



**Città Metropolitana di Palermo**  
**Ufficio del Segretario/Direttore generale**

**Oggetto Attività in cantiere – Aggiornamento e direttiva**

A tutti i Dirigenti

Ai titolari di P.O. Staff del segretario

LL.SS.

E, p.c.: Al Sindaco Metropolitanano

Al Commissario Straordinario

LL.SS.

Si fa seguito alla pregressa corrispondenza settimanale di pari oggetto, per fare il punto della situazione e condividere le principali attività di programmazione e controllo che caratterizzano questa prima parte del nuovo anno, fissando alcune scadenze:

**AREA METROPOLITANA: Istituzione e funzionamento della “Comunità delle Buone Pratiche”.**

Invito il mio staff a completare entro la prossima settimana l’elenco delle segretarie e dei segretari degli 82 comuni, inserendo i dati nell’apposito prospetto già inviato via mail, completo di e-mail e numero di cellulare. I dati mancanti possono essere reperiti dai rispettivi siti istituzionali, contattando i colleghi al fisso.

**POLITICHE DEL PERSONALE:**

**CCDI della dirigenza:** è stato stipulato il CCNL. Invito la dott.ssa Volpe a predisporre una bozza di CCDI da condividere, così da convocare la delegazione trattante. Nel frattempo è possibile pagare gli arretrati relativi alle parti non soggette a contrattazione ed aggiornare i relativi stipendi.

**Benessere organizzativo-stress lavoro correlato 2020:** il questionario ANAC va reso disponibile sulla intranet, in forma tale da garantire l’anonimato dei dipendenti.

**Comitato Unico di Garanzia:** è stata attivata la costituzione del CUG con atto di interpello. Invito la dott.ssa Volpe a tenermi informata sugli esiti. Una volta costituito sarà avviata la predisposizione del Piano triennale delle azioni positive, atto propedeutico a qualsiasi assunzione.

## CONTROLLI INTERNI

E' stato inviato alla Corte dei Conti il referto sul sistema dei controlli interni 2019. Alla luce della verifica 2018 e del referto 2019 abbiamo già inserito sul sito istituzionale la sottosezione "Controlli interni" nell'ambito di Amministrazione Trasparente/Controlli e rilievi <sup>1</sup> con le seguenti tipologie:

Tipologia del controllo	Responsabile	Periodicità	Referti da pubblicare
Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile	<b>UO di supporto al Segretario/ Direttore Generale, sotto la sua direzione</b>	Quadrimestrale	Report quadrimestrale  Relazione annuale, entro il 31 marzo dell'anno successivo
Controllo Strategico	<b>UO "Direzione generale e organizzazione" con il costante supporto del Capo di Gabinetto e del Dirigente della Ragioneria Generale</b>	Annuale	Relazione annuale redatta entro il 30/07 dall'ufficio addetto al controllo strategico
Controllo della qualità dei Servizi Erogati	<b>URP sotto la direzione ed il coordinamento del Dirigente della Direzione Segreteria Generale e Affari Generali ed istituzionali, in stretto raccordo con il Segretario Generale e la Conferenza dei Dirigenti</b>	Indagini periodiche	Relazione esplicativa annuale, entro 60 giorni dalla chiusura dell'anno
Controllo sugli Equilibri Finanziari	<b>Responsabile della Direzione Ragioneria Generale, con la vigilanza dell'organo di revisione ed il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario Generale e dei Dirigenti delle Direzioni</b>	Trimestrale	Relazione
Controllo sulle Società Partecipate non quotate Vedi Regolamento Approvato con Deliberazione n. 105 del 12/9/2019 del Commissario Straordinario	<b>Ufficio Controllo sulle Partecipate, incardinato nella Ragioneria generale, con il supporto delle Direzioni interessate</b>	Semestrali/ annuali, a seconda della tipologia di controllo	Relazioni e report
Controllo di gestione	<b>Servizio preposto al Controllo di Gestione, incardinato nell'UO "Direzione e organizzazione" con il controllo e la sovrintendenza del Segretario/Direttore Generale, e con il costante supporto del Capo di Gabinetto e del dirigente della Ragioneria Generale.</b>	Periodicità adeguata e comunque annualmente	Il referto conclusivo della gestione è presentato entro il 30/11 dell'anno successivo

<sup>1</sup> [http://www.cittametropolitana.pa.it/provpa/provincia\\_di\\_palermo/amministrazione\\_trasparente/00019229\\_Controlli\\_Interni.html](http://www.cittametropolitana.pa.it/provpa/provincia_di_palermo/amministrazione_trasparente/00019229_Controlli_Interni.html)

Ad oggi abbiamo pubblicato i referti annuali 2018 e 2019 del solo controllo successivo di regolarità amministrativa. Invito i referenti delle altre tipologie di controllo ad inserire i relativi referti annuali/semestrali, secondo quanto stabilito dal Nuovo Regolamento per la disciplina e l'organizzazione dei controlli interni approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario in sostituzione del Consiglio Metropolitan N. 8 del 28/04/2020, raccordandosi ove il caso con la dott.ssa Reale.

## **PROGRAMMAZIONE 2021/2023**

### **1) PEG/Piano della performance/Piano dettagliato degli obiettivi 2021 (scadenza 31/1/2021)**

L'Ufficio sta completando il DUP definitivo, a partire dal quale definiremo il Piano della performance, completo di obiettivi e risorse. Non appena definito lo schema di massima lo invierò a tutti i dirigenti e lo condivideremo in una apposita video conferenza. Dopodiché stabiliremo gli obiettivi individuali di ciascun dirigente, fortemente connessi con gli obiettivi strategici ed i servizi assegnati.

### **2) P.O.L.A. 2021/2023 (sezione del Piano della Performance, scadenza 31/1/2021).**

Partendo dalle linee guida stiamo definendo la proposta di Piano Organizzativo del Lavoro Agile, strutturato secondo i contenuti minimi:

- I) Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile** (*da dove si parte?*)
- II) Modalità attuative** (*come attuare il lavoro agile?*)
- III) Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile** (*chi fa, che cosa, quando e come per attuare e sviluppare il lavoro agile?*)
- IV) Programma di sviluppo del lavoro agile** (*come sviluppare il lavoro agile?*)

La dott.ssa Volpe e l'ing. Scaffidi stanno lavorando alle schede contenute nelle Linee Guida, partendo dalla fotografia del lavoro agile nel nostro ente Anno 2020, di cui alla scheda di monitoraggio aggiornata al 31/12/2020. L'ing. Scaffidi si sta occupando in particolare di recuperare i dati relativi allo stato di informatizzazione e digitalizzazione dell'ente. Non appena avremo una prima bozza di POLA la condivideremo per completarla, così da sentire le organizzazioni sindacali con le modalità previste dalla contrattazione collettiva.

### **3) Piano per la prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità (scadenza 31/3/2021)**

Bozza in lavorazione con la dott.ssa Reale.

### **4) Piano formativo 2021-2023**

Partiamo dai fabbisogni formativi che mi avete rappresentato nel corso degli incontri con le singole direzioni: informatica, cultura organizzativa, lavoro di squadra. Abbiamo in corso l'adesione al FORMEZ PA che ci supporterà nella definizione ed attuazione del piano di cambiamento, anche attraverso apposite attività formative. Nel piano continueranno ad essere inserite attività di formazione specialistica proposte gratuitamente da ANCI Sicilia e da altri enti pubblici qualificati, coerenti con il nostro fabbisogno. Saranno inserite anche le attività di formazione obbligatoria in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e di prevenzione della corruzione. Una particolare attività formativa riguarderà il supporto per la concreta attivazione del sistema di gestione documentale.

## **ATTI PROPEDEUTICI AL BILANCIO (scadenza 31/1/2021):**

- DUP 2021/2023 e schema bilancio;
- Programma triennale OO.PP. 2021/2023 ed elenco annuale 2021;
- Piano biennale acquisto beni e servizi di importo superiore a 40.000,00 euro;
- Piano alienazione/valorizzazione beni immobili

Facendo seguito alla pregressa corrispondenza, si sollecitano i dirigenti che non lo avessero ancora fatto ad inviare alla Direzione Ragioneria generale tutte le richieste e proposte di competenza ENTRO E NON OLTRE il 28/1/2021. In mancanza di risposte, il dott. Bonomo confermerà per quanto possibile i dati 2020.

- Programma di fabbisogno del personale 2021/2023

Sollecito i dirigenti che non lo avessero ancora fatto a trasmettere alla collega Volpe le proposte di fabbisogno relative alle loro direzioni ENTRO E NON OLTRE IL 15 GENNAIO 2021. In mancanza di riscontro sarà confermata l'attuale dotazione organica. Per quanto attiene alle assunzioni, da spalmarsi sul triennio 2021-2023 compatibilmente con le risorse disponibili, sarà data priorità all'assunzione di dirigenti. La dott.ssa Volpe sta verificando l'attualità del regolamento sulle assunzioni e sulle verticalizzazioni, proponendo – ove il caso – le necessarie modifiche. La carenza di personale sta diventando insopportabile, non solo per il mantenimento dei servizi minimi, ma anche e soprattutto in vista dello sforzo organizzativo che dovremo sostenere per intercettare ed utilizzare le risorse economiche messe a disposizione delle aree metropolitane.

### **CALENDARIO:**

**martedì 12 gennaio 2021 ore 15:30:** incontro on-line con dirigenti e P.O. e responsabili di servizio sul nuovo sistema di gestione delle determinazioni dirigenziali.

Buon lavoro.

**Il Segretario/Direttore generale**

*(Dott.ssa Antonina Marascia)*

