FORMULAZIONE DEL GIUDIZIO COMPLESSIVO O GIUDIZIO SINTETICO

↓

=

RISCHIO INERENTE (R.I)

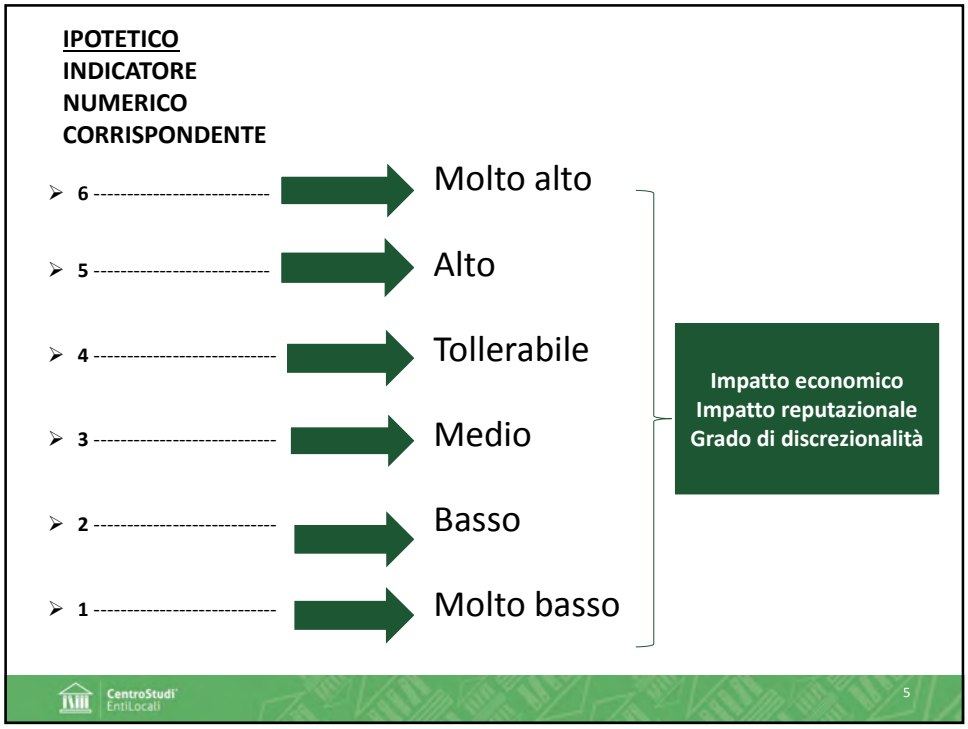
(Quale risultato di un approccio valutativo)

3

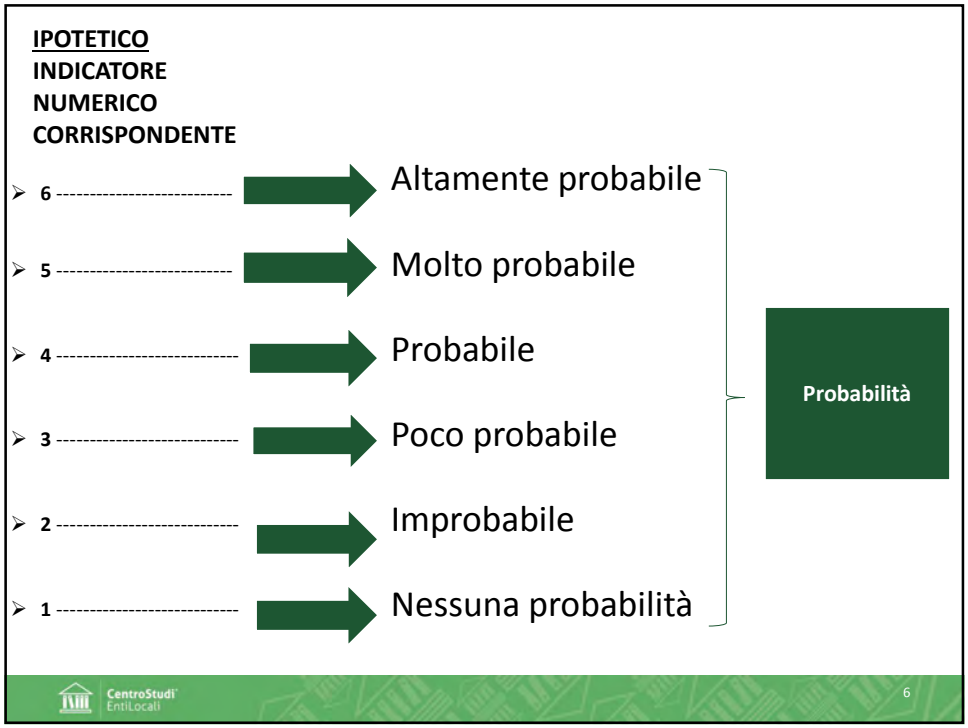
VALUTAZIONE DEGLI INDICATORI DEL RISCHIO INERENTE

Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione) si propende per **l'approccio qualitativo/valutativo**. L'obiettivo indicato dall'ANAC è quello di giungere alla formulazione di un giudizio che prescinda da analisi statistiche e matematiche che si traducano in meri indicatori numerici

4


IPOTETICO
INDICATORE
NUMERICO
CORRISPONDENTE
6
Molto alto
5
Alto
4
Tollerabile
3
Medio
2
Basso
1
Molto basso
Impatto economico
Impatto reputazionale
Grado di discrezionalità
CentroStudi EntiLocali
5

5


IPOTETICO
INDICATORE
NUMERICO
CORRISPONDENTE
6
Altamente probabile
5
Molto probabile
4
Probabile
3
Poco probabile
2
Improbabile
1
Nessuna probabilità
Probabilità
CentroStudi EntiLocali
6

6

Giudizio complessivo

Il giudizio complessivo sarà quindi il risultato tra la media matematica dei primi tre indicatori di rischio (impatto economico, impatto reputazionale e grado di discrezionalità del decisore interno alla Pubblica Amministrazione) moltiplicato per l'indicatore numerico corrispondente della probabilità.

NB: Gli indicatori numerici non dovranno mai essere riportati nella griglia di valutazione del rischio, ma essere sostituiti dai corrispondenti giudizi sul grado di rischio/probabilità.

7

IPOTETICA GRADUAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO INERENTE

GIUDIZIO COMPLESSIVO

(sul rischio inerente - R.I.)

- **28 – 36** ---------- → Alto
- **19 – 27** ---------- → Rilevante
- **10 – 18** ---------- → Accettabile
- **1 – 9** ---------- → Scarso

Rischio inerente (R.I.)

8

RISCHIO RESIDUO (R.R.)

Il giudizio complessivo (o sintetico) dovrà quindi tradursi in una brevissima descrizione contenente una «parola chiave» tra **alto**, **rilevante**, **accettabile** o **scarso**.

Considerate le misure di controllo, se esistenti, e l'efficacia o meno delle stesse (Sì / No), avremo un **rischio residuo (R.R.)**, anch'esso risultato di un approccio qualitativo/valutativo, che potrà diminuire rispetto alle risultanze del rischio inerente (R.I.), e quindi del giudizio complessivo, oppure restare inalterato.

9

RISCHIO RESIDUO (R.R.):

NB: Partendo dalle risultanze del giudizio complessivo sul rischio inerente (R.I.) di cui alla slide n. 8, esaminate le eventuali misure di controllo e la loro efficacia, avremo quindi un rischio residuo (R.R.) che potrà restare stabile oppure diminuire.

Anche in questo caso, in conformità alle indicazioni fornite dall' ANAC nell'allegato 1 al PNA 2019, approvato con Delibera n. 1064/2019, il risultato si tradurrà in un giudizio qualitativo/valutativo del «rischio corruzione».

- Alto
- Rilevante
- Accettabile
- Scarso

10

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

Direzione Politiche del Personale

PIANO TRIENNALE DI FORMAZIONE 2023/2025



PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE 2023

"La formazione ai tempi del PNRR"

SOMMARIO

IL PIANO DI FORMAZIONE 2023/2025 – ANNUALITA' 2023

1. Premessa: il contesto di riferimento e la Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione
2. Il nuovo sistema di formazione della Città Metropolitana di Palermo
3. Il "capitale umano" della Città Metropolitana da formare
4. Nuova metodologia e obiettivi
5. Analisi dei dati

5.1. Questionari Dirigenti

5.2. Questionari Dipendenti

5.3. Individuazione ambiti critici segnalati dai dipendenti

5.4 Risultato dell'analisi

6. Caratteristiche del documento di piano 2023 e interventi previsti
7. Linee formative strategiche indicate dal Direttore Generale
8. Tipologia degli interventi formativi
9. Soluzioni gestionali
10. Interventi formativi realizzati e da realizzare nell'annualità 2023
11. Annualità 2024 e 2025
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 contesto di riferimento e la Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione

La programmazione formativa dell'anno 2023 della Città Metropolitana di Palermo si inserisce in un momento storico ed in un contesto normativo nel quale la formazione e riqualificazione del capitale umano, anche e soprattutto in relazione alle nuove sfide richieste alle amministrazioni pubbliche per il raggiungimento degli obiettivi posti dal nuovo Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza in corso di attuazione, costituisce una leva strategica fondamentale e centrale per migliorare la qualità dei servizi e delle prestazioni resi dai dipendenti pubblici.

In tale ottica il 23 marzo 2023 il Ministro per la pubblica amministrazione Paolo Zangrillo ha adottato la Direttiva 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***".

La Direttiva promuove lo sviluppo delle competenze trasversali dei dipendenti pubblici funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa, fornendo indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative.

Il documento sottolinea che il rafforzamento della formazione del personale pubblico quale leva strategica per l'innovazione e la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese, passa attraverso investimenti organizzativi e tecnologici e richiede, in particolare, il consolidamento dei processi di programmazione della formazione stessa e l'ampliamento dell'offerta formativa, da erogare con strumenti innovativi.

Viene precisato che la valorizzazione del capitale umano passa attraverso il riconoscimento della centralità della leva della formazione, che **deve avere valore sia per le persone che per l'amministrazione:**

a) **per i dipendenti, la formazione e la riqualificazione costituiscono un "diritto soggettivo" e, al tempo stesso, un dovere.** Le attività di apprendimento e formazione, in particolare, devono essere considerate ad ogni effetto come attività lavorative;

b) **per le amministrazioni, la formazione e la riqualificazione del proprio personale devono costituire un investimento organizzativo necessario e una variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell'ambito delle politiche relative al lavoro pubblico**.

Per cogliere gli obiettivi sopra richiamati, è stato previsto che la formazione del personale sia inserita al centro dei processi di pianificazione e programmazione delle amministrazioni pubbliche, coordinata e integrata con gli obiettivi programmatici e strategici di performance dell'amministrazione, trovando una piena integrazione nel ciclo della performance e con le politiche di reclutamento, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane.

La pianificazione delle attività formative, infatti, 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.

Uno dei concetti fondamentali della direttiva è che la progettazione e l'erogazione della formazione in favore del personale delle amministrazioni muove dalla **rilevazione dei fabbisogni**, che deve essere condotta partendo dai bisogni organizzativi e dalle competenze individuali dei dipendenti, tenendo conto dell'attività di programmazione delle assunzioni e di quanto previsto dai contratti e dagli accordi sindacali. In particolare è stato rilevato che uno dei principali elementi di debolezza

della formazione nella pubblica amministrazione è consistito, in passato, in una **rilevazione e analisi dei fabbisogni individuali e organizzativi spesso assente e incompleta, o priva di una visione strategica.**

Altre cause della ridotta efficacia delle attività formative, indicate nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, sono **la mancanza di una gestione "per competenze",** che ha ridotto spesso la programmazione a una mera pianificazione di sostituzione del personale che cessa dal servizio e l'inadeguatezza dei sistemi di gestione delle risorse umane che spesso difettano di strumenti in grado di tenere alta la motivazione dei dipendenti e di valorizzarne efficacemente l'apporto.

La Direttiva definisce le priorità di investimento in ambito formativo, tra le quali rientrano:

- lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle **competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica** delle amministrazioni stesse promosse dal P.N.R.R.;
- la strutturazione di **percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto**, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell'ambito di ciascuna amministrazione;
- la necessità di riservare un'attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle soft skills, ovvero delle **competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative**, ecc.;
- la necessità di dedicare una sempre maggiore attenzione al tema della **formazione internazionale** – considerata la costante interazione delle amministrazioni con le istituzioni europee e con gli organismi internazionali – e a quella relativa alla gestione dei finanziamenti europei, date anche le note carenze strutturali, delle amministrazioni pubbliche, in fase di progettazione ed attuazione dei programmi e degli obiettivi promossi dall'U.E.

La Direttiva, infine, prevede che entro il 30 giugno di quest'anno le amministrazioni pubbliche aderiscano a "***Syllabus, nuove competenze per le Pubbliche Amministrazioni",*** il nuovo portale della formazione dedicato a tutte le persone che lavorano nella P.A., 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.

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

2. Il nuovo sistema di formazione della Città Metropolitana di Palermo

La Città Metropolitana di Palermo si è dotata di un nuovo sistema centralizzato di formazione del personale e di una metodologia di analisi dei fabbisogni formativi che risulta in perfetta linea con le indicazioni ministeriali, e che costituisce una fondamentale base di partenza per la definizione di una efficace programmazione delle attività formative.

In particolare, il piano triennale di formazione 2023/2025 del personale della Città Metropolitana di Palermo prevede, nell'anno 2023, **la prima annualità durante la quale la programmazione**

formativa dell'Ente terrà conto anche delle risultanze dell'analisi dei fabbisogni formativi effettuata, entro il primo semestre 2023, **coinvolgendo tutto il personale e tutti i dirigenti responsabili delle direzioni.**

La precedente annualità 2022 del piano di formazione si era, infatti, caratterizzata per le seguenti, significative, innovazioni:

a) **l'introduzione di una nuova organizzazione della funzione formazione,** con la previsione di una "*cabina centrale*" nella programmazione e gestione degli interventi formativi;

b) **una metodologia di analisi** che tiene conto, oltre che delle segnalazioni dei dirigenti, anche di quelle dei dipendenti, attraverso la erogazione di due distinti questionari;

c) **una valutazione di customer satisfaction degli interventi formativi** effettuata dai dipendenti dell'ente, utile per verificare il gradimento e la qualità della formazione proposta;

d) una **gestione programmata della formazione**, che prevede la pianificazione annuale di significativi interventi di formazione organizzati "in house", destinati a tutto il personale delle varie aree.

Il presente documento, che confluirà nel PIAO 2023/2025, partendo dalla descrizione dell'analisi condotta con tutti gli uffici e dei relativi risultati, individuerà i principali fabbisogni formativi evidenziati nell'Ente, propedeutici alla programmazione dei corsi, che sarà completata attraverso le linee formative strategiche traversali segnalate dal Direttore Generale e dagli ulteriori corsi di formazione necessari in quanto legati alla programmazione delle assunzioni (corsi per neo assunti) e a vincoli normativi (formazione obbligatoria).

Durante la descrizioni delle fasi di realizzazione del piano di formazione verrà evidenziata la **perfetta aderenza delle modalità di programmazione e delle metodologie utilizzate ai contenuti della Direttiva del 23 marzo 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione** 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".*

3. Il "capitale umano" della Città Metropolitana da formare

Oggetto della formazione 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, nonchè delle competenze possedute dagli stessi.

Qui di seguito viene evidenziato, a seguito della conclusione del confronto con le organizzazioni sindacali e della definizione dei nuovi profili professionali, tutto il personale dell'ente, suddiviso per aree e profili professionali, che sarà oggetto di interventi formativi programmati, finalizzati a migliorare la performance e la qualità del servizio reso all'utenza:

TABELLA RIEPILOGATIVA PERSONALE DELLA CITTA METROPOLITANA
(al 1/4/2023)

PROFILO PROFESSIONALE	TOTALE DIPENDENTI	CATEGORIA GIURIDICA
DIRIGENTI	11	DIR.
FUNZIONARIO TECNICO	44	AREA FUNZIONARI ED E.Q.
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	20	AREA FUNZIONARI ED E.Q.
FUNZIONARIO CONTABILE	11	AREA FUNZIONARI ED E.Q.
FUNZIONARIO INFORMATICO	6	AREA FUNZIONARI ED E.Q.
FUNZIONARIO AVVOCATO	2	AREA FUNZIONARI ED E.Q.
FUNZIONARIO GEOLOGO	2	AREA FUNZIONARI ED E.Q
FUNZIONARIO ECOLOGO – ESPERTO AMBIENTALE	1	AREA FUNZIONARI ED E.Q.
FUNZIONARIO BIOLOGO	1	AREA FUNZIONARI ED E.Q.
FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	5	AREA FUNZIONARI ED E.Q
FUNZIONARIO POLIZIA METROPOLITANA	5	AREA FUNZIONARI ED E.Q
FUNZIONARIO AGRONOMO (ad esaurimento)	1	AREA FUNZIONARI ED E.Q
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	44	AREA ISTRUTTORI
ISTRUTTORE TECNICO	11	AREA ISTRUTTORI
AGENTE DI POLIZIA METROPOLITANA	14	AREA ISTRUTTORI
ISTRUTTORE CAPO CANTONIERE SORVEGLIANTE	15	AREA ISTRUTTORI
ISTRUTTORE CAPO AUTORIMESSA (ad esaurimento)	1	AREA ISTRUTTORI
CAPO SERVIZIO DI SORVEGLIANZA (riserve)	2	AREA ISTRUTTORI
OPERATORE CAPO SERVIZIO DI SORVEGLIANZA (riserve)	4	AREA ISTRUTTORI
OPERATORE ESPERTO AMMNISTRATIVO	202	AREA OPERATORI ESPERTI
OPERATORE ESPERTO TECNICO	34	AREA OPERATORI ESPERTI
OPERATORE ESPERTO ADDETTO ACCOGLIENZA	60	AREA OPERATORI ESPERTI
OPERATORE ESPERTO ADD. INFORMAZIONE TURISTICA	9	AREA OPERATORI ESPERTI
OPERATORE ESPERTO CANTONIERE	48	AREA OPERATORI ESPERTI
OPERATORE ESPERTO AUTISTA	12	AREA OPERATORI ESPERTI
ESECUTORE CENTRALINO (ad esaurimento)	2	AREA OPERATORI ESPERTI
TOTALE DIPENDENTI	**567**	

TOTALE DIPENDENTI AREA FUNZIONARI	98
TOTALE DIPENDENTI AREA ISTRUTTORI	91
TOTALE DIPENDENTI AREA OPERATORI ESPERTI	367
TOTALE DIRIGENTI	11
TOTALE COMPLESSIVO	567

4. Nuova metodologia e obiettivi

Come evidenziato in premessa nell'anno 2022 è stata introdotta nell'Ente una nuova **metodologia di analisi** che tiene conto, oltre che delle segnalazioni dei dirigenti, anche di quelle dei dipendenti, attraverso la erogazione di due distinti questionari.

La metodologia prevede di tenere conto, annualmente, sia delle segnalazioni dei dirigenti in ordine ai "gap" di competenze rilevati, sia delle indicazioni dei dipendenti in ordine alla percezione dei propri bisogni di formazione.

Si evidenziano, pertanto, i seguenti principali elementi innovativi:

- un **approccio per "competenze" da parte dei dirigenti** (in linea con le indicazione della direttiva ministeriale sulla formazione);

- una **indagine rivolta "direttamente" anche al personale destinatario della formazione**;

- una verifica incrociata dei risultati, con l'obiettivo di valutare la eventuale condivisione tra le segnalazioni dei dirigenti e le percezioni del personale sui gap di formazione rilevati.

In tal modo, da un lato viene riconosciuto ai dipendenti un ruolo propositivo nella individuazione dei corsi da programmare, con indubbie refluenze positive sul miglioramento del senso di appartenenza all'Ente e della motivazione, dall'altro viene consentita una verifica in ordine alla sintonia, nella percezione dei fabbisogni formativi, tra i dirigenti ed il proprio personale, fornendo ulteriori utili informazioni per orientare al meglio le scelte formative.

L'obiettivo è quello di giungere alla realizzazione di una programmazione della formazione in qualche modo "condivisa" con i partecipanti ai corsi, nella considerazione che **una formazione gradita dai dipendenti genera un maggiore apprendimento e, conseguentemente, un più positivo impatto sull'organizzazione e sul lavoro.**

La metodologia risulta in perfetta linea con quanto evidenziato nella Direttiva sulla formazione del Ministro della Pubblica Amministrazione del 23/3/2023, laddove viene proposta una indagine che consente, come richiesto dal documento ministeriale, di prevedere una formazione e riqualificazione del personale che debba "***avere valore sia per le persone che per l'amministrazione*****",** costituendo per i dipendenti **un "*diritto soggettivo e, al tempo stesso, un dovere*"** e per le amministrazioni ***"un investimento organizzativo necessario e una variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell'ambito delle politiche relative al lavoro pubblico".***

I due distinti questionari hanno caratteristiche del tutto differenti: ai dipendenti, vengono richieste indicazioni in ordine alla percezione dei propri bisogni di formazione, ai dirigenti delle direzioni, si richiede quali siano i gap da colmare in ordine alle competenze dei propri dipendenti.

Successivamente viene effettuata una verifica incrociata dei risultati, con l'obiettivo di valutare la eventuale condivisione tra le segnalazioni dei dirigenti e le percezioni del personale sui gap di formazione rilevati.

L'analisi, per l'anno 2023, è stata condotta dalla Direzione Politiche del Personale, attraverso l'erogazione dei questionari, che sono stati distribuiti a tutte le direzioni.

A seguito della erogazione dei questionari **il gruppo di lavoro, formato dalla D.ssa Rita Calascibetta, dalla Sig.ra Maria Carmela Spalla e dalla tirocinante della Università di Palermo, Sig.ra Chiara Sergio Leggio, coordinato dal Dirigente della Direzione Politiche del Personale, ha proceduto, previa emanazione di una circolare esplicativa, a fornire assistenza ai dirigenti per la compilazione dei questionari, curandone anche la somministrazione agli uffici e la raccolta successiva.**

Successivamente tutti i questionari sono stati oggetto di attenta analisi, da cui sono scaturiti i risultati che vengono esplicitati nel prosieguo del presente lavoro.

5. Analisi dei dati

Ai fini della definizione del fabbisogno formativo e del piano annuale di formazione 2023 qui di seguito si esaminano ed illustrano, sinteticamente, i risultati generali dell'analisi condotta con i dirigenti e con i dipendenti della Città Metropolitana di Palermo nel primo semestre 2023.

Preliminarmente, come sopra già evidenziato, si rappresenta che i questionari erogati, ai fini dell'individuazione del fabbisogno formativo, hanno un approccio completamente diverso:

a) ai dirigenti, in relazione alle criticità presenti nei loro uffici, è stato richiesto di individuare le **competenze necessarie per migliorare le performances del proprio personale**, e di segnalare il numero delle unità interessate dai gap di competenze;

b) ai dipendenti è stata richiesta la propria **percezione personale** rispetto ad eventuali gap di conoscenze e competenze.

In particolare ai dirigenti è stato richiesto, in primo luogo, di **individuare le principali criticità, strutturali e contingenti**, evidenziate all'interno degli uffici nell'ambito delle attività svolte dal personale, e di **segnalare esclusivamente quelle criticità che sono considerate risolvibili attraverso appropriati interventi di formazione**.

Successivamente è stato richiesto ai dirigenti di individuare le competenze necessarie per superare le criticità evidenziate, prevedendo un distinzione tra aree di intervento relative al sapere, saper fare e saper essere.

Diversamente dal personale dipendente, **ai dirigenti è stato richiesto di segnalare esclusivamente, senza graduazione, le competenze ritenute più importanti e meno diffuse**.

In ultimo è stata richiesta la segnalazione delle categorie e del numero di unità interessate dal gap formativo rilevato.

Ai dipendenti, invece, è stato preliminarmente richiesto **quali tra le aree del sapere, saper fare e sapere essere dovrebbero, a loro avviso, essere maggiormente oggetto di interventi formativi**.

E' stato poi richiesto di indicare, graduandolo da 1 a 4, il livello di conoscenza/padronanza di ciascuna delle materie indicate nell'ambito di tre griglie proposte relative al sapere, sapere fare, e sapere essere ed il grado di importanza della stessa.

Ciò al fine di evidenziare con chiarezza quelli che sono considerati dai dipendenti i principali gap formativi, relativamente ai quali si appalesa l'esigenza di frequentare appositi corsi di formazione.

5.1 Questionari Dirigenti

Hanno compilato il questionario tutti i dirigenti dell'Ente, oltre al Direttore Generale ed al Segretario Generale per i rispettivi uffici, i quali hanno effettuato, complessivamente, **n. 58 segnalazioni di gap di conoscenze/competenze**, riferiti al proprio personale, facendo **n. 1589 segnalazioni** riferite ai dipendenti interessati dai suddetti GAP.

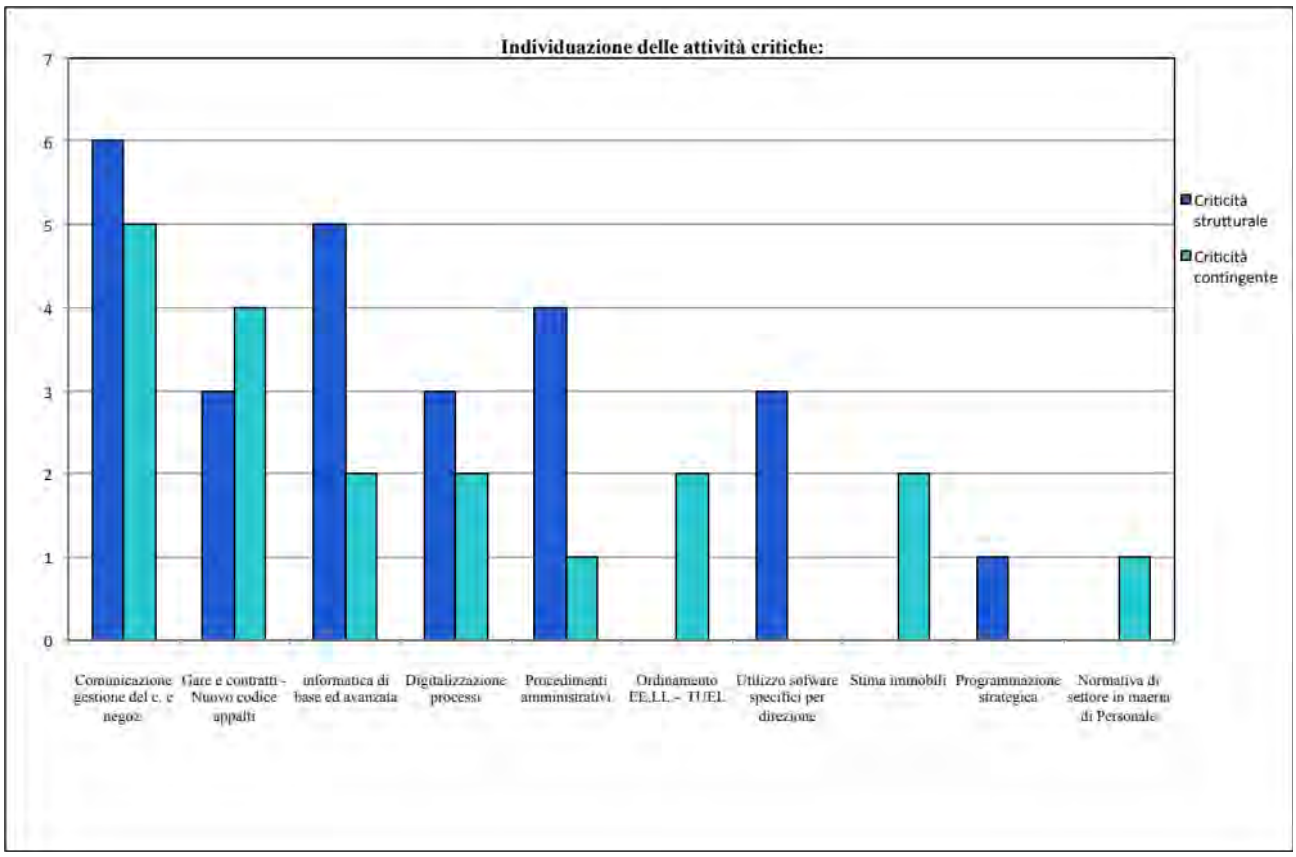
La tabella ed i grafici sotto rappresentati illustrano i risultati delle segnalazioni dei dirigenti, riferiti ai gap di conoscenze/competenze evidenziati nei questionari ed al personale interessato:

N	ATTIVITÀ CRITICA	D.G.		SEGR.		DIR. 1		DIR. 2		DIR. 3		DIR.4		DIR.5		DIR. 6		DIR.7		DIR. 8		DIR.9		DIR. 10		DIR. 11		DIR.12		TOTALE		TOT. COMPL.
		CS	CC	CS	CC	CS	CC	CS	CC	CS	CC	CS	CC	CS	CC	CS	CC	CS	CC	CS	CC	CS	CC	CS	CC	CS	CC	CS	CC	CS	CC	
1	Comunicazione, gestione dei conflitti e negoziazioni	X			X		X	X		X		X					X	X		X					X	X				6	5	11
2	Gare e contratti – Nuovo Codice Appalti					X				X											X	X			X		X	X		3	4	7
3	Informatica di base e avanzata	X			X	X						X					X	X					X						5	2	7
4	Digitalizzazione dei processi	X				X				X											X						X			3	2	5
5	Proced. amministrativi	X		X								X					X					X								4	1	5
6	Ordinamento EE.LL.– TUEL																X													0	2	2
7	Utilizzo software specifici per direzione					X								X										X						3	0	3
8	Stima immobili																				X		X							0	2	2
9	Progr. strategica, progett. e rendicontazione progetti							X																						1	0	1

10	Normativa di settore in materia di personale											X																0	1	1
11	Formaz. tecnico giuridica per risoluzione contenziosi																									X		0	1	1
12	Aggiornamento formazione dell'inventario collegato al bilancio																		X									0	1	1
13	Formazione nuovi agenti e aggiornamento				X																							1	0	1
14	Codice dell'ambiente (Procedure Via- Vas)																										X	1	0	1
15	Legge urbanistica (Pianificazione)																										X	1	0	1
16	Riforma Cartabia																X											0	1	1
17	Codice di prot. civile e redazione piano prot. civile					X																						0	1	1
18	Metodologie misurazione del valore pubblico						X																					1	0	1
19	Punti di informazione turistica (Lingue)																					X						1	0	1
20	Procedure piattaforme Consip-Mepa																					X						1	0	1
21	Formazione per condutt. mezzi speciali																							X				1	0	1
22	Gestione asset informatici (prog. e manut.) progettaz. servizi e processi digitali								X																			1	0	1
23	Aggiornamento normativo in materia di contabilità											X																1	0	1
24	Contabilità armonizzata													X														0	1	1
																												34	24	58

LEGENDA: **CS = criticità strutturale ; CC = criticità contingente**

COD. UFF./DIREZIONI	
D.G.	UFFICIO DEL DIRETTORE GENERALE
SEGR.	UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE
1	DIREZIONE POLIZIA METROPOLITANA E PROTEZIONE CIVILE
2	DIREZIONE PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE
3	DIREZIONE GARE E CONTRATTI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA
4	DIREZIONE POLITICHE DEL PERSONALE
5	DIREZIONE RAGIONERIA GENERALE
6	DIREZIONE SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI
7	DIREZIONE AVVOCATURA
8	DIREZIONE PATRIMONIO
9	DIREZIONE PER L'EDILIZIA SCOLASTICA E VALORIZZAZIONE DEI BENI PATRIMONIALI E CULTURALI
10	DIREZIONE PER LO SVILUPPO ECONOMICO ED I SERVIZI SOCIALI, TURISTICI E CULTURALI
11	DIREZIONE VIABILITÀ
12	DIREZIONE ENERGIA E AMBIENTE



Come si evince dal superiore grafico, che evidenzia le segnalazioni numericamente più rilevanti, i dirigenti hanno segnalato che la criticità trasversale più evidente esistente all'interno degli uffici della Città Metropolitana è costituita dalla ***Comunicazione, gestione del conflitto e negoziazione,*** ritenuta carente e che necessita di specifici interventi formativi, trattandosi, peraltro, di **criticità indicata dai dirigenti per 10 direzioni/uffici su 14 complessivi**, e considerata sia strutturale che contingente, e, quindi, anche risolvibile con appropriati interventi formativi.

Altre criticità contingenti di natura rilevante e trasversale sono costituite da ***Gare e contratti – Nuovo codice appalti,*** dall***a Informatica di base ed avanzata*** e dalla ***Digitalizzazione dei processi*.**

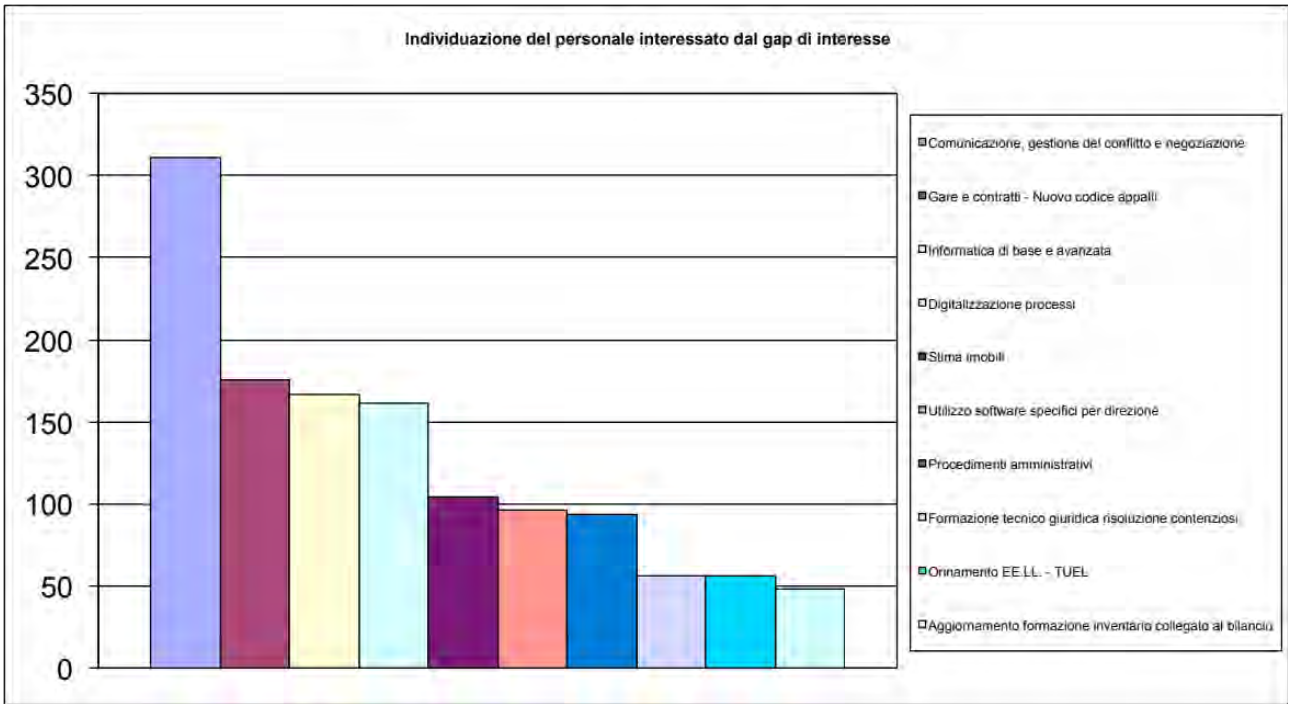
Da segnalare che ***Informatica, Digitalizzazione dei processi*** e ***Utilizzo software specifici di direzione*** vengono indicate trasversalmente, e da più dirigenti, anche quali criticità strutturali, segno che viene percepita in maniera chiara l'esigenza di migliorare le dotazioni informatiche ed i software dell'ente, nonchè le relative competenze del personale.

Tra le criticità strutturali spiccano quelle in materia di ***Procedimenti amministrativi***, segnalate da più dirigenti ed aventi rilevanza trasversale.

Infine sono da registrare numerose segnalazioni relative a competenze e a normative di settore, riferite alle attività delle singole direzioni.

Di seguito vengono evidenziati, per ciascuna **ex categoria contrattuale (adesso area)**, il numero dei dipendenti segnalati dal Direttore Generale, dal Segretario Generale e dai dirigenti per ciascuna attività critica individuata:

N.	Attività critica	D.G.		SEGR.		DIR. 1		DIR.2		DIR.3		DIR. 4		DIR. 5		DIR. 6		DIR. 7		DIR. 8		DIR.9		DIR. 10		DIR. 11		DIR. 12		TOTALE
		EX CAT	N.	EX Cat	N.	EX Cat.	N.	EX. Cat.	N.	EX Cat.	N.	EX Cat.	N.	EX Cat	N	EX Cat.	N	EX Cat.	N	EX Cat.	N	EX Cat.	N	EX Cat.	N	EX Cat.	N	EX Cat.	N	
1	Comunicazione gestione dei conflitti e negoziazione	B	3	D B	16	D C B	11 14 9	D B C	7 7 2	D B C	2 1 5 3	D C B	4 3 17			D C B	2 4 43	B/C D	10 4	D B C	6 40 2			D B C	8 25 7	D B C	14 36 6			311
2	Gare e Contratti N. cod. appalti					D C	11 14			D B C	2 1 5 3									D C	6 2	D C	8 3	D C B	8 7 25	D C B	14 6 36	D/C B	14 2	176
3	Informatica di base e avanzata	B	3	D B	16	D C B	11 14 9					D C B	4 3 17			D B C	2 4 43	B/C	10					D B C	8 25 7					167
4	Digitalizzazione processi	B	3			D C B	11 14 9			D C B	2 3 1 5									D C B	6 2 40					D C B	14 6 36			161
5	Procedimenti ammin.vi	B	3	D B	16							D C B	4 3 17			D C B	2 4 43					D C	8 3							94
6	Ord. EE.LL. TUEL			D B	16											D C B	2 4 43													56
7	Utiliz. software specifici per direzione					D C B	11 14 9							D C B	4 3 15									D C B	8 7 25					96
8	Stima immobili																			D C B	6 2 40	D C B	14 6 36							104
9	Programmaz. strategica, pr. e rendic. progetti							D B C	7 7 2																					16
10	Normativa in materia di Personale											D B C	4 3 17																	24
11	Formaz. tecn. giuridica risol. contenziosi																									D C B	14 6 36			56
12	Aggiorn. form. inventario coll. Al bilancio																			D C B	6 2 40									48
13	Formazione nuovi agenti e aggiorn.					D B C	11 14 9																							34
14	Codi. ambiente (Proc. Via- Vas)																											D C	8 3	11
15	L. urbanistica Pianificaz.																											D C	8 3	11
16	Riforma Cartabia																	B/C D	10 4											14
17	Cod. prot. civile e redaz. piano prot. civile					D B C	11 14 9																							34
18	Metodologie misurazione del valore pubblico							D B C	7 7 2																					16
19	Punti informaz. Turistica - Lingue																							D C B	8 7 25					40
20	Procedure piattaforme Consip - MEPA																							D C B	8 7 25					40
21	Formaz. cond. mezzi speciali																									D/C B	14 2			16
22	Gest. asset informatici(prog. e manut.) progett. servizi e proc. digitali											D C B	2 3 15																	20
23	Aggiorn. Norm. in materia di contabilità													B C D	4 3 15															22
24	Contabilità armonizzata													B C D	4 3 15															22
TOTALE																														1.589



Anche rispetto al numero dei dipendenti segnalati si evidenzia una fortissima richiesta di formazione in materia di ***Comunicazione, gestione del conflitto e negoziazione*** (311).

Segnalati anche numerosi dipendenti per ***Gare e contratti e nuovo Codice appalti*** (176).

Per l'area informatizzazione e digitalizzazione si evidenziano le segnalazioni per ***Informatica di base e avanzata*** (167), ***Digitalizzazione dei processi*** (161) ed ***Utilizzo software specifici di direzione*** (96).

Numerose le segnalazioni anche per ***Stima immobili*** (104) e ***Procedimenti amministrativi*** (94).

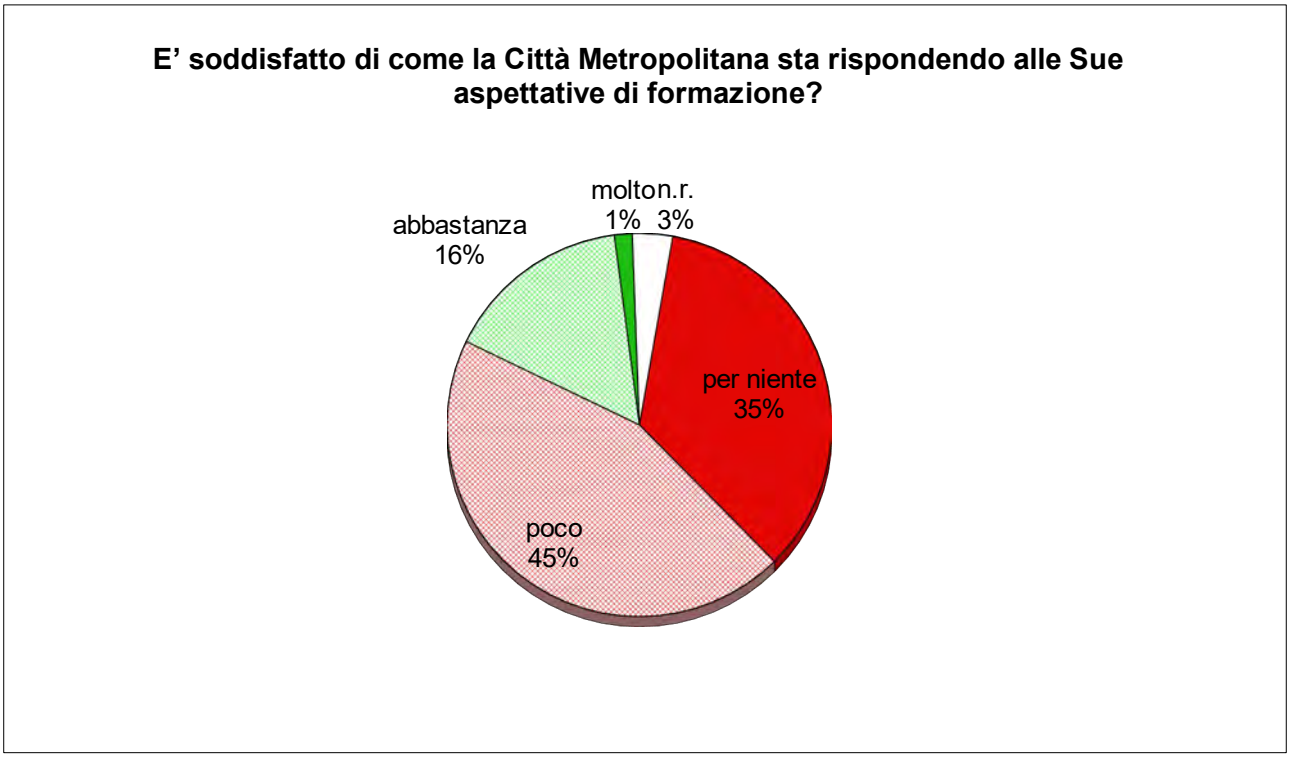
5.2 Questionari Dipendenti

Hanno compilato il questionario n. **267** dipendenti appartenenti a tutte le direzioni, e suddivisi per area di appartenenza come appresso indicato:

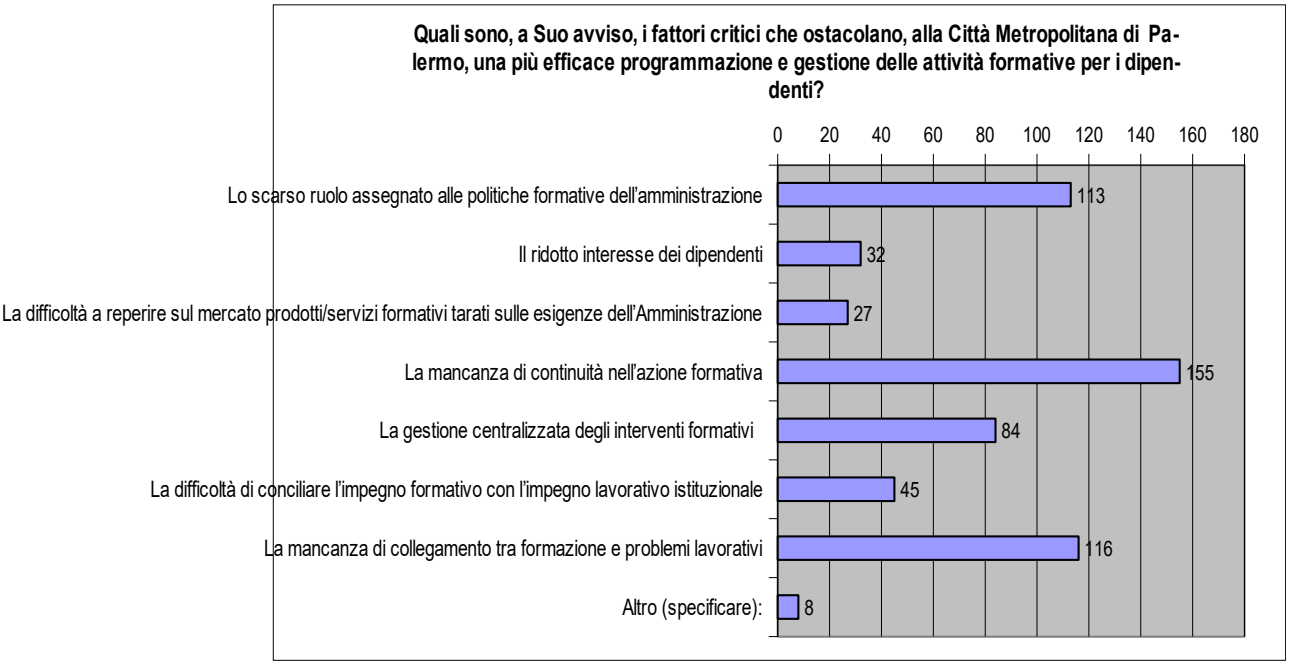
- Area Funzionari ed E.Q. **n. 46;**
- Area Istruttori **n. 38;**
- Area operatori esperti **n. 173;**
- Area non rilevabile **n. 10.**

La prima parte del questionario rivolto ai dipendenti costituisce una vera e propria **indagine di customer satisfaction sull'andamento delle attività di formazione nella Città Metropolitana di Palermo**, le cui risultanze risultano utili per poter focalizzare le principali criticità e migliorare la programmazione.

Dall'analisi delle risposte si evidenzia una generale insoddisfazione in ordine alla formazione fin qui erogata, ed una chiara richiesta di miglioramento del sistema formativo.

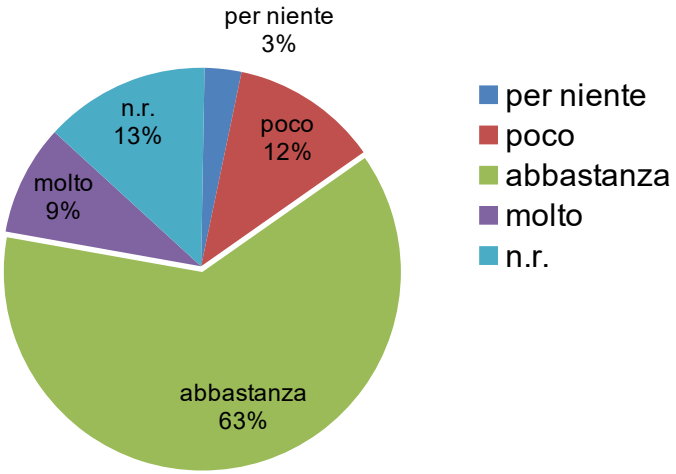


L' **80%** del personale che ha compilato il questionario si dichiara non soddisfatto della formazione fin qui erogata presso la Città Metropolitana di Palermo, che ritiene poco o per niente rispondente alle sue aspettative di formazione.



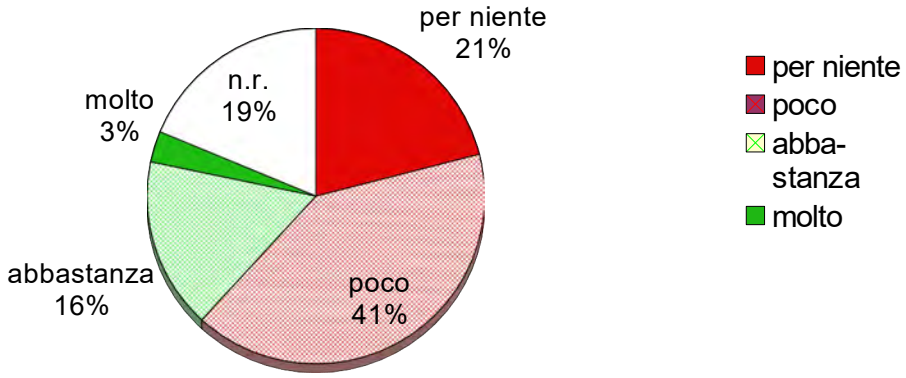
Di particolare interesse la richiesta da parte dei dipendenti, di una **continuità nell'azione formativa** (n. 155 segnalazioni), mentre molti (n. 116) segnalano lo **scollamento tra la formazione erogata ed i problemi lavorativi** e lo **scarso ruolo assegnato alle politiche di formazione** (n. 113).

I formatori esterni con i quali è entrato in contatto nell'ultimo triennio hanno dimostrato di avere la necessaria professionalità?

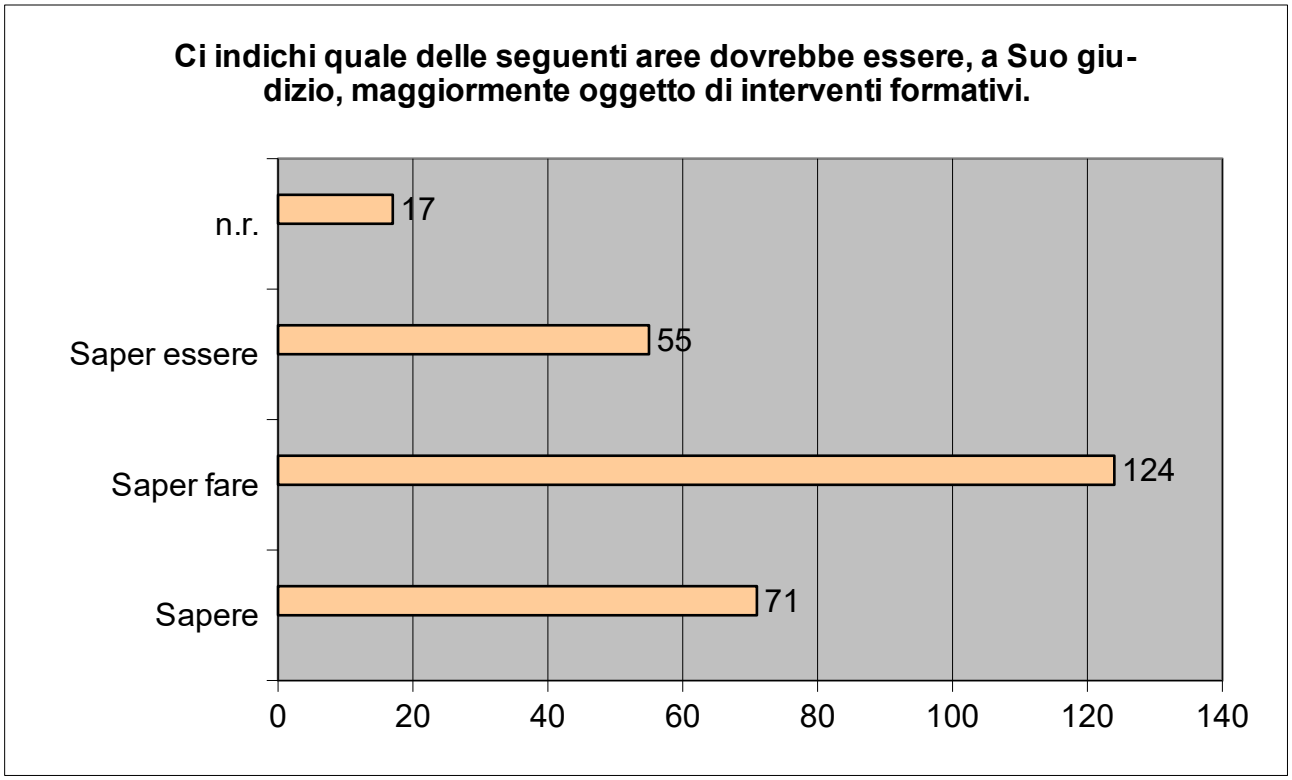


Nonostante i giudizi negativi precedenti si evidenzia, comunque, un apprezzamento rispetto alla qualità dei formatori esterni con cui si è avuto modo di confrontarsi nell'ultimo triennio **(72% di giudizi positivi).**

L'attività di formazione svolta fino ad ora ha contribuito, all'interno della Città Metropolitana di Palermo, a migliorare l'organizzazione?



Il **62%** del personale interpellato ritiene che **la formazione erogata non è stata in grado di apportare miglioramenti all'organizzazione della Città Metropolitana di Palermo**.



Alla domanda relativa all'area che dovrebbe essere maggiormente oggetto di formazione è stato risposto dalla maggioranza, con percentuale molto rilevante (circa il **47%**), che **gli interventi formativi devono essere realizzati principalmente nell'ambito del saper fare** (capacità operative e manuali; capacità intellettuali e di problem solving; capacità di eseguire in maniera appropriata i compiti lavorativi legati alla propria figura professionale).

Nell'ordine poi si evidenzia una richiesta di formazione nell'ambito del **sapere** (conoscenze di fatti specifici, di procedure, di concetti, di regole; conoscenze di principi generali e di tecniche), con percentuale pari al **27%**, e del **saper essere** (comportamenti interpersonali ed organizzativi; capacità di rispondere e di reagire in modo adeguato in diversi contesti professionali, al di là della tipologia di lavoro svolta – cd. competenze trasversali), con percentuale pari a circa il **21%.**

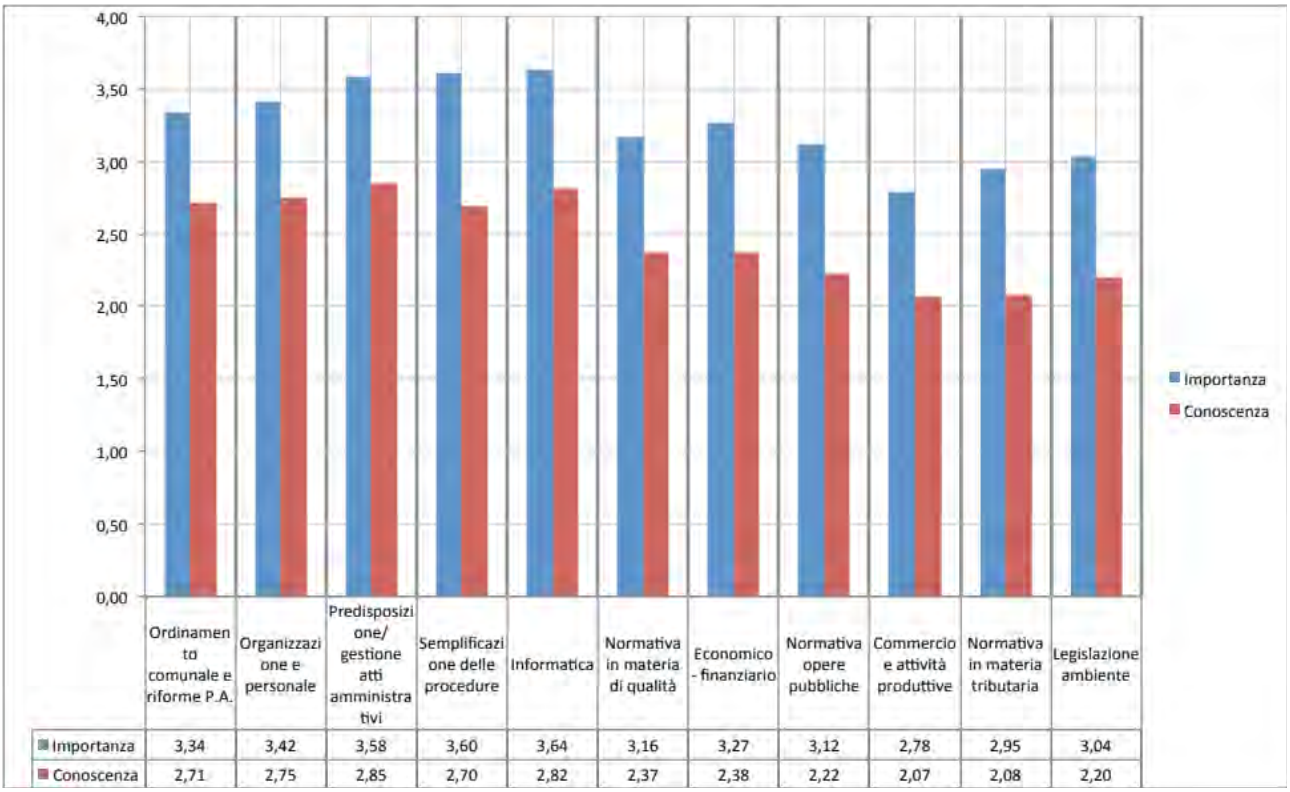
Da rilevare che, pur essendo stata indicata l'area del "saper fare" quale area formativa che necessita di maggior attenzione, dalle risposte analitiche della parte 3 del questionario i dipendenti segnalano, in maniera contraddittoria, una maggiore quantità di gap nel campo del "sapere", indicando una maggior numero di materie nelle quali richiedono specifico intervento di formazione.

La terza sezione del questionario riguarda la informazione sui fabbisogni, e risulta essere quella più rilevante per l'individuazione del fabbisogno formativo indicato dai dipendenti.

Con riferimento all'area del **SAPERE** al fine di migliorare le conoscenze necessarie per svolgere la propria attività lavorativa è stato proposta ai dipendenti una griglia di argomenti ed è stato richiesto di indicare, per ciascuno degli ambiti elencati, quale fosse, a loro avviso, il livello di importanza e l'attuale grado di conoscenza (scala da 1 a 4, con 1 per niente importante e per niente conosciuto e 4 molto importante e molto conosciuto).

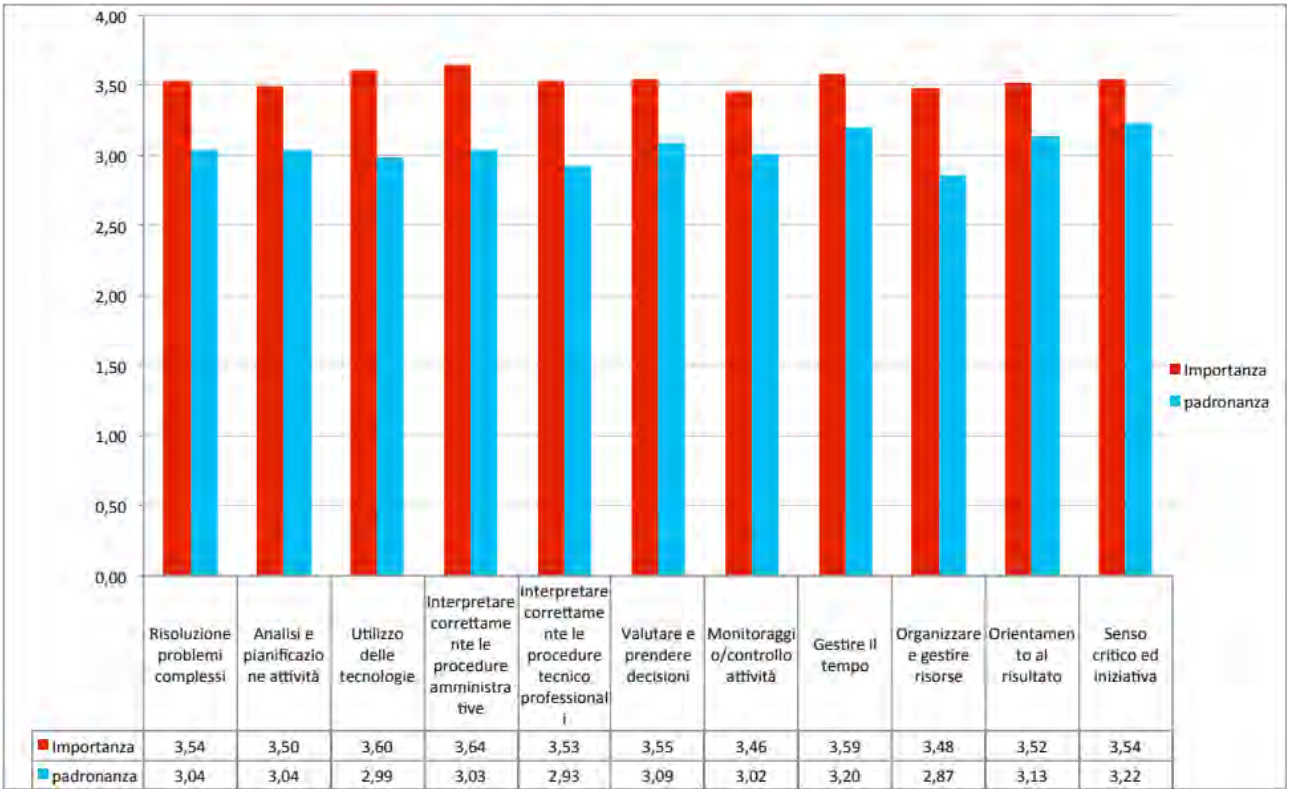
Nella tabella e nel grafico che seguono vengono riportati e rappresentati graficamente i valori medi, per importanza e conoscenza, di tutti gli ambiti proposti ai dipendenti:

SAPERE			
VOCE		**Importanza**	**Conoscenza**
Ordinamento provinciale e riforme P.A.	3.2.1	3,34	2,71
Organizzazione e personale	3.2.2	3,42	2,75
Predisposizione/gestione atti amministrativi	3.2.3	3,58	2,85
Semplificazione delle procedure	3.2.4	3,60	2,70
Informatica	3.2.5	3,64	2,82
Normativa in materia di qualità	3.2.6	3,16	2,37
Economico Finanziario	3.2.7	3,27	2,38
Normativa Opere Pubbliche	3.2.8	3,12	2,22
Commercio e Attività Produttive	3.2.9	2,78	2,07
Normativa in materia tributaria	3.2.10	2,95	2,08
Legislazione ambiente	3.2.11	3,04	2,20
Altro	3.2.12		



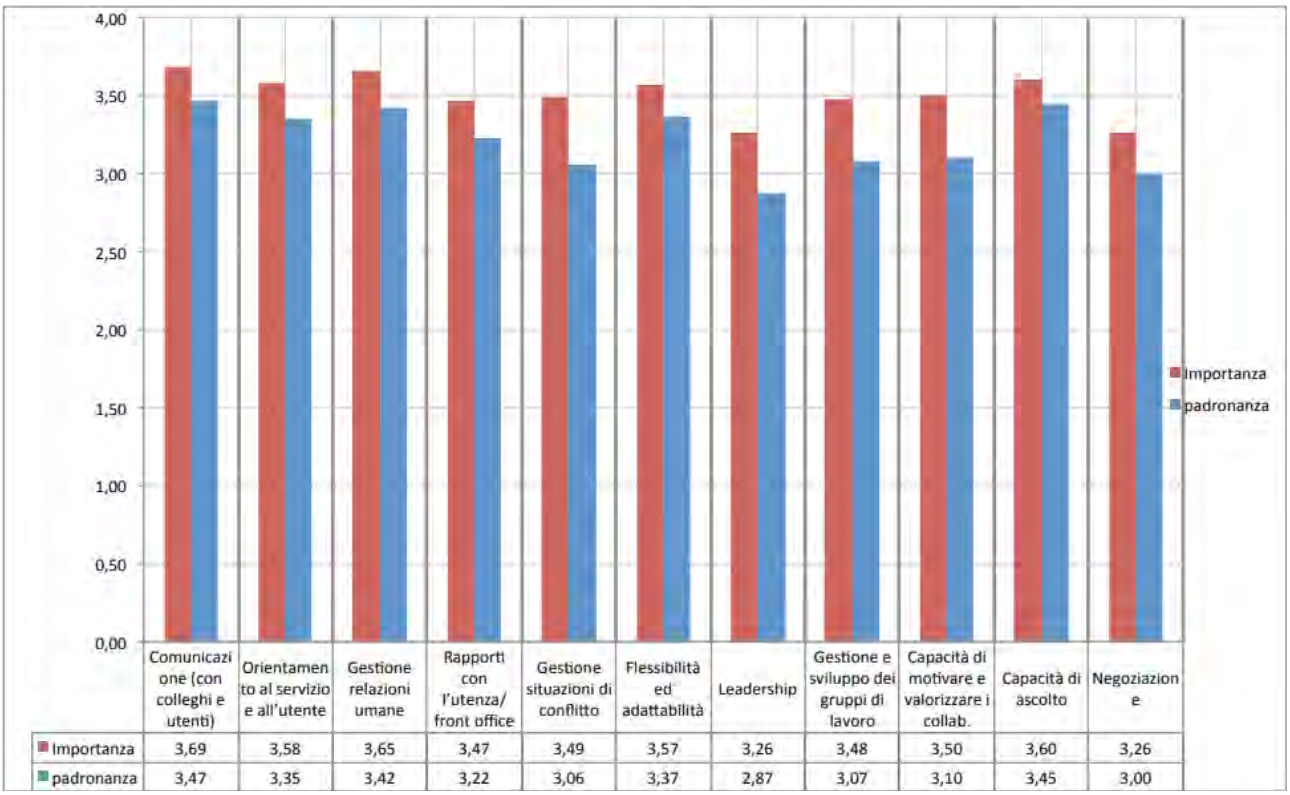
Con riferimento all'area del **SAPER FARE**, nella tabella e nel grafico che seguono vengono riportati e rappresentati graficamente i valori medi, per importanza e conoscenza, di tutti gli ambiti proposti ai dipendenti:

SAPERE FARE			
VOCE		**Importanza**	**Padronanza**
Risoluzione problemi complessi	3.3.1	3,54	3,04
Analisi e pianificazione Attività	3.3.2	3,50	3,04
Utilizzo delle Tecnologie	3.3.3	3,60	2,99
Interpretare correttamente le procedure amministrative	3.3.4	3,64	3,03
Interpretare correttamente le procedure tecnico-professionali	3.3.5	3,53	2,93
Valutare e prendere decisioni	3.3.6	3,55	3,09
Monitoraggio/controllo attività	3.3.7	3,46	3,02
Gestire il tempo	3.3.8	3,59	3,20
Organizzare e gestire risorse	3.3.9	3,48	2,87
Orientamento al risultato	3.3.10	3,52	3,13
Senso critico ed iniziativa	3.3.11	3,54	3,22



Infine, con riferimento all'area del **SAPER ESSERE,** nella tabella e nel grafico che seguono vengono riportati e rappresentati graficamente i valori medi, per importanza e conoscenza, di tutti gli ambiti proposti ai dipendenti:

SAPER ESSERE			
VOCE		**Importanza**	**padronanza**
Comunicazione (con colleghi e utenti)	3.4.1	3,69	3,47
Orientamento al servizio e all'utente	3.4.2	3,58	3,35
Gestione relazioni umane	3.4.3	3,65	3,42
Rapporti con l'utenza/front office	3.4.4	3,47	3,22
Gestione Situazioni di Conflitto	3.4.5	3,49	3,06
Flessibilità ed adattabilità	3.4.6	3,57	3,37
Leadership	3.4.7	3,26	2,87
Gestione e sviluppo dei gruppi di lavoro	3.4.8	3,48	3,07
Capacità di motivare e valorizzare i collaboratori	3.4.9	3,50	3,10
Capacità di ascolto	3.4.10	3,60	3,45
Negoziazione	3.4.11	3,26	3,00



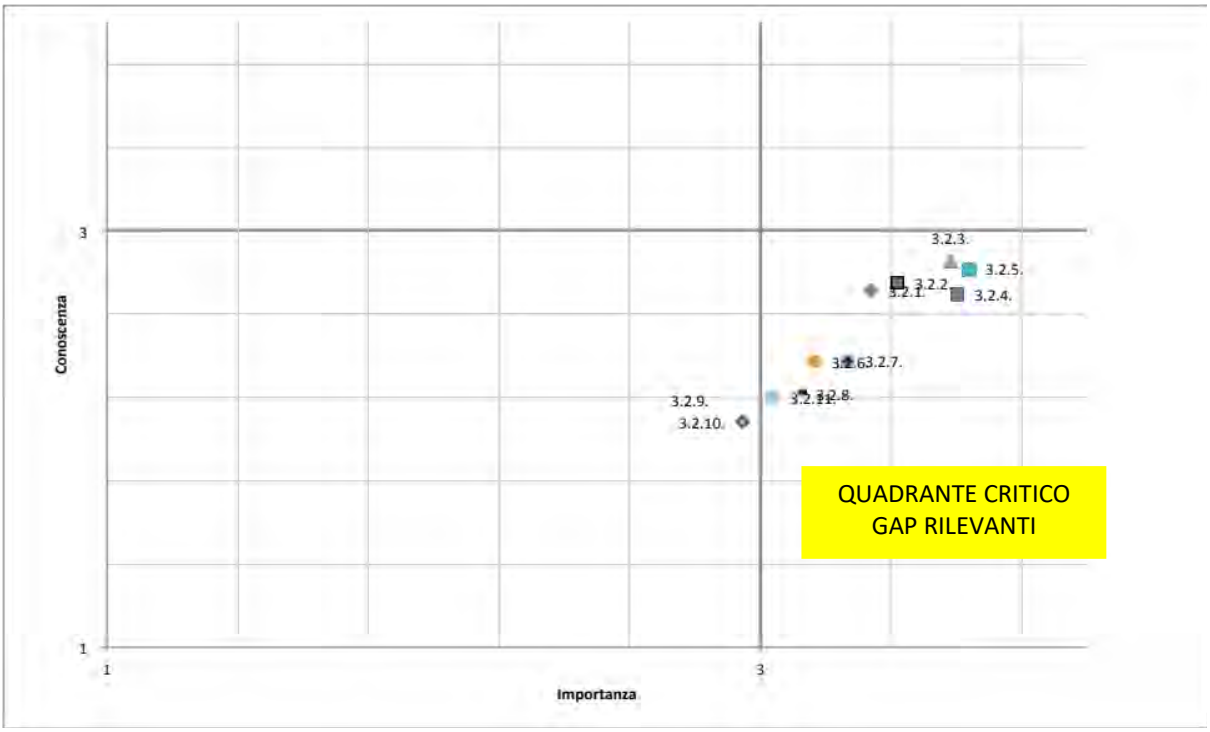
5.3. Individuazione ambiti critici segnalati dai dipendenti

Per l'analisi delle risposte alle domande 3.2, 3.3 e 3.4 del questionario dipendenti, con le quali è stato chiesto di indicare il livello di importanza e di conoscenza/padronanza di ambiti relativi al sapere, al saper fare e al saper essere, si è scelto di rappresentare i risultati in un sistema di assi cartesiani, ponendo sull'asse delle ascisse il livello di importanza, e sull'asse delle ordinate il livello di conoscenza/padronanza.

La scala dei valori per entrambe le dimensioni va da 1 a 4, dove 1 indica un livello di importanza o conoscenza/padronanza minimo e 4 un livello di importanza o conoscenza/padronanza massimo. Il valore discriminante per l'analisi è il 3, cui corrisponde un elevato livello di importanza e un buon livello di conoscenza/padronanza. Tracciando una linea sia sull'asse delle ascisse che sull'asse delle ordinate in corrispondenza del valore discriminante, otteniamo 4 diversi quadranti, di dimensione diversa fra di loro.

Il quadrante su cui è stata focalizzata l'attenzione è quello in basso a destra, che corrisponde ad ambiti con un elevato livello di importanza (con un valore pari o superiore a 3) e con un livello di conoscenza/padronanza non sufficiente (valori inferiori a 3).

SAPERE



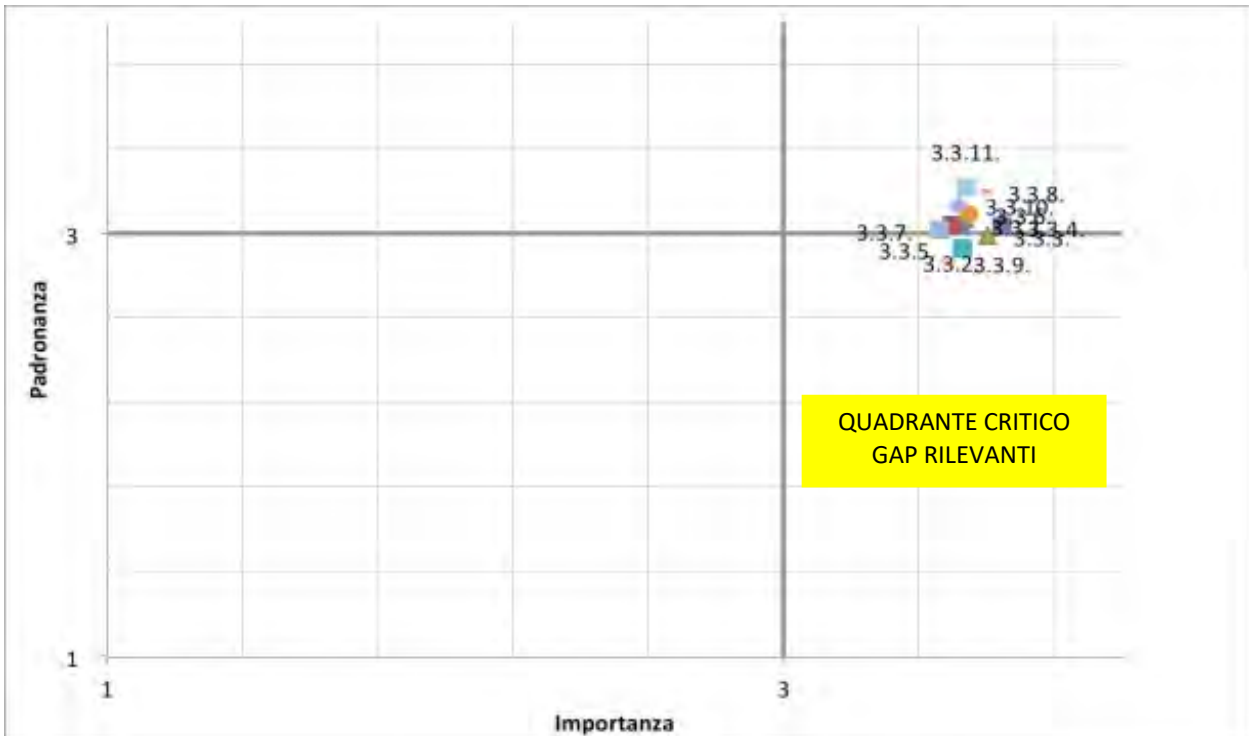
LEGENDA

Ordinamento provinciale e riforme P.A.	3.2.1
Organizzazione e personale	3.2.2
Predisposizione/gestione atti amministrativi	3.2.3
Semplificazione delle procedure	3.2.4
Informatica	3.2.5
Normativa in materia di qualità	3.2.6
Economico Finanziario	3.2.7
Normativa Opere Pubbliche	3.2.8
Commercio e Attività Produttive	3.2.9
Normativa in materia tributaria	3.2.10
Legislazione ambiente	3.2.11
Altro	3.2.12

Si evidenzia come quasi tutte le materie proposte nel questionario vengono evidenziate quali criticità. In particolare viene segnalato che l'***Informatica*** (3.2.5), la ***Semplificazione delle procedure*** (3.2.4) e la ***Predisposizione/gestione atti amministrativi*** (3.2.3) costituiscono gli argomenti più importanti tra quelli per i quali si segnala scarsa conoscenza, seguiti da ***Organizzazione e personale*** (3.2.2) e ***Ordinamento provinciale e riforme P.A.***(3.2.1).

La ***Legislazione ambiente*** (3.2.11) e la ***Normativa opere pubbliche*** (3.2.8) sono invece indicate tra **le materie importanti di cui c'è minor conoscenza.**

SAPER FARE



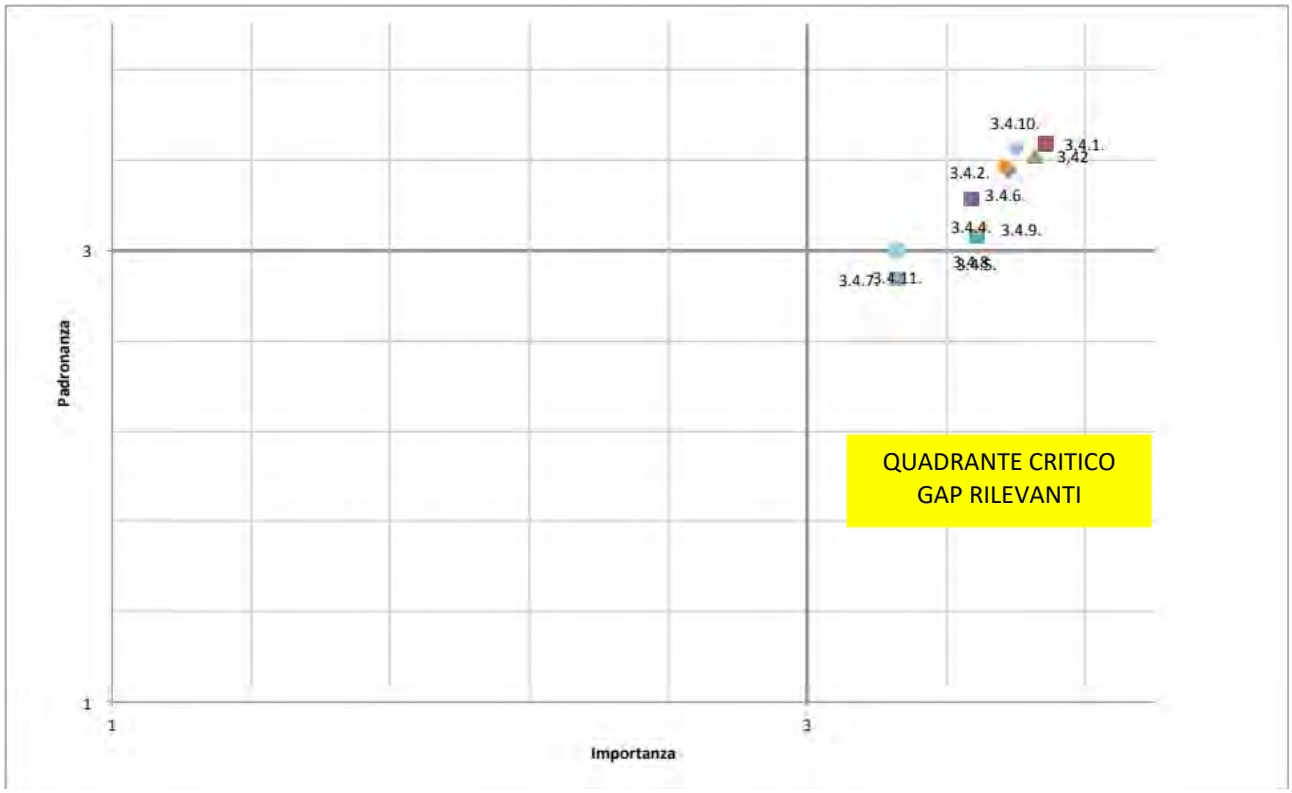
LEGENDA

Risoluzione problemi complessi	3.3.1
Analisi e pianificazione Attività	3.3.2
Utilizzo delle Tecnologie	3.3.3
Interpretare correttamente proced. amm.ve	3.3.4
Interpretare correttamente proc. tecn.-prof.li	3.3.5
Valutare e prendere decisioni	3.3.6
Monitoraggio/controllo attività	3.3.7
Gestire il tempo	3.3.8
Organizzare e gestire risorse	3.3.9
Orientamento al risultato	3.3.10
Senso critico ed iniziativa	3.3.11

Nonostante il saper fare sia stato segnalato dai dipendenti quale l'ambito che dovrebbe essere maggiormente oggetto di interventi formativi, si evidenzia che per quasi tutti gli argomenti proposti il personale dichiara una buona conoscenza e padronanza.

Le aree che necessitano di intervento, e per le quali si segnala una minore padronanza sono ***Analisi e pianificazione attività*** (3.3.2.) ***Organizzare e gestire risorse*** (3.3.9), ***Interpretare correttamente procedure tecnico-professionali*** (3.3.5) ***e Utilizzo delle tecnologie*** (3.3.3.)

SAPER ESSERE



LEGENDA

Comunicazione (con colleghi e utenti)	3.4.1
Orientamento al servizio e all'utente	3.4.2
Gestione relazioni umane	3.4.3
Rapporti con l'utenza/front office	3.4.4
Gestione Situazioni di Conflitto	3.4.5
Flessibilità ed adattabilità	3.4.6
Leadership	3.4.7
Gestione e sviluppo dei gruppi di lavoro	3.4.8
Capacità di motivare e valorizzare i collab.ri	3.4.9
Capacità di ascolto	3.4.10
Negoziazione	3.4.11

Anche nell'ambito del saper essere, i dipendenti non hanno evidenziato particolari ambiti critici, ritenendo, comunque, di avere una sufficiente padronanza (superiore a 3) di tutte le materie proposte nel questionario, ad eccezione della ***Negoziazione*** (3.4.11) e della capacità di ***Leadership*** (3.4.7) come evidenziato dalla tabella e dal grafico sopra riportati.

5.4. Risultato dell'analisi

L'analisi evidenzia alcuni dati molto interessanti in ordine alla percezione dei fabbisogni formativi tra i dirigenti ed il personale della Città Metropolitana di Palermo, che risulta non sempre univoca.

Il fabbisogno trasversale sicuramente condiviso da dirigenti e dipendenti, confermato da entrambe le indagini, è quello legato alla conoscenze in materia di **Informatica,** sia di base che avanzata.

La metà dei dirigenti evidenzia il superiore fabbisogno nei questionari compilati, indicando, tra l'altro, l'esigenza di percorsi indirizzati a personale appartenente a tutte le aree e a vari profili.

Ugualmente i dipendenti hanno indicato l'Informatica tra gli argomenti più importanti che necessitano di intervento formativo, evidenziandola come uno dei gap formativi più rilevanti.

Peraltro i dirigenti hanno anche segnalato l'importanza di formare il personale in campi direttamente collegati all'Informatica, quali la **Digitalizzazione dei processi** e l'**Utilizzo software specifici di direzione,** sottolineando l'esigenza di migliorare le dotazioni informatiche ed i software dell'Ente, nonchè le relative competenze del personale.

Il fabbisogno risulta in perfetta linea con quanto indicato nella Direttiva ministeriale sulla formazione, e pertanto **verranno previsti in corso d'anno interventi di formazione su Informatica** di base e avanzata, e **Digitalizzazione dei processi,** destinati al personale di tutte le aree, **partendo dalla iscrizione di un numero congruo di dipendenti alla Piattaforma "Syllabus", che nel 2023 avvierà una massiccia formazione destinata ai dipendenti pubblici in materia di Digitalizzazione dei processi.**

Con riguardo all'informatica, peraltro, si ritiene che la formazione debba avvenire principalmente su eventuali moduli di informatica avanzata, nella considerazione che negli enti la postazione informatica costituisce, per ogni dipendente, un elemento ormai strutturale e che l'utilizzo delle tecnologie prevede un addestramento che, normalmente avviene direttamente sul campo.

Pertanto verrà previsto nel 2024 un corso pilota di informatica avanzata, su argomenti da definire in relazione alle esigenze specifiche di formazione individuate nell'ambito delle direzioni.

Altro fabbisogno assolutamente condiviso da dirigenza e personale del comparto è quello relativo alla formazione in materia di **Gare e contratti e nuovo codice appalti** (dirigenti) e, più in generale, di normativa in materia di **Opere pubbliche** (dipendenti), con particolare riferimento alle procedure di gara.

Anche in questo ambito necessita un intervento formativo destinato a tutto il personale di tutte le aree dell'ente impegnato nell'espletamento di gare pubbliche, tenendo conto di tutte le recenti novità normative intervenute sull'argomento.

Al riguardo **già sono stati avviati a formazione sul superiore argomento numerosi dipendenti nel primo semestre, ma si procederà ad utilizzare tutte le possibili opzioni per consentire ai dipendenti e dirigenti di migliorare con continuità le proprie conoscenze e competenze in questa delicata ed importante materia**. Sarà organizzata anche una giornata di formazione in materia di Nuovo Codice degli appalti in house, destinata a tutti i dirigenti ed a tutto il personale dell'ente che si occupa di gare pubbliche.

Un fabbisogno importante e condiviso tra dirigenza e dipendenti è quello relativo alla **Comunicazione e gestione del conflitto e negoziazione.** Si è già evidenziato come 10 dirigenti su 14 direzioni/uffici hanno segnalato tale criticità quale quella trasversale più evidente esistente all'interno degli uffici della Città Metropolitana, segnalando ben 311 dipendenti dei propri uffici.

Anche i dipendenti del Comparto, tra le poche aree critiche segnalate nell'ambito del saper essere,

hanno evidenziato l'esigenza di seguire percorsi formativi in materia di **Negoziazione,** sottolineando che l'incapacità di negoziare, che presuppone l'esistenza di conflitti, costituisce l'area critica più rilevante.

Peraltro le difficoltà di comunicazione interna e la conflittualità a vari livelli costituisce una criticità facilmente percepibile nell'ambito della Città Metropolitana, necessariamente da affrontare e risolvere per migliorare il clima organizzativo all'interno dell'Ente.

Sarà pertanto organizzato un massiccio intervento in materia di **comunicazione, gestione del conflitto e tecniche di negoziazione**, che coinvolgerà il **personale di tutte le aree dell'ente**, compresi i dirigenti, con un primo intervento nel 2023 e successivi steps nel 2024 e 2025.

Al riguardo si sottolinea che l**a necessità di riservare un'attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle soft skills, ovvero delle competenze trasversali, tra cui le capacità comunicative, costituisce precipua indicazione della direttiva ministeriale sulla formazione.**

Altro fabbisogno condiviso da dirigenti e dipendenti è costituito dalla formazione in materia di **Procedimento amministrativo** (dirigenti) e di **Predisposizione/gestione atti amministrativi** (comparto).

In questo caso **appare necessario che i Dirigenti, periodicamente, svolgano giornate di formazione/aggiornamento interno sull'argomento**, coinvolgendo il personale su tutte le novità normative introdotte, necessarie per svolgere al meglio l'attività lavorativa di tipo amministrativo.

Proseguendo nell'analisi appare opportuno porre l'accento anche su alcune discrepanze tra le segnalazioni dei dirigenti e quelle dei dipendenti, al fine di valutare l'eventuale inserimento di ulteriori corsi di formazione.

Per quanto riguarda i dipendenti, si sottolinea che, tra i fabbisogni formativi prioritari è stata segnalata anche la **Semplificazione delle procedure**, **Organizzazione e Personale** ed **Ordinamento provinciale e riforme P.A.**, che invece non trova riscontro nelle segnalazioni dei dirigenti.

Gli argomenti meritano attenzione ed anche in questo caso si ritiene che sia necessario che ciascun Dirigente aggiorni il proprio personale sulle novità intervenute, **fermo rimanendo la partecipazione ad eventuali eventi formativi a catalogo sull'argomento.**

Infine, con riferimento ai fabbisogni specifici di settore, verrà favorita la partecipazione del personale di ciascuna direzione e di tutte le aree ai corsi di formazione segnalati dai dirigenti, nonché realizzati corsi specifici per il personale neo assunto, con particolare riferimento alle assunzioni previste nell'ambito del Piano triennale del fabbisogno del personale 2023/2025.

Al riguardo per il personale della Polizia Metropolitana **è stato già organizzato e realizzato in house, nel primo quadrimestre dell'anno 2023, un importante evento formativo destinato a tutto il personale del Corpo, con una particolare attenzione agli agenti assunti negli ultimi mesi dell'anno 2022.**

6. Caratteristiche del documento di piano 2023 e interventi previsti

Il piano formativo dell'anno 2023 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").

Il presente documento rappresenta l'aggiornamento del Piano per il triennio 2023/2025, 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 è stato previsto il completamento delle attività di informazione, formazione e addestramento in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e le attività per la prevenzione della corruzione.

Previsti anche percorsi formativi destinati al personale neo assunto, che hanno avuto l'avvio con un corso specifico destinato alla Polizia Metropolitana.

Sono stati previsti, altresì, seminari a catalogo relativi a tute le materie che necessitano di continuo aggiornamento specifico.

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.

Le risorse previste destinate alla formazione del personale ammontano a **€ 60.000,00** annui, per un totale di **€ 180.000,00** nel triennio 2023/2025.

Di seguito vengono rappresentati i corsi previsti per l'anno 2023, **fermo rimanendo 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 secondo le nuove metodologie introdotte, costituiranno il punto di partenza per ciascuna nuova programmazione, a supporto del pieno raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente.

7. Linee formative 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 verrà realizzato un **intervento di formazione manageriale, destinato a tutti i dirigenti dell'ente**, individuando un formatore di eccellenza e svolgendo, ove possibile, la formazione con la modalità "residenziale", anche al fine di cementare lo spirito di gruppo nella classe dirigente.

Altro intervento di formazione che sarà realizzato, nell'ottica di sviluppare le competenze linguistiche del personale, sarà un **corso di lingua inglese**, destinato, nel 2023, a tutti i dirigenti, alle E.Q. ed al personale che per la propria attività necessità di formazione linguistica, con particolare riferimento al personale impegnato nel settore turistico. Nel 2024 e 2025 verrà valutata la possibilità di estendere ad altro personale la formazione linguistica.

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 e dei dipendenti;
- corsi segnalati dal Direttore Generale, in ordine a materie di valenza strategica per l'Amministrazione (cfr. par. 7) o a seguito di fabbisogni formativi evidenti nell'ambito dell'organizzazione;
- corsi relativi a vincoli normativi, che prevedono una formazione obbligatoria del personale (es. D. Lgs. n. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro);
- 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 2023

Di seguito, alla luce di quanto sopra rappresentato, **l'elenco completo relativo alla programmazione dei corsi, seminari e convegni realizzati e/o da realizzare nell'anno 2023 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.

Ulteriori corsi di formazione interni potranno essere tenuti dai Sigg. dirigenti nell'ambito delle competenze relative alle proprie direzioni in ogni caso in cui rilevanti aggiornamenti normativi necessitino di essere trasferiti al personale dipendente.

I numeri definitivi del personale formato saranno conteggiati a consuntivo e rappresentati nella premessa del prossimo piano triemmale 2024/2026.

CORSI, SEMINARI, CONVEGNI DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DELLA CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO – ANNO 2023

Denominazione corso	Formatore	Area tematica	n. Dipendenti	Data/Durata	Tipologia corso e note (*)
Sicurezza luoghi di lavoro – R.L.S . (D.Lgs. 81/2008)	OMNIA Consulting S.r.l.	Sicurezza luoghi di lavoro	4	10-24-31/1, 7/2/2023	aula – F.O.
Sicurezza luoghi di lavoro – Preposti (D.Lgs. 81/2008)	OMNIA Consulting S.r.l.	Sicurezza luoghi di lavoro	46	11-13/1/2023	aula – F.O.
Sicurezza luoghi di lavoro - A.S.P.P. (D.Lgs. 81/2008)	OMNIA Consulting S.r.l.	Sicurezza luoghi di lavoro	6	Primo trimestre	on line – F.O.
Corso di formazione di base per agenti di Polizia Metropolitana	Dr. Busi, D.ssa Cupini, Dr. Ganci	Area Polizia Locale	19	14 -16-23-24- 28/2, 2-7 e 8/3/2023	Aula – Formaz. di base - Neo assunti
Analisi schema del nuovo Codice Appalti 2023	Studio Albonet	Area Contratti	6	23/2/2023	on line – da A.F.F.
Master online di n. 12 ore "Il Nuovo Codice degli Appalti Pubblici"	ACSEL S.r.l.	Area Contratti	11	13-15-20-22/3 2023,	on line – da A.F.F.
Riclassificazione del Personale E.P. dettata dal CCNL Enti Locali 2019/2021	GPI S.p.a	Area Giuridico - normativa	6	1 giornata	on line - A.P.
Il Conto Annuale: formazione e guida su novità 2022 e corretta modalità di rilevazione. Dal PNRR al WELFARE, dalla formazione alla nuove tabelle	Pubbliformez S.r.l.	Area Giuridico - normativa	5	16/5/2023	on line - A.P.
Anticorruzione, Trasparenza della Pubblica Amministrazione e le attestazioni O.I.V. 2023	Accademia Europea S.Coop.	Area Anticorruzione	1	22/5/2023	on line – F.O.
CCDI 2023, criteri progressioni verticali enuovi profili professionali	Dr. Bianco – (pr. Metropoli Strat.)	Area Giuridico normativa	12	24/5/2023	Aula – in house A.P.
La Riforma Cartabia del processo civile: le novità e le modifiche rilevanti per la gestione del contenzioso civile	Diritto Italia S.r.l.	Area Legale	3	30/5/2023	on line – da A.F.F.
Le iniziative CONSIP per la gestione degli immobili e per il territorio	CONSIP	Area Contratti	10	12/6/2023	aula – in house -A.P.
Il PIAO – La programmazione integrata della performance organizzativa e individuale	Prog. Metropoli Strategiche	Area Giuridico normativa	99	15/6/2023	on line - A.P.
Il Nuovo codice dei Contratti Pubblici. Le principali novità	Formazione Maggioli	Area Contratti	12	21/6/2023	aula – da A.F.F.
I doveri di comportamento dei dipendenti pubblici	Prog. Metropoli strategiche	Area Giuridico normativa	vari	27/6/2023	on line – A.P.
PROGETTO VALORE P.A. (INPS). Aree tematiche: 1. Progettazione di modelli di servizio, innovazione, analisi e revisione dei processi di lavoro per il miglioramento dei servizi all'utenza – Qualità del servizio pubblico. 2. Personale, organizzazione e riforma della Pubblica Amministrazione – Pianificazione, misurazione e valutazione della performance.	INPS	Area Giuridico - normativa	50 circa	Secondo semestre individuazione personale 2023 – corsi nel 2024	on line - A.P.

SYLLABUS, NUOVE COMPETENZE PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI **E' il nuovo portale della formazione della P.A. italiana. Prevista nel secondo semestre dell'anno, una partecipazione massiccia di personale alle attività formative in materia di transizione digitale, in linea con le indicazioni contenute della Direttiva sulla formazione del Ministro per la P.A.**	**PIATTAFORMA SYLLABUS**	**Area informatica e digitalizzazione**	**100 circa**	**Secondo semestre 2023**	**on line – da A.F.F.**
PROGETTO METROPOLI STRATEGICHE **Formazione ed accompagnamento alle Città Metropolitane sui temi del CCNL, Personale e reclutamento, PIAO e gestione PNRR**	**ANCI – PON Governance e Cap. istituz. 2014-2020**	**Area Giuridico - normativa**	**Dip. di vari profili ed aree**	**Vari incontri secondo semestre 2023**	**Aula – on line**
PROGETTO MIGLIORAMENTO DELL'ACCESSIBILITA' AI DOCUMENTI DIGITALI DELLA CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO	**AGID**	**Area informatica e digitalizzazione**	**350 (in 3 anni) dip. vari prof. e aree**	**Da approvare fine 2023 – Avvio 2024**	**Aula – on line**
Corso di comunicazione, gestione del conflitto e negoziazione	**Da individuare**	**Area comunicazione**	**Tutto il personale nel triennio**	**1° step sett./ott. 2023**	**Aula – da A.F.F.**
Corso di formazione sul Nuovo codice appalti	**Da individuare**	**Area Contratti**	**Dip. di vari profili ed aree**	**settembre/ottobre 2023**	**Aula – in house da A.F.F.**
Corso di management per Dirigenti	**Da individuare**	**Area manageriale**	**11**	**ottobre 2023**	**Aula – Residenziale da L.S. D.G.**
Corso di informatica avanzata	**Da individuare**	**Area informatica**	**50**	**novembre 2023**	**Da definire da A.F.F,**
Corso lingua Inglese - (vari livelli - in base al livello di partenza di ciascun dipendente)	**Da individuare**	**Area Linguistica**	**60**	**settembre/ottobre 2023**	**Da definire – da L.S. D.G.**
Corsi per neo assunti	**Da individuare**	**Tutte le aree**	**Vari, in base ad assunzioni e prog. vert. 2023**	**Secondo semestre 2023**	**Da definire – da progr. assunz.**
Aggiornamenti professionali di settore	**Da individuare**	**Tutte le aree**	**Dip. di vari profili ed aree**	**Secondo semestre 2023**	**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, finanziati con fondi esterni:

PROGETTO ANCI "METROPOLI STRATEGICHE"

Il progetto Metropoli Strategiche, promosso da ANCI, nasce dall'esigenza di affiancare al percorso normativo di riforma un processo di sperimentazione e condivisione di soluzioni organizzative e tecniche ed ha come obiettivo principale quello di accompagnare le Città Metropolitane nel processo di innovazione istituzionale, supportandole nei cambiamenti organizzativi e nello sviluppo delle competenze necessarie alla piena realizzazione di politiche integrate di scala metropolitana. Il progetto, finanziato nell'ambito del PON Governance e Capacità istituzionale 2014-2020 ha preso avvio nel 2018.
Dal 2022, il *focus* del progetto si è spostato sui temi del fabbisogno e dell'assessment del personale interno agli enti, sulle disposizioni del PNRR di interesse delle Città metropolitane e sulla comunicazione dell'identità metropolitana.
Nell'anno 2023 la Città Metropolitana di Palermo potrà avvalersi di giornate formative in presenza e on – line sui seguenti temi:
1- nuovo CCNL del comparto Funzioni locali, la Città Metropolitana di Palermo può richiedere il supporto personalizzato, in presenza, del dott. Arturo Bianco, esperto in materia di personale degli Enti locali, in merito a due argomenti di interesse tra quelli di seguito indicati:
- organismo paritetico per l'innovazione,
- contratto collettivo decentrato integrativo,
- attuazione del nuovo ordinamento professionale,
- istituzione e regolamentazione delle elevate qualificazioni,
- disciplina delle progressioni verticali, anche nella fase transitoria
- lavoro agile,
- revisione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi,
- costituzione del fondo per le risorse decentrate del 2023,
- definizione dei profili professionali,
- disciplina dei differenziali stipendiali

2 - per quanto riguarda i temi legati al Personale e al reclutamento, la Città Metropolitana potrà avvalersi della dott.ssa Paola Suriano,

esperta in selezione e reclutamento del personale per la Pubblica Amministrazione, n. 3 incontri (in presenza o on line) su temi da concordare sulla base delle nostre e esigenze
3 - potranno essere richieste attività di accompagnamento sul PIAO , sulla scorta di un Albo di Esperti che il progetto ha già selezionato.
4 - per quanto riguarda le competenze specifiche legate alla gestione del PNRR, potranno essere previste attività di accompagnamento che saranno trattate da docenti esperti.

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.
Anche per il 2023 l'ente ha partecipato al bando, individuando le aree tematiche di interesse, per il numero massimo possibile di personale da formare, che risultano essere le seguenti:
Aree tematiche: 1. Progettazione di modelli di servizio, innovazione, analisi e revisione dei processi di lavoro per il miglioramento dei servizi all'utenza – Qualità del servizio pubblico.
2. Personale, organizzazione e riforma della Pubblica Amministrazione – Pianificazione, misurazione e valutazione della performance.
Si prevede la partecipazione, come negli anni scorsi, di un mumero complessivo di circa 50 dipendenti, che si terranno nel 2024.

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 MIGLIORAMENTO DELL'ACCESSIBILITA' AI DOCUMENTI DIGITALI DELLA CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

La Città Metropolitana di Palermo si è dotata del Piano Triennale dell'Informatica 2022-2024, approvato con il Decreto del Sindaco Metropolitano n. 269 del 14/12/2022 che prevede lo specifico obiettivo OB1.2 sul **miglioramento dell'accessibilità ai servizi e ai sistemi informatici** attraverso l'attivazione di una linea di finanziamento dedicata. Tra i compiti normativamente delineati particolare rilevanza ha quello dell'accesso delle persone con disabilità agli strumenti informatici e della promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4. Al riguardo è stato presentato un progetto, in via di approvazione, che ha ad oggetto la Linea di Investimento 1.4 "Digital services and citizen experience" del PNRR – Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, in particolare l'intervento 1.4.2 "Citizen inclusion - Miglioramento dell'accessibilità dei servizi pubblici digitali", per il quale AgID è stata individuata come Soggetto attuatore. L'ambito di intervento della Città Metropolitana di Palermo sarà rivolto al *proprio personale e a quello degli enti che afferiscono al territorio della provincia di Palermo (82 Comuni)*. L'obiettivo prioritario del progetto è il miglioramento dell'accessibilità e dell'utilizzo dei servizi digitali erogati al pubblico, in modo da consentirne l'utilizzo da parte di chiunque, incluse le persone con disabilità, da perseguire anche tramite:
- la diffusione della cultura dell'accessibilità all'interno dell'Amministrazione e dei Comuni del territorio metropolitano;
- la ricognizione della presenza di soggetti disabili e delle relative disabilità all'interno dell'Amministrazione.
La Città metropolitana mira al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
1. erogare formazione ai dipendenti dell'Ente *(Target 350 persone)* e dei Comuni *(Target 200 persone)* del territorio con focus specifico in tema di accessibilità;
2. assicurare che almeno il 50% delle tecnologie assistive richieste venga messo a disposizione di tutti i lavoratori con disabilità *(attualmente censiti 14 dipendenti*
L'ambito di intervento avrà come risultato l'acquisizione, da parte dei dipendenti della Città Metropolitana di Palermo e dei Comuni del territorio che vorranno aderire, delle competenze di base, tecnico-professionali e trasversali sul tema dell'accessibilità. Verranno erogati corsi in modalità blended (mista), in presenza e/o a distanza, a seguito di una apposita analisi dei fabbisogni formativi dei dipendenti

privilegiando le attività pratiche ed applicative. Le attività a distanza saranno svolte in: a) *videoconferenza* per raggiungere sia i dipendenti dell'ente sia quelli dei Comuni direttamente presso la postazione di lavoro; b) in modalità *e-learning* sviluppando moduli di facile fruizione (pillole di pochi minuti) che in maniera pratica e diretta rispondono a domande del tipo "Cosa sisgnifica accessibilità?", "Come si crea un documento accessibile?", "Come si formatta una pagina web?", ecc.
Per la formazione è prevista la presenza del *docente "specialista"* della materia di *"sponsor"* che possano raccontare eperienze di vita reale nella pubblica amministrazione e degli *assistenti tecnologici* per l'attività di laboratorio e per animare l'ambiente collaborativo digitale. Il progetto prevede la realizzazione dei seguenti interventi formativi:
Corso Tipo 1 - Corso base su accessibilità: normativa, regolamentazione e attività da svolgere per la realizzazione di contenuti accessibili. Profilo in ingresso dei partecipanti: Funzionari e personale amministrativo dell'Amministrazione n. 250.
Durata corso: 30 ore, di cui 12 ore formazione d'aula/e-learning e 18 ore laboratorio.
Corso Tipo 2 - Corso specialistico per personale di livello dirigenziale su temi legati alla normativa, alla regolamentazione e alle attività da svolgere per garantire l'accessibilità fisica e ICT nella PA: Profilo in ingresso dei partecipanti: RTD, Responsabile dei processi di inserimento, Dirigenti, Dipendenti con attribuzione di responsabilità. Per l'Amministrazione: n. 60, Per i Comuni: n. 200.
Corso Tipo 3 - Corso specialistico per dipendenti di profilo tecnico su progettazione/creazione di contenuti, siti e app accessibili e monitoraggio/valutazione accessibilità: Profilo in ingresso dei partecipanti: Funzionari e dipendenti, Redattori web (es. Uffici Stampa, URP), Creatori di contenuti, Web developer,Comunicatori. Per l'Amministrazione: n. 40; Per i Comuni: n. 100.
Durata corso: 30 ore, di cui 12 ore formazione d'aula/e-learning e 18 ore laboratorio
La Città Metropolitana è stata selezionata da AGID insieme ad altri 55 enti e le attività formative saranno realizzate dopo l'approvazione definitiva del progetto, prevista per la fine del 2023, per avere l'avvio presumibilmente nell'anno 2024.

11. Annualità 2024 e 2025

Nel 2024 e 2025 si darà seguito ai percorsi formativi avviati nel 2023 e coinvolgenti personale appartenente alle varie aree, con particolare riferimento:

a) ai corsi di comunicazione, gestione del conflitto e negoziazione, che stante la vasta platea di partecipanti devono necessariamente prevedere una programmazione su più annualità;

b) ai corsi di lingua inglese, per i quali sarà valutata l'estensione a personale di tutte le aree previa verifica sui costi;

c) ai corsi di informatica, per i quali dopo l'avvio del 2023 verrà valutata la prosecuzione negli anni 2024 e 2025;

d) ai progetti di formazione continua finanziati centralmente, con particolare riferimento al Progetto Syllabus, Valore P.A. ed al Progetto di Miglioramento dell'accessibilità ai documenti digitali, per i quali è prevista una programmazione pluriennale.

Saranno, inoltre organizzati i corsi di formazione destinati al personale eventualmente assunto nel mese di dicembre 2023 e negli anni 2024 e 2025, secondo quanto previsto nel programma del fabbisogno di personale 2023/2025.

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 nel piano di formazione annuale 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 Citta Metropolitana, pari ad 60.000,00 annui per il triennio 2023/2025. 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, sarà prevista, a far data dall'anno 2023, la fase della valutazione del gradimento delle attività formative erogate.

A tal fine, tutti i partecipanti saranno invitati a compilare il relativo questionario, sotto riportato, che sarà 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.

QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DEL GRADIMENTO
(ATTIVITÀ FORMATIVE IN AULA ED ON-LINE)

Titolo del Webinar/Corso:

Ente organizzatore:

Data e ora di svolgimento:

Nome e cognome del/della partecipante:

Cat. Giuridica e profilo professionale:

Direzione di appartenenza:

Per ogni domanda esprimere una valutazione da 1 a 5

La qualità audio/video è stata soddisfacente? (solo per corsi webinar)

1 - Carente	2 - Mediocre	3 - Sufficiente	4 - Buona	5 - Ottima

Sei soddisfatto del livello di interazione tra i partecipanti?

1 - Carente	2 - Mediocre	3 - Sufficiente	4 - Buona	5 - Ottima

Quanto ritieni sia stato efficace il formatore/la formatrice?

1 - Carente	2 - Mediocre	3 - Sufficiente	4 - Buona	5 - Ottima

Come valuti i contenuti didattici?

1 - Carente	2 - Mediocre	3 - Sufficiente	4 - Buona	5 - Ottima

Come valuti il corso/webinar nel suo complesso?

1 - Carente	2 - Mediocre	3 - Sufficiente	4 - Buona	5 - Ottima

Pensi che questa iniziativa sia stata utile?

1 - Carente	2 - Mediocre	3 - Sufficiente	4 - Buona	5 - Ottima

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, in particolare, della metodologia di analisi dei fabbisogni formativi utilizzata, **che per la prima volta ha coinvolto anche tutto il personale dipendente dell'ente** e delle relative risultanze.

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 condivise le scelte relative alla materie comuni a tutto il personale e quelle specifiche, nonché valutate tutte le eventuali osservazioni che potranno integrare in senso migliorativo la programmazione triennale 2023/2025.

Palermo, 21/6/2023

IL DIRIGENTE
DELLA DIREZIONE POLITICHE DEL PERSONALE
Dr. Antonio Calandriello

ALLEGATO H

CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO
COLLEGIO DEI REVISORI

PARERE DELL'ORGANO DI REVISIONE

AL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Verbale n. 19 del 04/05/2023

OGGETTO: PROGRAMMAZIONE FABBISOGNI DEL PERSONALE 2023/2024/2025.

L'Organo di Revisionenominato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Metropolitano n. 43 del 15.09.2020, nelle persone dei Sigg. Nicola Mogavero, Presidente, Maria Calabrò, e Francesco Nuccio, componenti **visti:**

- l'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino 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 della L. n. 449/1997 e successive modificazioni e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- l'art. 91, D.Lgs.n.267/2000"*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";*
- l'art. 6, D.Lgs.n.165/2001 *"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 …"*;
- l'art. 1, comma 102, Legge 311/2004 *"Le amministrazioni pubbliche … adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica"*;
- l'art. 3 "Semplificazione e flessibilità nel turn over", comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il quale stabilisce che il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni di cui al presente articolo da parte degli enti locali viene certificato dai revisori dei

conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente;

- l'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006, il quale recita *"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 eoccupazionale, con azioni damodulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:*

  b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;

  c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali";

- l'art. 1, comma 557 ter della Legge n. 296/2006 il quale prevede che in caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4 del D.L.112/2008, convertito con modificazioni nella L. 133/2008, ovvero, "*in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno nell'esercizio precedente è fatto divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione continuata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. E'fatto altresì divieto agli enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione"*;

- l'art. 1, comma 557 quater della Legge n. 296/2006, il quale stabilisce, a decorrere dall'anno 2014, il riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 e non più al valore relativo all'anno precedente;

- l'art.33, comma 2 del D.L.n.34/2019, come convertito nella L.n.58/2019, il quale prevede che "*A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni 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 del presente decreto sono individuate 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 i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento ...";*

- il DPCM del 17/03/2020 (G.U. n.108 del 27/04/2020[1]) avente ad oggetto *"Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*" previsto dal summenzionato art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019;
- la Circolare interministeriale del 13/05/2020 (pubblicata in G.U. n. 226 del 11/09/2020 in attuazione dell'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 ed esplicativa del D.P.C.M. 17.3.2020);
  - l'art. 89 del TUEL
  - **preso atto che:**

le assunzioni di personale possono essere effettuate se l'ente è in possesso dei seguenti requisiti:

- avere rispettato nell'anno 2022 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 2023 il tetto alla spesa del personale, per cui , al fine di rispettare il limite annuo previsto dall'art. 3 c. 5 bis dl D.L. 24/6/2014 n. 90, l'importo delle assunzioni annue programmate per il 2023, 2024 e 2025, sommato al superiore importo relativo alla spesa personale 2022 (dato pre-consuntivo), 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 positive2023/2025 con Determina sindacale n. 97 del 21/04/2023;
- 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 PIAO;
- 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 2023, inteso come anno in corso, ovviamente come previsione ed allo stato delle informazioni in possesso dell'ente.

- **richiamati:**

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 ann**i, 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.

consideratoche gli enti sono chiamati ad adottare annualmente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale e che lo stesso puòessere oggetto, in corso d'anno, di modifichein presenza di motivate esigenze organizzative-funzionali e/o in presenza di evoluzione normativain materia di gestione del personale;

rilevato che i Dirigenti 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 del Servizio Gestione Giuridica ed Economica del Personale, Innovazione e Formazione 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.

- **preso atto** che con con Determina sindacale n. 97 del 21/04/2023; è stato adottato il piano delle azioni positive 2023/2025 in materia di pari opportunità previsto dall'art.48, comma 1, D.Lgs.n.198/2006che è in corso di approvazione il bilancio di previsione 2023/2025 cui seguirà entro 30 goirni l'approvazione del PIAO 2023/2025 in cui confluisce la programmazione del fabbisogno del personale 2023/2025 e il piano delle performance di cui all'art.10 della L. n. 150/2009 per il triennio 2023/2025;

vista la proposta di decreto sindacale prot.n. 31119 del 28/04/2023 avente ad oggetto *"Programmadel Fabbisogno del Personale 2023/2025"*unitamente agli allegati;

preso atto che l'Ente:

- ha rideterminato la dotazione organica del personale[2][3][4] ed ha effettuato la ricognizione delle eccedenze di personale, nel rispetto delle norme sopra richiamate;

[2] Art. 6, comma 2, D. Lgs. 165/2001: … *Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter…*

[3]Art. 6, comma 3, D. Lgs. 165/2001: *In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-*

- rispetta il limite di cui all'art. 1, comma 557 della L. 296/2006, così come dimostrato nelle tabelle riportate nella proposta deliberativa;
- rispetta il limite di cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 prevedendo una spesa per lavoro flessibile pari a euro 68.483,60 rispetto al limite di legge pari a euro 718.043,60;
- risulta essere adempiente con le trasmissioni dei bilanci alla BDAP;

rilevato che:

Dato che il limite di cui all'art. 1, comma 557 quater della L. 296/2006, come modificato dall'art. 3, comma 5 bis del D.L. 90/2014, risulta come riepilogato nella sottostante tabella:

	Media triennio 2011/2013	**Rendiconto 2017**	**Rendiconto 2018**	**Rendiconto 2019**	**Rendiconto 2020**	**Rendiconto 2021**
Importo spesa personale calcolato ex art. 1 c. 557 e 562 L. 296/2006	**52.692.464,28**	**32.621.634,46**	**33.323.533,85**	**30.399.811,08**	**30.446.332,05**	**28.912.258,86**
Rispetto del limite			**SI**	**SI**	**SI**	**SI**
Spesa corrente rendiconto Titolo 1		**122.738.466,47**	**128.226.824,62**	**120.275.629,29**	**102.717.455,93**	**130.660.570,12**
Incidenza % delle spese di personale sulle spese correnti		**26,58**	**25,99**	**25,28**	**29,64**	**22,13**

La spesa per assunzioni prevista nel triennio 2023/2025, sommata alla spesa del personale riportata nel rendiconto 2022, non dovrà, pertanto, superare, l'importo di 52.692.464,28

Le facoltà assunzionali utilizzabili, secondo la normativa previgente (turn-over), dalla Città Metropolitana di Palermo sono quelle relativa ai risparmi da cessazioni del personale 2023/2025 equelle relative al quinquennio precedente, come sotto riportate, e consentono ampiamente la copertura del piano di fabbisogno 2023/2025:

legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente

[4]Linee di indirizzo 08/05/2018 a firma del Ministro per La Semplificazione e la Pubblica Amministrazione – Punti 2.1. – Superamento della Dotazione Organica: *La dotazione organica è un valore finanziaria … Si sostanzia in una "dotazione" di spesa potenziale.* Coincidente, di norma, con la spesa media di personale relativa agli anni 2011/2013.

	Tot. unità cessate /in cessazione	Costo annuo unità cessate/in cessazione
Capac. assunz. quinquennio 2018-2022 (cess. 2017/2021)	**246**	**7.121.997,00**
Capac. assunzionali 2023 (cess. 2022)	**59**	**1.863.894,95**
Capac. assunzionali 2023 (cess. 2023) *	**28**	**873.186.17**
Capac. assunzionali 2024 (cess. 2024) *	**25**	**716.878,72**
Capac. assunzionali 2025 (cess. 2025) *	**18**	**574.234,39**
	376	**11.150.191,20**
Utilizzo capacita assunzionali per assunzioni anno 2022		**- 474.087,33**
Residuo capacità assunzionale PTFP 2023/2025		**10.676.103,90**

Mentre, in base ai conteggi effettuati, il budget assunzionale da utilizzare per le nuove assunzioni programmate negli esercizi finanziari 2023/2025 del presente piano ammonta ad € 528.235,74 per il 2023, € 2.351.345,82 per il 2024 ed € 3.150.224,17 per il 2025.

preso atto che:

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 Segretario particolare del Sindaco ed Capodi Gabinetto della Città Metropolitana, ex art. 90 TUEL, considerato che i dirigenti ex art. 110 c. 1 TUEL non sono da conteggiare ai fini del limite di spesa a le unità di personale assegnate dall'Agenzia di Coesione territoriale nell'ambito del PNRR inizialmente 7, ridotte oggi a 5, causa 3 dimissioni nel 2022 ed una nuova assegnazione il 1/3/2023, sono interamente eterofinanziate e quindi fuori dal limite.

Considerato che lecapacità assunzionali a tempo **indeterminato** sono state determinate in base a quanto previsto dall'art. 33, comma 2 del D.L. n.34/2019, convertito con modificazioni dalla Legge 58/2019 e dal successivo D.M. 17/03/2020, le cui principali disposizioni sono state riportate in precedenza;

che le assunzioni del triennio 2023-2025 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 31/1/2023 al Ministero delle Politiche sociali sul numero 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. 9 unità.
Per tale situazione si procederà alla copertura nel corso del triennio previa stipula di apposita convenzione con il competente assessorato regionale.
Al riguardo con nota prot. n. 21842 del 22/3/2023 è stata comunicata alla alla Regione Siciliana, Assessorato Regionale della Famiglia delle Politiche Sociali e del Lavoro, la piena disponibilità a sottoscrivere, per il triennio, una convenzione finalizzata all'assunzione, nell'ambito del bacino di cui alla L. 68/98, di personale appartenente a profili professionali da inquadrare nelle ex categorie C e D, ora area istruttori e funzionari, del comparto Funzioni locali, tenendo conto delle effettive esigenze dell'ente.
Per quanto concerne le categorie protette di cui all'art. 18 della Legge n/68/ (1 per cento dei lavoratori occupati) presso questa Città Metropolitana di Palermo al 31/12/2022 risultano in servizio n. 13 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.
Rilevato che come si evince dalla documentazione esaminata,

- il TURNOVER disponibile derivante dalle cessazioni 2017/2021,calcolato secondo le precedenti previsioni normative, ammonta ad euro7.121.997,00;

- Le facoltà assunzionali utilizzabili, secondo la normativa previgente (turn-over), dalla Città Metropolitana di Palermo sono quelle relativa ai risparmi da cessazioni del personale 2023/2025 e quelle relative al quinquennio precedente, come sotto riportate, e consentono ampiamente la copertura del piano di fabbisogno 2023/2025:

	Tot. unità cessate /in cessazione	**Costo annuo unità cessate/in cessazione**
Capac. assunz. quinquennio 2018-2022 (cess. 2017/2021)	**246**	**7.121.997,00**
Capac. assunzionali 2023 (cess. 2022)	**59**	**1.863.894,95**
Capac. assunzionali 2023 (cess. 2023) *	**28**	**873.186.17**
Capac. assunzionali 2024 (cess. 2024) *	**25**	**716.878,72**

- Le spese di personale, come definite dall'art. 1, commi 557 e successivi, della Legge 27dicembre 2006, n. 296, relativamente alle acquisizioni di personale contemplate nel presente atto, verranno costantemente monitorate, nel corso del triennio 2023-2025, 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 **€ 52.692.464,00.**
- 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.

rilevato che con il presente atto:

- sono previste assunzioni a tempo indeterminato nel rispetto dei vincoli assunzionali sopra citati;

- sono previste assunzioni a tempo determinato per una spesa complessiva pari a euro 68.483,60**,** e', inferiore alla spesa sostenuta nel 2009 di euro **718.043,60,**
- considerato che 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 è APPLICATO AGLI ENTI DI AREA VASTA SICILIANI,
- **visti** i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, espressi rispettivamente dai Dirigenti competenti, ai sensi degli articoli 49 - 1° comma - e 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000;
- **considerato** che il progetto bilancio pluriennale 2023 - 2025, rispetto al quale il Collegio esprime il proprio parere contestualmente al presente, è compatibile con le predette assunzioni;

per tutto quanto sopra espresso, ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. 448/2001, a seguito dell'istruttoria svolta;

rammenta

che ai sensi dell'art. 6 ter, comma 5, D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i., ciascuna Amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'art. 60 le informazioni e gli aggiornamenti annuali dei piani che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. 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;

accerta

che il piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2021/2023 consente di rispettare:

- le disposizioni di cui all'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 e s.m.i.;
- il limite di spesa cui all'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006;
- il limite di spesa cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010;

esprime

parere favorevole alla proposta di determina sindacale, avente ad oggetto *"PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE2023/2025".*

Documento firmato digitalmente

Data 4.5.2023

L'Organo di Revisione

Nicola Mogavero
Maria Calabrò

Francesco Nuccio