



**LIBERO  
CONSORZIO  
COMUNALE  
DI RAGUSA**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE (PIAO)  
2024 - 2026**

**Annualità 2024**

**Staff Segreteria Generale  
U.O.C. 3**

**Pianificazione strategica e programmazione operativa**

**Allegato "A" parte integrante e sostanziale alla Determinazione del Commissario Straordinario nelle  
funzioni di Presidente del Libero Consorzio Comunale di Ragusa**

**RG n. 836/ 2024**

**La presente copia informatica, destinata unicamente alla pubblicazione sull'Albo Pretorio on Line, e alla sezione trasparenza è  
conforme al documento originale ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005. Il corrispondente documento firmato è conservato negli Archivi  
del Libero Consorzio Comunale di Ragusa**

## Sommario

<i>PREMESSA</i> .....	4
<i>Metodologia di costruzione del piao</i> .....	5
<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE IL CONTESTO DI RIFERIMENTO</b> .....	6
1. <i>scheda anagrafica dell'amministrazione</i> .....	7
1.1 <i>analisi del contesto esterno</i> .....	8
1.1.1 <i>funzioni del libero consorzio comunale</i> .....	12
1.1.2 <i>assetto istituzionale</i> .....	13
1.1.3 <i>legalità e sicurezza</i> .....	14
1.2 <i>analisi del contesto interno</i> .....	17
1.2.1 <i>struttura organizzativa del libero consorzio comunale di Ragusa</i> .....	18
1.2.2 <i>il personale del libero consorzio comunale di Ragusa</i> .....	19
1.2.3. <i>gli enti controllati</i> .....	26
1.2.4. <i>la mappatura dei processi</i> .....	27
1.2.5 <i>rete delle più significative relazioni interne ed esterne dell'ente</i> .....	27
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	28
2.1 <i>valore pubblico</i> .....	29
2.2. <i>performance</i> .....	35
2.3 <i>rischi corruttivi e trasparenza</i> .....	42
2.3.1 <i>disposizioni in materia di anticorruzione</i> .....	42
2.3.2 <i>la gestione della trasparenza</i> .....	43
<b>SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	46
3.1 <i>struttura organizzativa</i> .....	47
3.2 <i>il piano delle azioni positive per il triennio 2024–2026</i> .....	52
3.3 <i>piano di informatizzazione</i> .....	58
3.4 <i>disposizioni di carattere finanziario</i> .....	68
3.5 <i>organizzazione del Lavoro Agile</i> .....	73
3.6. <i>Piano Triennale dei fabbisogni del personale ( PTFP) 2024–2026 e Piano Operativo annuale</i> .....	80

<b>SEZIONE 4 MONITORAGGIO.....</b>	<b>89</b>
<i>Allegati al Piao 2024 – 2026 del L.C.C. di Ragusa.....</i>	<i>95</i>
<i>allegato 1 – schede obiettivi di performance “Organizzativa” e “Individuale” distinta per settore 2024–2026</i>	
<i>allegato 2 – Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2024–2026</i>	
<i>allegato 3 – Piano Triennale dei fabbisogni del personale ( PTFP) 2024–2026 e Piano Operativo annuale</i>	

## PREMESSA

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto l'obbligo di redazione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) per tutte le Amministrazioni con più di 50 dipendenti (in forma semplificata per le altre) in cui sono esplicitate le seguenti finalità del PIAO:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, nel rispetto del d.lgs. 150/2009 e della legge 190/2012.

Rappresenta per la Pubblica Amministrazione una sorta di testo unico della programmazione, assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto.

In esso, vengono esplicitati gli obiettivi che l'Ente sviluppa per la creazione del valore pubblico inteso come incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

È uno strumento dotato 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.

È adottato dagli organi di indirizzo politico e per le pubbliche amministrazioni che ne sono sprovviste, dagli organi di vertice in relazione agli specifici ordinamenti. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta, in particolare nei L.C.C. della Regione siciliana è approvato dal Presidente dell'Ente.

Il Piano 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.

È di durata triennale ed è soggetto ad aggiornamento annuale, 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 PNRR assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare:

- Piano della Performance
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
- Piano di Informatizzazione
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile
- Piano Triennale del Fabbisogno del Personale
- Programma Formativo triennale
- Piano delle Azioni positive.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 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 Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con Determinazione del Commissario Straordinario nello svolgimento delle funzioni del Consiglio del Libero Consorzio Comunale di Ragusa, *R.G. n.10* del 31-7-2023 e successiva nota di aggiornamento approvata con determinazione del Commissario Straordinario nello svolgimento delle funzioni del Consiglio del Libero Consorzio Comunale di Ragusa, *R.G. n. 15* Nr. Protocollo: 0022476 del 10-11-2023, **entrambe approvate ai sensi degli artt. 5, co.4 e 51, co.1, L.R. 4.8.2015 n. 15 come novellato da art. 1, co. 1 lett. b) L.R. 18/12/2021 n. 31** e con il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 e i relativi allegati approvati con deliberazione **n. 18**

del 20 dicembre 2023, dell'Assemblea nello svolgimento delle funzioni del Consiglio del Consiglio del Libero Consorzio Comunale di Ragusa, ai sensi del co.1 dell'art. 51 L. R. 04 agosto 2015 n.15, come sostituito *da art. 1, co. 1 lett. b) L.R. 18/12/2021, n. 31*, immediatamente esecutiva.

### **Metodologia di costruzione del PIAO**

Premesso che l'art. 170 TUEL prevede che il Documento unico di programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente mentre l'art. 6 del D.L. 80/2021 ha disciplinato il PIAO, quale nuovo strumento di programmazione integrata e coordinata dell'organizzazione e delle attività di ogni ente, la scelta metodologica utilizzata parte dalla considerazione che i due documenti di programmazione richiedono una costruzione partecipata e coordinata e una maggiore coerenza e correlazione tra i vari livelli di obiettivi.

A partire dalla definizione dei temi strategici sono state impostate le azioni progressivamente più operative e costruite secondo logiche di "valore pubblico", nelle sue diverse dimensioni (economica, sociale, ambientale, educativa, assistenziale).

Il DUP ed il PIAO sono predisposti in maniera parallela.

Il PIAO, quale unico documento, è organizzato in 4 sezioni e sottosezioni (Scheda anagrafica dell'amministrazione; Valore pubblico, performance e anticorruzione; Organizzazione e capitale umano; Monitoraggio), come previste dalla vigente normativa.

Stante la sua multidisciplinarietà la stesura del documento finale curata dalla U.O.C. 3 dello Staff Segreteria Generale coordinato dal Segretario Generale contiene diverse sotto sezioni curate dai funzionari responsabili per materia sotto indicati che saranno responsabili, altresì, del loro successivo monitoraggio:

- E.Q. - dott.ssa Concetta Patrizia Toro – U.O.C. 3 dello Staff Segreteria Generale "PIANIFICAZIONE STRATEGICA E PROGRAMMAZIONE OPERATIVA"
- E.Q. - ing. Giuseppe Cianciolo - U.O.C.1 – del Settore V "SERVIZI GENERALI, SERVIZI INFORMATICI, SVILUPPO LOCALE, ENERGIA"
- E.Q. - dott.ssa Maria Carmela Martorana – U.O.C. 2 Settore I "GESTIONE GIURIDICA ED AMMINISTRATIVA RISORSE UMANE E AFFARI GENERALI DEL SETTORE"
- E.Q. - dott.ssa Giuseppina Distefano - U.O.C. 1 – "TURISMO - SERVIZI SOCIOCULTURALI – PARTECIPAZIONI"
- Funzionario sig.ra Mariarosaria Schembari U.O.C 1 dello Staff Segreteria Generale - "SEGRETERIA GENERALE"  
coinvolti nella stesura del piano quali responsabili dei procedimenti ciascuno per la parte di loro competenza.

**SEZIONE 1**  
**SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE**  
**IL CONTESTO DI RIFERIMENTO**

**1. Scheda anagrafica dell'amministrazione:****Il libero Consorzio comunale di Ragusa:**

<b>Denominazione Ente</b>	Libero Consorzio Comunale di Ragusa
<b>Indirizzo</b>	Sede Viale del Fante, 10 - 97100 Ragusa (Italia)
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	80000010886
<b>Codice ISTAT</b>	088009
<b>Sito web istituzionale</b>	<a href="https://www.provincia.ragusa.it/">https://www.provincia.ragusa.it/</a>
<b>Pagina Facebook</b>	<a href="https://www.facebook.com/people/Libero-Consorzio-Comunale-di-Ragusa/100057209300128/">https://www.facebook.com/people/Libero-Consorzio-Comunale-di-Ragusa/100057209300128/</a>
<b>Canale youtube</b>	<a href="https://www.youtube.com/channel/UCjNqHOPO14CmXK6C7qvbTIQ">https://www.youtube.com/channel/UCjNqHOPO14CmXK6C7qvbTIQ</a>
<b>Tel. Centralino</b>	+39 0932 675111
<b>Tel. URP</b>	+39 0932 675280
<b>E-mail:</b>	<a href="mailto:protocollo@provincia.ragusa.it">protocollo@provincia.ragusa.it</a>
<b>PEC</b>	<a href="mailto:protocollo@pec.provincia.ragusa.it">protocollo@pec.provincia.ragusa.it</a>
<b>Per info</b>	<a href="mailto:urp@provincia.ragusa.it">urp@provincia.ragusa.it</a>

## 1.1 Analisi del contesto esterno

Con una superficie di 1.614 km<sup>2</sup>, una popolazione di 319.119 abitanti (dato ISTAT 30 novembre 2023) e una densità di 198,41 ab/km<sup>2</sup> la Provincia di Ragusa può essere considerata una piccola provincia che conta solo 12 comuni, sotto specificati, alcuni grossi agglomerati, alcuni di dimensioni ridotte.

Comune	Abitanti al 30.11.2023 (dato provvisorio) <sup>1</sup>
Acate	10.477
Chiaromonte Gulfi	7.986
Comiso	30.100
Giarratana	2.897
Ispica	16.315
Modica	53.432
Monterosso Almo	2.754
Pozzallo	18.894
Ragusa	73.657
S. Croce Camerina	11.164
Scicli	26.798
Vittoria	64.645
TOTALE	319.119

La nostra Provincia collocata nella parte sud orientale dell'isola rappresenta un punto di riferimento dei cittadini.

Dati più specifici relativamente ai Comuni del territorio, nonché la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui opera l'amministrazione i parametri economici essenziali utilizzati per identificare, a legislazione vigente, l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'ente sono riportati nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con Determinazione del Commissario Straordinario nello svolgimento delle funzioni del Consiglio del Libero Consorzio Comunale di Ragusa, R.G. n.10 del 31-7-2023 e successiva nota di aggiornamento approvata con determinazione del Commissario Straordinario nello svolgimento delle funzioni del Consiglio del Libero Consorzio



Comunale di Ragusa, R.G. n. 15 Nr. Protocollo: 0022476 del 10-11-2023, **entrambe approvate ai sensi degli artt. 5, co.4 e 51, co.1, L.R. 4.8.2015 n. 15 come novellato da art. 1, co. 1 lett. b) L.R. 18/12/2021 n. 31** all'URL: <http://trasparenza.provincia.ragusa.it/18893/dup-2024-2026>

Mentre per l'esame di come le caratteristiche ambientali (strutturali e congiunturali) in cui opera l'amministrazione possano influire sulla probabilità di corruzione e sulla valutazione e il monitoraggio dei rischi e delle misure di prevenzione si rimanda alla sezione dedicata.

Il libero Consorzio comunale, già Provincia Regionale, è l'ente locale intermedio tra i Comuni del territorio e la Regione Siciliana, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi, ne promuove e ne coordina lo sviluppo.

Il L.C.C., quale ex Provincia, a tutt'oggi è dotato di autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa, nonché di autonomia finanziaria ed impositiva nell'ambito del proprio Statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica

È, inoltre, titolare di funzioni proprie e di quelle conferite con legge dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà.

<sup>1</sup> I dati del 2023, ad oggi, risultano essere ancora provvisori



Il libero Consorzio comunale di Ragusa, già Provincia Regionale di Ragusa si qualifica come un ente di governo di “area vasta”, facendo riferimento, con questo termine, tanto alle funzioni di “gestione” quanto a quelle “propositive”.

In Sicilia, occorre ricordare che il processo di riordino istituzionale degli enti di area vasta, attuato a livello nazionale con la legge 7 aprile 2014, n. 56, ha trovato compiuta disciplina solamente con la legge regionale 4 agosto 2015, n. 15, recante “Disposizioni in materia di liberi Consorzi comunali e Città metropolitane”.

L’impianto originario è stato successivamente rivisitato ad opera delle leggi regionali n. 28 del 12 novembre 2015, n. 5 dell’1 aprile 2016 e n. 15 del 10 agosto 2016, al fine di recepire alcune disposizioni nazionali contenute nella legge n. 56/2014, soprattutto in riferimento alla governance dei nuovi enti.

Il percorso di progressivo avvicinamento alla cd. “riforma Delrio”, attuato a più fasi, ha comportato uno slittamento dell’insediamento degli organi istituzionali e, soprattutto per i liberi Consorzi comunali, una proroga delle gestioni dei Commissari straordinari. Mentre i Sindaci delle Città metropolitane si sono insediati il 31 maggio 2016, le elezioni degli organi degli altri enti di area vasta, invece, sono state fino ad oggi reiteratamente prorogate:

- la legge regionale 20 novembre 2014, n. 26 recante “Differimento dei termini previsti al comma 1 dell’art. 13 della legge regionale 24 marzo 2014, n. 8. Disposizioni in materia di conferimento degli incarichi di commissario straordinario degli enti locali”;
- la legge regionale 04 agosto 2015, n. 15 recante “Disposizioni in materia di liberi Consorzi comunali e Città metropolitane”;
- la legge regionale 12 novembre 2015, n. 28 recante “Modifiche alla legge regionale 04 agosto 2015, n. 15, in materia di elezione degli organi degli enti di area vasta e proroga della gestione commissariale”;
- la legge regionale 01 aprile 2016, n. 5 recante “Modifiche alla legge regionale 04 agosto 2015, n. 15 Disposizioni in materia di liberi Consorzi comunali e Città metropolitane”;
- la legge regionale 17 maggio 2016, n. 8 recante “Disposizioni per favorire l’economia. Norme in materia di personale. Disposizioni varie” ed in particolare l’art. 23;
- la legge regionale 10 agosto 2016, n. 15 recante “Modifiche alla legge regionale 04 agosto 2015, n. 15 in materia di elezione dei Presidenti dei liberi Consorzi comunali e dei Consigli metropolitani e di proroga della gestione commissariale”;
- la legge regionale 27 ottobre 2016, n. 23 recante “Norme transitorie in materia di elezioni degli organi degli enti di area vasta”;
- il Decreto dell’Assessore delle Autonomie locali e della Funzione Pubblica n. 318 del 13 dicembre 2016 avente ad oggetto “Coefficiente correttivo del voto ponderato per l’elezione del presidente e del consiglio del libero Consorzio comunale nonché del consiglio metropolitano”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana Parte I n. 2 del 13 gennaio 2017;
- la legge regionale 26 gennaio 2017, n. 2 recante “Norme transitorie in materia di elezione degli organi dei liberi Consorzi comunali e delle Città metropolitane”;
- la legge regionale 11 agosto 2017, n. 17 recante “Disposizioni in materia di elezione diretta del Presidente del libero Consorzio comunale e del Consiglio del libero Consorzio comunale nonché del Sindaco metropolitano e del Consiglio metropolitano”;
- la legge regionale 18 aprile 2018, n. 7 recante “Norme transitorie in materia di elezione degli organi dei liberi Consorzi comunali e delle Città metropolitane e proroga commissariamento”;
- la Sentenza della Corte Costituzionale n. 168 del 04 luglio 2018 che ha dichiarato la illegittimità costituzionale degli articoli da 1 a 6 e 7 lettere b), c) ed e) della legge regionale 11 agosto 2017, n. 17 recante “Disposizioni in materia di elezione diretta del Presidente del libero Consorzio comunale e del Consiglio del libero Consorzio comunale nonché del Sindaco metropolitano e del Consiglio metropolitano”;
- la legge regionale 09 agosto 2018, n. 16 recante “Modifiche alla legge regionale 8 maggio 2018, n. 8. Norma transitoria in materia di gestione commissariale degli enti di area vasta”;
- la legge regionale 29 novembre 2018, n. 23 recante “Norme in materia di Enti di area vasta”;
- la legge regionale 07 giugno 2019, n. 8 recante anche “Norme in materia di elezioni degli organi degli enti di area vasta”;
- la legge regionale 03 marzo 2020, n. 6 recante “Rinvio delle elezioni degli organi degli enti di area vasta. Disposizioni varie”;

- la legge regionale 21 maggio 2020, n. 11 recante “Rinvio delle elezioni degli organi degli enti locali e degli enti di area vasta per l'anno 2020”;
- con la legge regionale n. 34 del 29 dicembre 2020, è stato disposto all'art. 1) il rinvio delle elezioni degli organi elettivi degli enti di area vasta;
- con la legge regionale n. 5 del 17 febbraio 2021, all'art. 12 è stato disposto un ulteriore rinvio delle elezioni degli organi elettivi degli enti di area vasta e prorogato il termine delle gestioni commissariali degli enti “nelle more dell'insediamento degli organi dei liberi Consorzi comunali e dei Consigli metropolitani e comunque non oltre il 15 settembre 2021”;
- con la legge regionale n. 13 del 15.06.2021 all'art. 2 è stato disposto un ulteriore rinvio delle elezioni degli organi degli enti di area vasta e prorogato il termine che cita al comma 3 c) “all'articolo 51 le parole “e comunque non oltre il 15 settembre 2021 “sono sostituite dalle parole “e comunque non oltre il 31 gennaio 2022”;
- con la l. r. n. 31 del 18 dicembre 21, recante “Rinvio delle elezioni degli organi degli enti di Area vasta”, all'art. 1, comma 1, lett. a), è stato disposto un successivo rinvio delle elezioni degli organi degli enti di area vasta e prorogata la scadenza di cui al comma 2 dell'art. 6 ed al comma 7 dell'art. 14 bis della Legge Regionale n. 15 del 4 agosto 2015, sostituendo le parole “nel turno da svolgersi nell'anno 2021” con le parole “nel turno elettorale ordinario da svolgersi nell'anno 2022”;  
L'art. 1, comma 1, lett. a) della suddetta legge Regionale 31 del 18 dicembre 2021, ha sostituito l'art. 51 della Legge Regionale 15 del 4 agosto 2015, “Disposizioni Transitorie”, disponendo che “Nelle more dell'insediamento degli organi dei liberi Consorzi comunali e dei Consigli metropolitani nonché dell'approvazione di una legge di riordino della materia e comunque non oltre il 31 agosto 2022, le funzioni di presidente del libero Consorzio comunale continuano ad essere svolte da un commissario straordinario nominato ai sensi dell'art. 145 dell'ordinamento amministrativo degli enti locali nella Regione siciliana, approvato con la legge regionale 15 marzo 1963 n. 16 e successive modificazioni mentre le funzioni del consiglio del libero Consorzio comunale di cui al comma 2 dell'art. 7 bis e quelle del consiglio metropolitano di cui al comma 2 dell'art. 14 bis sono svolte rispettivamente dall'Assemblea del libero Consorzio comunale e della Conferenza metropolitana, le quali assumono temporaneamente il ruolo di organi di indirizzo politico e di controllo dell'ente di area vasta”;
- con la L.R. n. 16 del 10 agosto 2022 è stato disposto all'art. 13, comma 43, un successivo rinvio delle elezioni degli organi degli enti di area vasta e prorogata la scadenza di cui al comma 2 dell'art. 6 ed al comma 7 dell'art. 14 bis della Legge Regionale n. 15 del 4 agosto 2015, sostituendo le parole “nel turno elettorale ordinario da svolgersi nell'anno 2022” con le parole “nel turno elettorale ordinario da svolgersi nell'anno 2023”;
- con D.P. n. 531/GA il Presidente della Regione Siciliana dovendo dare esecuzione alla disposizione dell'art. 13, comma 43, della L.R. n. 16 del 10 agosto 2022 sopra citata, mediante la nomina del Commissario straordinario presso il Libero Consorzio comunale di Ragusa, cui attribuire, nelle more dell'insediamento degli organi elettivi, conferendogli i poteri del Presidente dell'ente, nonché le funzioni del Consiglio non attribuite all'Assemblea dall'articolo 1, lett. b) della L.r. n. 31 del 18 dicembre 2021, e comunque “non oltre il 31 agosto 2023, al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa, ha prorogato il dott. Salvatore Piazza nominato con Decreto della Regione Siciliana n. 611/GAB del 29/12/2022;
- la Corte Costituzionale con la sentenza 136/2023 ha dichiarato l'illegittimità costituzionale dell'art. 13, comma 43, della legge della Regione Siciliana 10 agosto 2022, n. 16 (Modifiche alla legge regionale 25 maggio 2022, n. 13 e alla legge regionale 25 maggio 2022, n. 14. Variazioni al Bilancio di previsione della Regione siciliana per il triennio 2022/2024).  
La Corte ha ritenuto fondate le questioni poste ritenendo che il rinvio di un anno delle elezioni, già più volte posposte, dei presidenti dei liberi Consorzi comunali e dei Consigli metropolitani, e prorogando contestualmente il mandato dei commissari straordinari nominati dalla Regione che svolgono attualmente le funzioni dei presidenti dei liberi Consorzi comunali – violerebbe «i principi di democraticità di cui all'articolo 1, primo comma, Cost.», nonché gli artt. 5 e 114 Cost., e si porrebbe altresì in contrasto con «il principio di ragionevolezza desumibile dall'articolo 3 Cost.». Inoltre, con tale disposizione il legislatore siciliano sarebbe venuto meno al dovere di istituire le città metropolitane imposto dall'art. 114 Cost., e avrebbe anche disatteso le disposizioni della legge n. 56 del 2014, richiamate quali norme di grande riforma economico-sociale, con conseguente violazione degli artt. 14, primo comma, lettera o), e 15 dello statuto speciale.
- con la legge regionale 5 luglio 2023, n. 6 recante “Disposizioni transitorie sulle elezioni degli organi degli enti di area vasta” ed in particolare l'articolo 1, comma 1 lett. a) e b) con le quali “Nelle more dell'approvazione della legge nazionale di riforma degli enti di area vasta finalizzata all'introduzione dell'elezione a suffragio universale diretto degli organi dei predetti enti” ad ulteriore modifica della scadenza indicata al comma 2 dell'art. 6 ed al comma 7 dell'art. 14 bis della legge regionale 4 agosto 2015, n. 15 è stato disposto, il rinvio delle elezioni degli organi degli enti di area vasta al “turno elettorale ordinario da svolgersi nell'anno 2024” prevedendosi, al contempo, “non oltre il 31 dicembre 2024” lo svolgimento delle funzioni di Presidente del libero Consorzio comunale

da parte di un commissario straordinario nominato ai sensi dell'articolo 145 dell'Ordinamento amministrativo regionale degli enti locali;

- l'art. 1, comma 2 della predetta legge regionale 5 luglio 2023, n. 6 il quale prevede che "I commissari straordinari nominati ai sensi della presente legge sono scelti tra i dirigenti in servizio nell'amministrazione regionale";
- nelle more delle elezioni degli organi dei Liberi Consorzi comunali, per come differite ai sensi della citata legge regionale 5 luglio 2023, n. 6 si è reso necessario garantire, in esecuzione di quanto da quest'ultima previsto, l'esercizio delle funzioni di Presidente del Libero Consorzio comunale di Ragusa mediante un commissario straordinario nominato ai sensi dell'articolo 145 dell'Ordinamento amministrativo regionale degli enti locali approvato con la legge regionale 15 marzo 1963, n. 16 e sue Libero Consorzio Comunale di Ragusa Cod. IPA: pr\_rg, Cod. AOO: A1A6041, Id Registro: RP 1, Nr. Protocollo: 0018493 del 18/09/2023 -E- successive modifiche ed integrazioni al quale attribuire sino all'insediamento dei predetti organi elettivi e comunque non oltre il 31 dicembre 2024 le funzioni del Presidente dell'ente, nonché le funzioni del Consiglio non attribuite all'Assemblea dall'articolo 1, lett. b) della L.r. n. 31 del 18 dicembre 2021; con D.P. n. 567/GAB del 15 settembre 2023 è stata nominata Commissario Straordinario del Libero Consorzio comunale di Ragusa sino all'insediamento degli organi elettivi del predetto Ente e comunque non oltre il 31 dicembre 2024, per l'esercizio delle funzioni di Presidente nonché delle funzioni del Consiglio non attribuite all'Assemblea del medesimo ente ai sensi dell'articolo 1, lett. b) della L.r. n. 31 del 18 dicembre 2021 la dott.ssa Patrizia Valenti, dirigente in servizio dell'Amministrazione regionale siciliana.

### 1.1.1 Funzioni del Libero Consorzio Comunale

Ai sensi dell'art. 27 della Legge Regionale 04/08/2015 n. 15, recante "Funzioni proprie del libero Consorzio comunale": il libero Consorzio comunale, quale ente di area vasta, è titolare, oltre che delle funzioni già spettanti alle ex province regionali ai sensi della normativa vigente, delle seguenti funzioni proprie già attribuite, ai sensi dell'articolo 13 della legge regionale 6 marzo 1986, n. 9 e successive modifiche ed integrazioni, alle ex province regionali alla data di entrata in vigore della presente legge:

#### 1. in materia di servizi sociali e culturali:

- a. iniziative e proposte agli organi competenti in ordine all'individuazione ed al censimento dei beni culturali ed ambientali ricadenti nel territorio del libero Consorzio comunale nonché alla tutela, valorizzazione e fruizione sociale degli stessi beni, anche con la collaborazione degli enti e delle istituzioni scolastiche e culturali. Acquisto di edifici o di beni culturali, con le modalità di cui all'articolo 21, secondo e terzo comma, della legge regionale 1 agosto 1977, n. 80 e successive modifiche ed integrazioni. Per l'esercizio delle funzioni suddette, i liberi Consorzi comunali si avvalgono degli organi periferici dell'Amministrazione regionale dei beni culturali ed ambientali;
- b. realizzazione di strutture e servizi assistenziali, anche mediante la riutilizzazione delle istituzioni socio scolastiche permanenti;
- c. distribuzione territoriale, costruzione, manutenzione, arredamento, dotazione di attrezzature, funzionamento degli istituti di istruzione media di secondo grado; promozione, negli ambiti di competenza, del diritto allo studio. Le suddette funzioni sono esercitate in collaborazione con gli organi collegiali della scuola;

#### 2. in materia di sviluppo economico:

- d. promozione dello sviluppo turistico e delle strutture ricettive, ivi compresa la concessione di incentivi e contributi; realizzazione di opere, impianti e servizi complementari alle attività turistiche, di interesse sovracomunale;
- e. [Lettera abrogata dall'articolo 55 della L.R. 13 agosto 2020, n. 19];
- f. vigilanza sulla caccia e sulla pesca nelle acque interne;
- g. autorizzazione all'apertura degli esercizi di vendita al dettaglio di cui all'articolo 9 della legge regionale 22 luglio 1972, n. 43 e successive modifiche ed integrazioni;

#### 3. in materia di organizzazione del territorio e della tutela dell'ambiente:

- h. costruzione e manutenzione della rete stradale del libero Consorzio comunale, intercomunale, rurale e di bonifica e delle ex trazzere, rimanendo assorbita ogni competenza di altri enti sulle suindicate opere, fatto salvo quanto previsto al penultimo alinea dell'articolo 16 della legge regionale 2 gennaio 1979, n. 1 e successive modifiche ed integrazioni;
- i. costruzione di infrastrutture di interesse sovracomunale e provinciale;
- j. organizzazione dei servizi di trasporto locale interurbano;
- k. protezione del patrimonio naturale e gestione di riserve naturali;
- l. [Lettera soppressa dall'articolo 12 della L.R. n. 5 del 1 aprile 2016].

#### Il libero Consorzio comunale svolge, altresì, le seguenti funzioni proprie:

- pianificazione territoriale ed urbanistica, generale e di coordinamento, comprese le opere e gli impianti di interesse sovracomunale, le vie di comunicazione, le reti di servizi ed infrastrutture, i sistemi coordinati di gestione dei servizi pubblici e l'organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale, da attuarsi con le modalità di cui all'articolo 34;
- approvazione degli strumenti urbanistici dei comuni, la cui adozione spetta ai comuni facenti parte del libero Consorzio comunale previo parere della Commissione regionale urbanistica e nel rispetto degli indirizzi regionali;
- organizzazione e gestione in materia di tutela ambientale, entro i limiti della programmazione regionale;
- pianificazione dei servizi di trasporto nel territorio del libero Consorzio comunale; autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato, in coerenza con la programmazione regionale;
- promozione, coordinamento e valorizzazione dello sviluppo economico e sociale, comprese le competenze previste dalle disposizioni dell'articolo 12 della legge regionale 23 maggio 1991, n. 33, nell'area del libero Consorzio comunale. L'assistenza dei ciechi e dei

sordomuti rieducabili deve intendersi estesa, per coloro che sono portatori di handicap aggiuntivi di natura fisica e/o psichica, anche ad attività strutturate a carattere pre-formativo e di orientamento professionale, nonché a specifici percorsi socio-educativi, da svolgersi in età post-scolare e comunque non necessariamente collegate e/o concomitanti con la frequenza di istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado e corsi di istruzione e formazione professionale;

- sostegno e sviluppo dei Consorzi universitari presenti nel territorio nonché degli enti culturali già sostenuti dalle ex province regionali. I liberi Consorzi comunali mantengono la stabile partecipazione, in qualità di soci, nei Consorzi universitari già partecipati dalle ex province regionali alla data di entrata in vigore della presente legge, nei limiti delle previsioni statutarie dei medesimi Consorzi universitari;
- promozione e coordinamento dei sistemi di informatizzazione e di digitalizzazione in ambito consortile; raccolta ed elaborazione dati nonché assistenza tecnico amministrativa agli enti locali;
- organizzazione dello sviluppo turistico, entro i limiti della programmazione regionale;
- ai liberi Consorzi comunali spetta, altresì, la gestione delle riserve naturali gestite dalle ex province regionali alla data di entrata in vigore della presente legge;
- ai fini dell'individuazione delle risorse necessarie per il finanziamento delle funzioni attribuite ai liberi Consorzi comunali ai sensi del presente articolo, il Presidente della Regione, previa delibera di Giunta, previo parere della Commissione Affari istituzionali e della Commissione Bilancio dell'Assemblea regionale siciliana, emana uno o più decreti, sulla base di un'intesa con i competenti organi dello Stato in ordine alla definizione dei rapporti finanziari tra lo Stato e la Regione, allo scopo di assicurare lo svolgimento dei compiti istituzionali dei liberi Consorzi comunali;
- a seguito dell'entrata in vigore di ciascun decreto presidenziale si procede alle conseguenti variazioni di bilancio, al fine di consentire l'effettivo esercizio delle funzioni;
- nelle more dell'adozione dei decreti di cui al comma 4, i liberi Consorzi comunali continuano ad esercitare le funzioni attribuite alle ex province regionali alla data dell'entrata in vigore della presente legge, nei limiti delle disponibilità finanziarie in atto esistenti.

### 1.1.2 Assetto Istituzionale

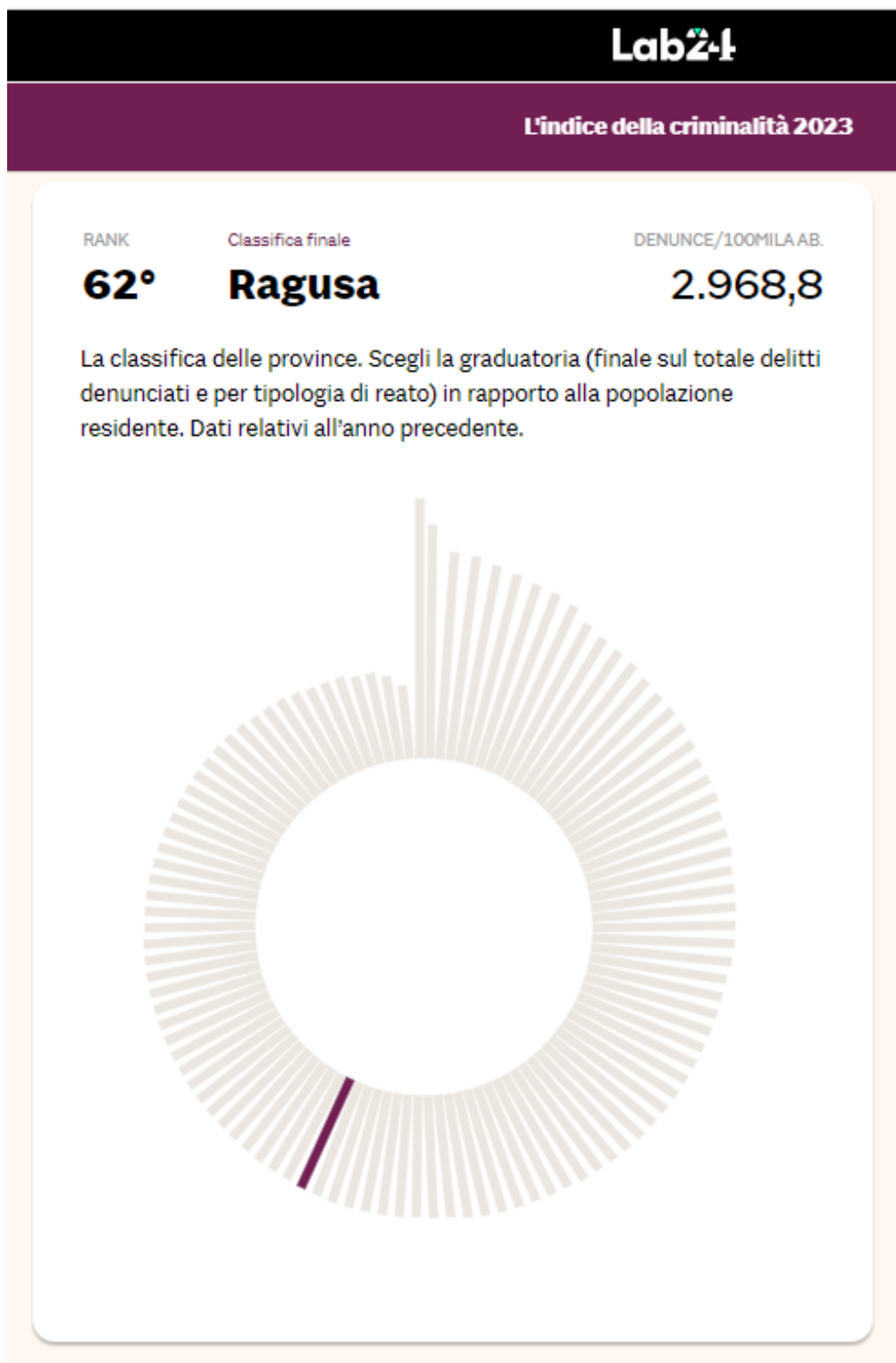
La L.R. n. 15/2015 prevede che organi del Libero Consorzio Comunale sono:

- **il Presidente:** è il legale rappresentante dell'ente, lo rappresenta e ne assicura l'unità di indirizzo politico-amministrativo; convoca e presiede il Consiglio del libero Consorzio Comunale; convoca e presiede l'Assemblea del libero Consorzio Comunale; sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici nonché all'esecuzione degli atti; esercita le ulteriori funzioni attribuitegli dallo Statuto. Il Presidente compie tutti gli atti di amministrazione che dalla legge o dallo Statuto che non siano specificatamente attribuiti ad altri organi del libero Consorzio, al Segretario e ai dirigenti;
- **il Consiglio:** è l'organo elettivo di indirizzo e di controllo politico - amministrativo del libero Consorzio. Spetta al Consiglio individuare ed interpretare gli interessi generali della Comunità e stabilire, in relazione ad essi, gli indirizzi per guidare e coordinare le attività di amministrazione e gestione operativa, esercitando poi sulla stessa il controllo politico-amministrativo, al fine da assicurare che l'azione complessiva dell'ente consegue gli obiettivi stabiliti con gli atti fondamentali e con il documento di programmazione;
- **l'Assemblea:** è l'organo collegiale formato dai Sindaci dei Comuni consociati. All'Assemblea del libero Consorzio sono attribuite funzioni propositive e consultive nei confronti del Presidente e del Consiglio, secondo quanto disposto dallo Statuto, oltre alla funzione di approvare lo Statuto e le sue modifiche.

L'art.1, comma 1, lett. a) della suddetta legge Regionale 31 del 18 dicembre 2021, ha sostituito l'art 51 della Legge Regionale 15 del 14 agosto 2015, "Disposizioni Transitorie", disponendo che "Nelle more dell'insediamento degli organi dei liberi Consorzi comunali e dei Consigli metropolitani nonché dell'approvazione di una legge di riordino della materia e comunque non oltre il 31 agosto 2022, (termine poi prorogato al 2023 dalla L.R. 16 del 10/08/2022) le funzioni di presidente del libero Consorzio comunale continuano ad essere svolte da un commissario straordinario nominato ai sensi dell'art.145 dell'ordinamento amministrativo degli enti locali nella Regione siciliana, approvato con la legge regionale 15 marzo 1963 n. 16 e successive modificazioni mentre le funzioni del consiglio del libero Consorzio comunale di cui al comma 2 dell'art. 7 bis e quelle del consiglio metropolitano di cui al comma 2 dell'art.14 bis sono svolte rispettivamente dall'Assemblea del libero Consorzio comunale e della Conferenza metropolitana, le quali assumono temporaneamente il ruolo di organi di indirizzo politico e di controllo dell'ente di area vasta".

### 1.1.3. Legalità e sicurezza

<sup>2</sup>La 34ª indagine del Sole 24 Ore vede la provincia di Ragusa nella categoria «Giustizia e sicurezza» nella classifica generale per indice della criminalità 2023 alla 62ª posizione su 107 province.



<sup>2</sup> <https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/ragusa>

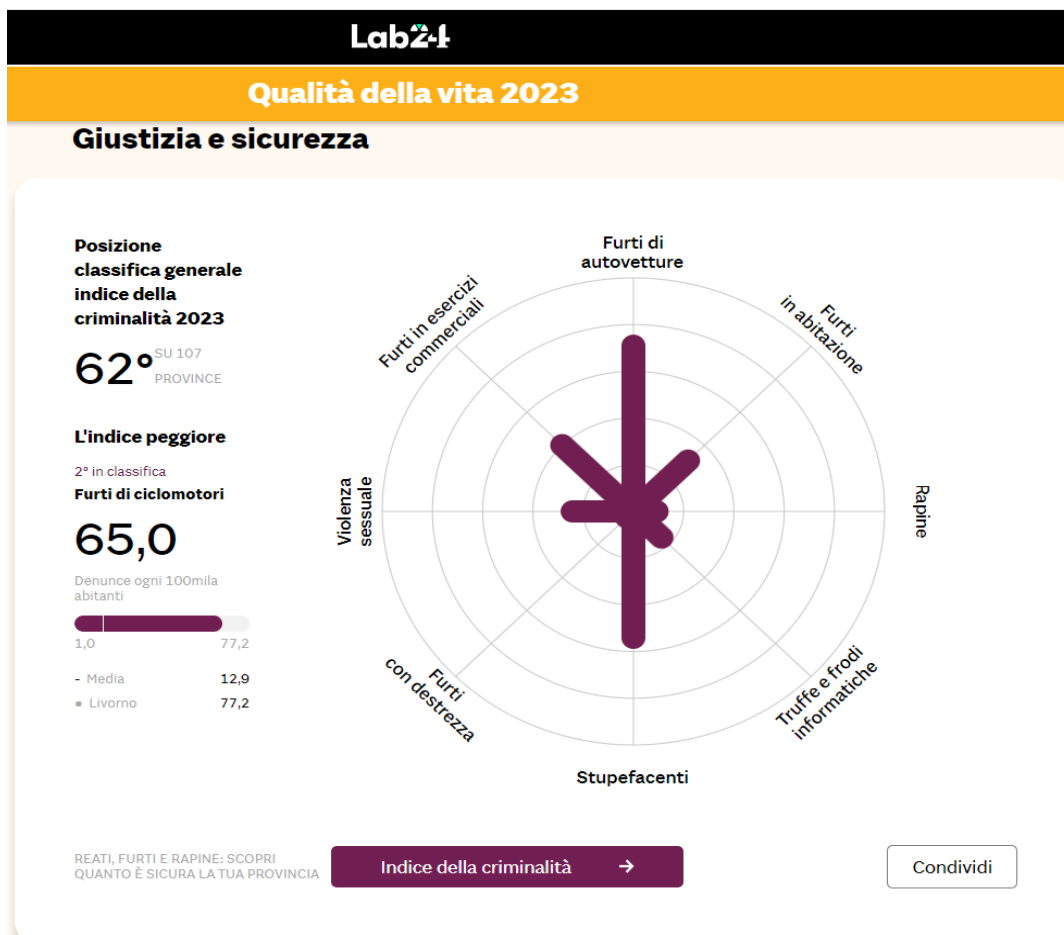
## Lab2-t

## L'indice della criminalità 2023

RANK **62°** Classifica finale **Ragusa** DENUNCE/100MILA AB. **2.968,8** DENUNCE TOTALI **9.415**

Scegli la provincia per visualizzare i suoi piazzamenti (rank e var. annua) nelle classifiche (finale sul totale dei delitti e per tipologia di reato). Dati ogni 100mila abitanti e totale denunce, relativi all'anno precedent

RANK	INDICATORE	DENUNCE SU 100MILA AB.	TOTALE DENUNCE
> 16° ▼	Omicidi volontari consumati	0,9	3
> 11° ▼	Omicidi colposi	4,7	15
> 63° ▲	Tentati omicidi	1,3	4
> 77° ▼	Violenze sessuali	7,6	24
52° ▼	Sfruttamento della prostituzione e pornografia minorile	1,9	6
25° ▼	Minacce	140,0	444
74° ▲	Percosse	23,0	73
37° ▼	Lesioni dolose	109,4	347
92° ▲	Danneggiamenti	272,8	965
84° ▼	Incendi	5,7	18
95° -	Incendi boschivi	0,3	1
> 55° ▼	Furti	1.109,7	3.516
> 93° ▲	Rapine	10,1	32
> 45° ▼	Stupefacenti	48,2	153
86° ▼	Truffe e frodi informatiche	368,3	1.168
2° -	Associazione per produzione o traffico di stupefacenti	1,6	5
45° ▼	Delitti informatici	56,1	178
98° ▲	Associazione per delinquere	0,0	0
82° -	Associazione di tipo mafioso	0,0	0
68° ▲	Estorsioni	16,4	52
106° ▲	Riciclaggio e impiego di denaro	0,0	0
20° ▲	Danneggiamento seguito da incendio	20,5	65
50° ▼	Contraffazione di marchi e prodotti industriali	4,1	13
82° ▲	Contrabbando	0,0	0
93° ▲	Usura	0,0	0
93° ▲	Violazione alla proprietà intellettuale	0,0	0



Nella classifica annuale del Sole 24 Ore che fotografa i delitti commessi e denunciati sul territorio nell'anno precedente, in rapporto alla popolazione residente possiamo verificare quanto è sicura la nostra provincia

<sup>3</sup>Publicata ad aprile 2023 la **relazione della Dia nel ragusano le mani degli stiddari su imballaggi e ortofrutta**. L'analisi realizzata sulla base delle evidenze investigative, giudiziarie e di prevenzione e evidenzia che in provincia di Ragusa coesistono distinte organizzazioni mafiose. Da una parte la citata Stidda, prevalentemente radicata nei territori di Vittoria, Comiso, Acate e Scicli, dall'altra Cosa Nostra che risente significativamente dell'influenza delle consorterie catanesi.

A Vittoria si rileva un assetto pressoché stabile dell'organizzazione stiddara dove il clan Dominante-Carbonaro continua ad essere il sodalizio di maggiore caratura. In antitesi ai Dominante-Carbonaro nel territorio ibleo opererebbero i fratelli Piscopo legati alla famiglia di cosa nostra nissena degli Emmanuello.

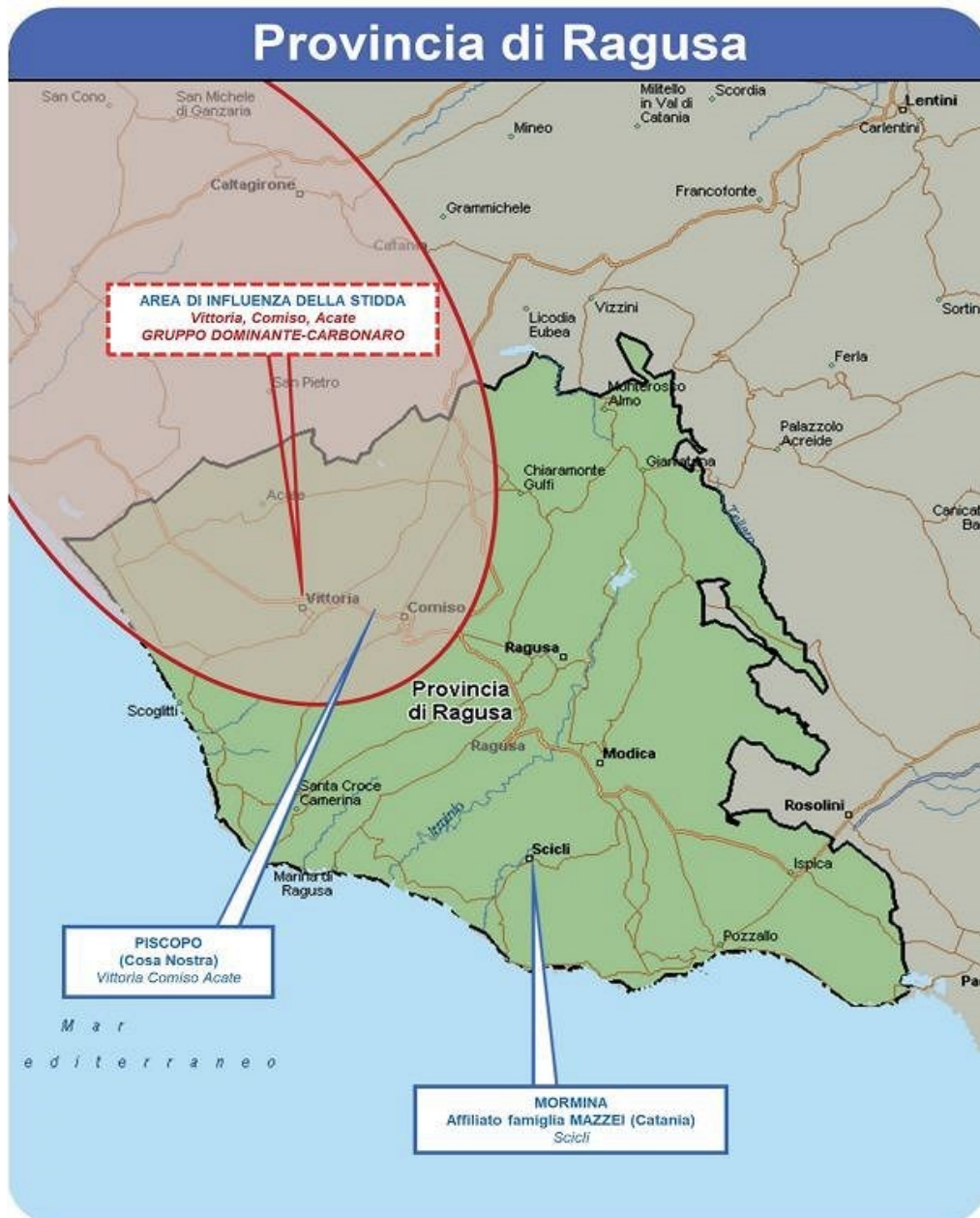
A Scicli permane, invece, l'influenza del gruppo dei Mormina propaggine della famiglia Mazzei di Catania e dedito prevalentemente ai settori criminali degli stupefacenti e delle estorsioni.

Le operazioni ed i sequestri, 189 eseguiti dalle forze di polizia nel II semestre 2022, confermerebbero lo spaccio di droghe quale principale fonte di profitto delle organizzazioni criminali che, proprio in tale settore, mostrano talvolta una composizione multietnica ben integrata nel tessuto criminale locale. Nel medesimo settore, si richiama l'operazione che nel gennaio 2022 ha messo in luce un diffuso traffico di cocaina, marijuana e hashish gestito da numerosi soggetti italiani e albanesi. La droga, acquistata da fornitori catanesi e albanesi, era infatti destinata ad alimentare le piazze di spaccio di Vittoria e di altre località del territorio ragusano. Particolare rilevanza assume, altresì, l'operazione "Indomitus", conclusa dai Carabinieri il 16 febbraio 2022 e che ha permesso di ricostruire un'articolata rete di spaccio di sostanze stupefacenti (cocaina, hashish, marijuana) principalmente sull'asse tra Ragusa e Vittoria. All'origine dell'inchiesta un giovane ragusano che aveva stabilito numerosi contatti in Italia e all'estero per l'approvvigionamento di marijuana e hashish da Roma, dall'Olanda e dalla Spagna

<sup>3</sup> <https://www.rainews.it/tgr/sicilia/articoli/2023/04/la-relazione-della-dia-nel-ragusano-le-mani-degli-stiddari-su-imballaggi-e-ortofrutta-9e7f77fd-b12a-43dd-a589-4e7fac1598dc.html>



mediante corrieri postali. La droga veniva poi ceduta a giovani pusher ragusani con garanzia di anonimato grazie all'utilizzo di un'applicazione di messaggistica istantanea per concordarne i quantitativi e il prezzo per i consumatori finali. In particolare, la rete di spacciatori operava all'interno di un complesso di case popolari alla periferia di Ragusa, un vero e proprio "fortino" con la continua presenza di "vedette" nei relativi punti di accesso. Gli interessi delle organizzazioni criminali ragusane appaiono orientati anche all'infiltrazione delle attività economiche lecite per reinvestire le somme di denaro illegalmente accumulate. Nel senso che il settore particolarmente esposto risulterebbe quello agroalimentare tenuto conto della presenza dell'imponente mercato ortofrutticolo di Vittoria quale snodo per la raccolta e lo smistamento della produzione agricola.



Un lavoro importante quello della DIA che disegna una nuova fisionomia delle organizzazioni criminali, capaci oggi "di cogliere celermente le trasformazioni tecnologiche e dei fenomeni economico-finanziari su scala globale".

Così come cambiano gli obiettivi, diverse sono anche le modalità. "Nel loro incessante processo di adattamento alla mutevolezza dei contesti, hanno implementato le capacità relazionali, sostituendo l'uso della violenza e delle intimidazioni, sempre più residuali – si legge nell'analisi 2023 – con strategie di silenziosa infiltrazione e con pratiche corruttive".

"La criminalità organizzata siciliana – rileva il rapporto della DIA – riesce a coinvolgere non solo la diretta discendenza delle famiglie mafiose ma, anche e soprattutto, un bacino di utenza più esteso al fine di ampliare la necessaria manovalanza criminale".

Questo nonostante sul territorio agiscano anche altre organizzazioni, anche straniere, con le quali però, secondo lo studio, si sarebbero creati degli equilibri, sia pure “mutevoli”.

Anche in questo caso, sembra si preferisca evitare di creare allarmi sociali utilizzando la violenza diretta e che si agisca nel sommerso, guardando con attenzione al potere.

La politica resta una spina sul fianco per le organizzazioni criminali, che da sempre cercano una connivenza per facilitare i propri affari.

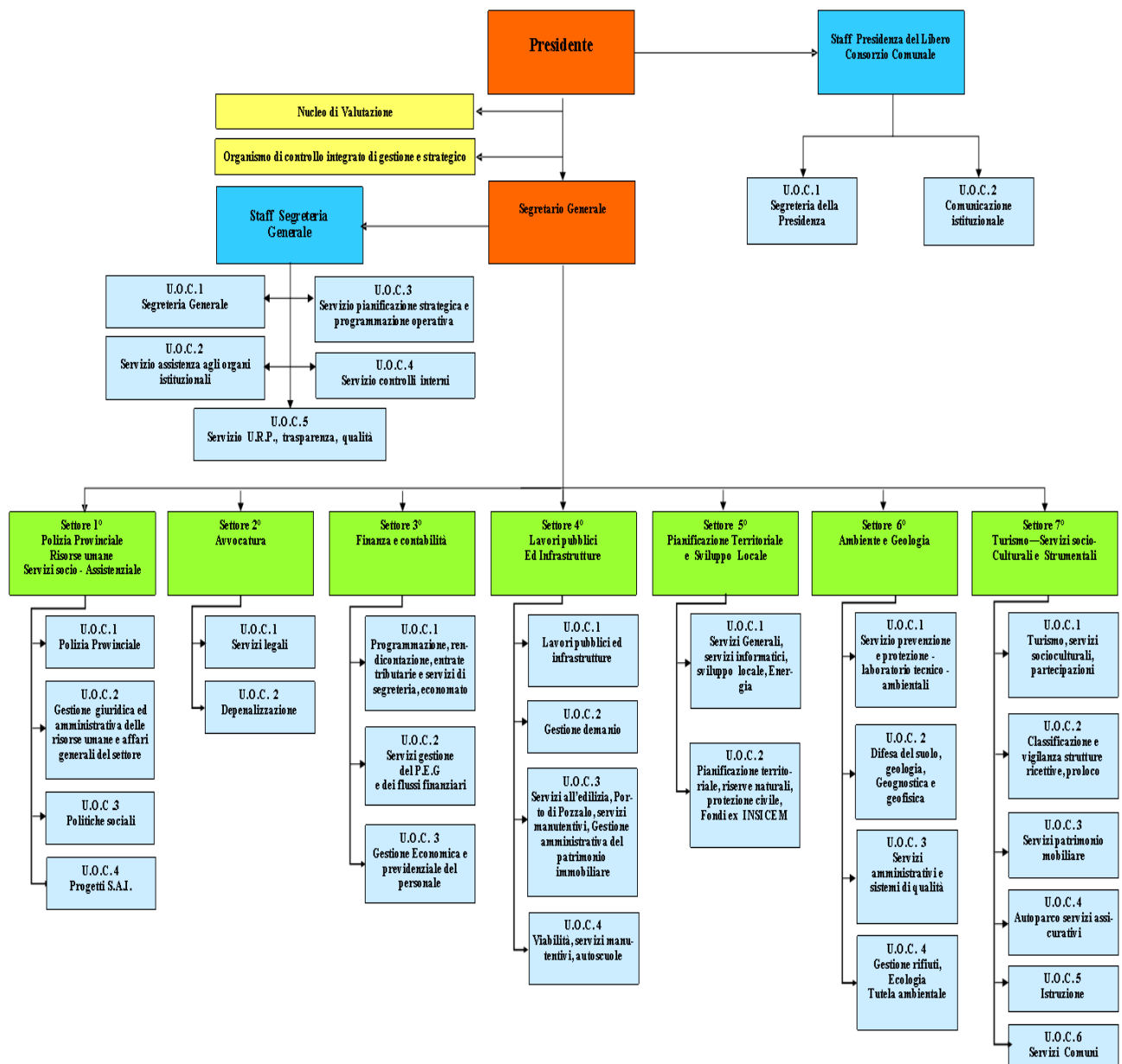
## 1.2 Analisi del contesto interno

### 1.2.1 Struttura Organizzativa del libero Consorzio comunale di Ragusa

L'attuale assetto organizzativo e funzionale degli uffici che compongono la macrostruttura del L.C.C. di Ragusa è quello definito da ultimo dalla Determinazione del Commissario Straordinario R.G. n. 1749 “Aggiornamento della Macrostruttura del Libero Consorzio Comunale di Ragusa e assegnazione delle risorse umane alle strutture di massima dimensione”, prot. n. 13210 del 26.06.2023, di seguito rappresentato:

Organigramma del Libero Consorzio Comunale di Ragusa

(Aggiornato con Determina del Commissario Straordinario R.G. n. 976 prot. 8616 del 29/04/2022 e successiva determinazione Commissariale R.G. n. 1749 prot. n. 13210 del 26/06/2023)



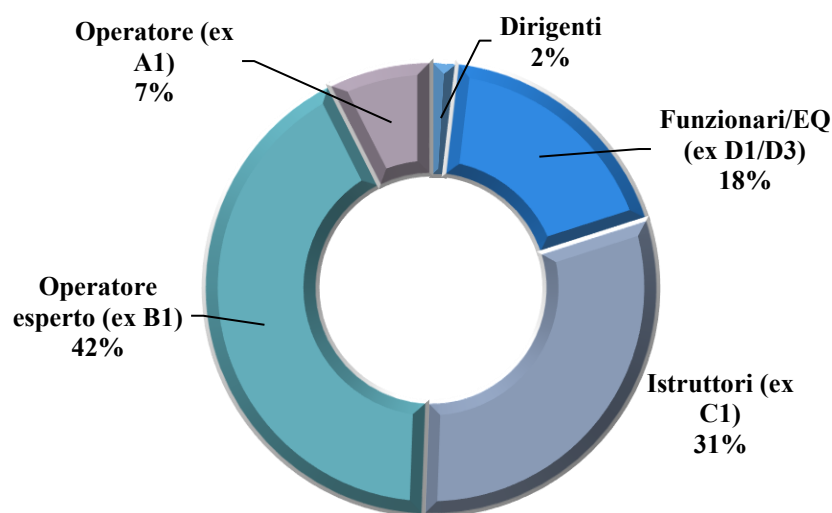
## 1.2.2 Il personale del Libero Consorzio Comunale di Ragusa

Il personale in servizio al 31.12.2023 era costituito da n. 270 unità, compreso il Segretario Generale, pari al 57% della dotazione organica.

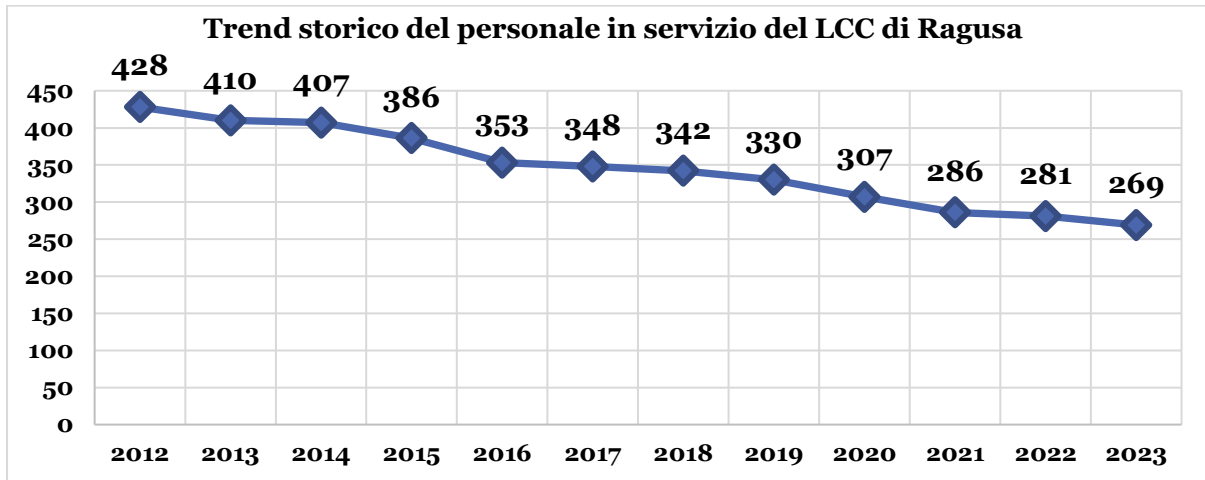
I dirigenti a tempo indeterminato ad oggi sono tre, di cui due hanno un interim; due dirigenti, invece, sono facenti parte del personale di ruolo in categoria D e ricoprono un incarico a tempo determinato ex art. 110.

In servizio nell'Ente, al 31/12/2023 con un contratto di tre anni a tempo pieno, risulta una unità assegnate dall'Agenzia per la Coesione Territoriale – Unità di gestione del Programma Azione Coesione Complementare al PON Governance e Capacità Istituzionale 2014 – 2020.

	Profilo Professionale	Cat.	Dotazione	Ricoperti
1	SEGRETARIO GENERALE		Extra dotazione *	1
2	DIRETTORE GENERALE			
3	DIRIGENTE		7	5
4	FUNZIONARIO	Funzionari ex D1	117	49
5	ISTRUTTORE	Istruttori	168	82
6	OPERATORI ESPERTI	Operatori esperti	146	113
7	OPERATORE	Operatori	30	20
	<b>TOTALI</b>		<b>468</b>	<b>270</b>



Il trend del personale nel periodo 2012–2023, come rappresentato nella tabella sottostante, evidenzia chiaramente come il saldo tra personale in quiescenza e personale neoassunto non permetta di essere in linea con il reale fabbisogno dell'Ente.



I grafici sotto riportati rilevano la composizione del personale dipendente per le variabili di maggiore interesse: la distribuzione del personale per categoria di inquadramento distinta per genere, aree di raggruppamento dei profili professionali ricoperto, Settore di assegnazione, titoli di studio, anzianità anagrafica, anzianità di assunzione in servizio. Dati analoghi sono rilevati ed elaborati per i Dirigenti.

In particolare i grafici rappresentano:

GRAFICO N. 1 - La distribuzione del personale per categoria di inquadramento, distinta per genere

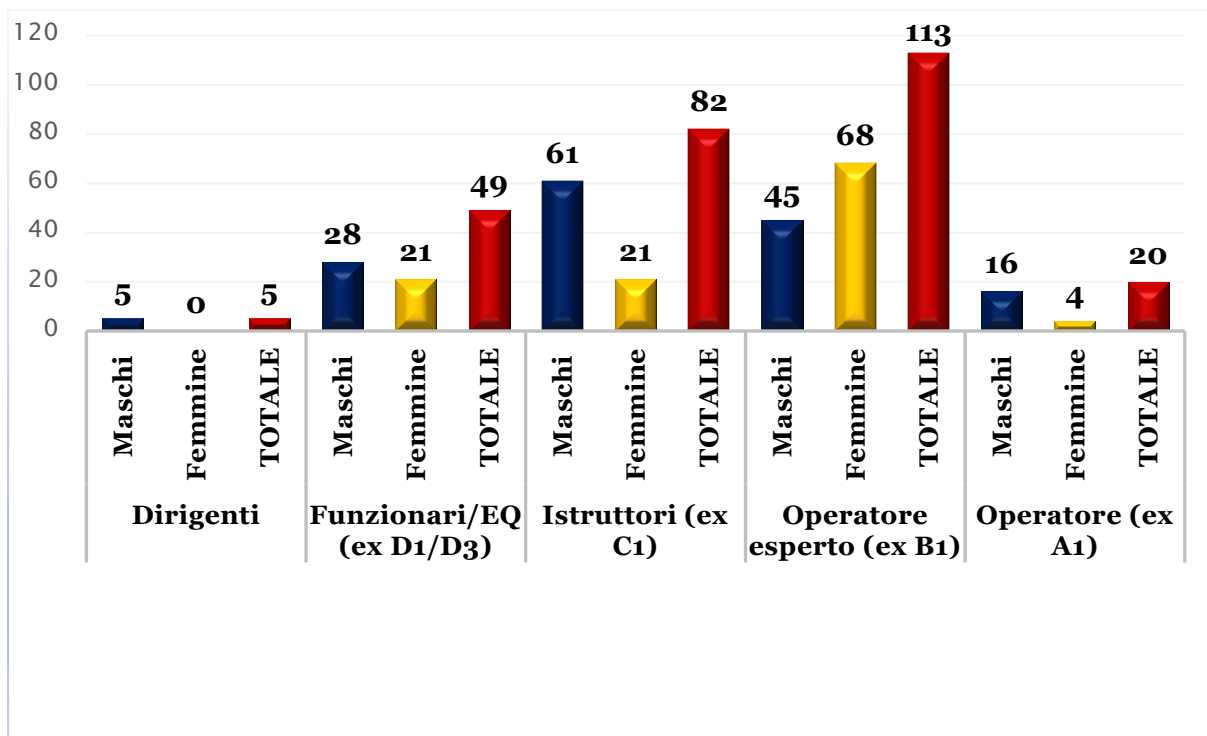


GRAFICO N. 2 - La distribuzione del personale per Settore di assegnazione

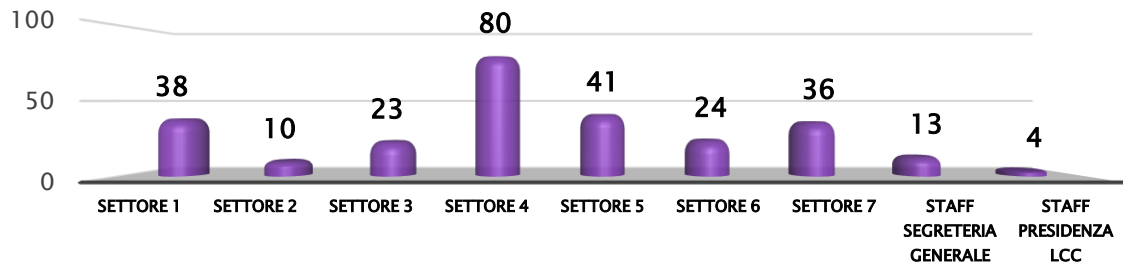


GRAFICO N. 3 - La distribuzione del personale per Settore di assegnazione distinta per genere

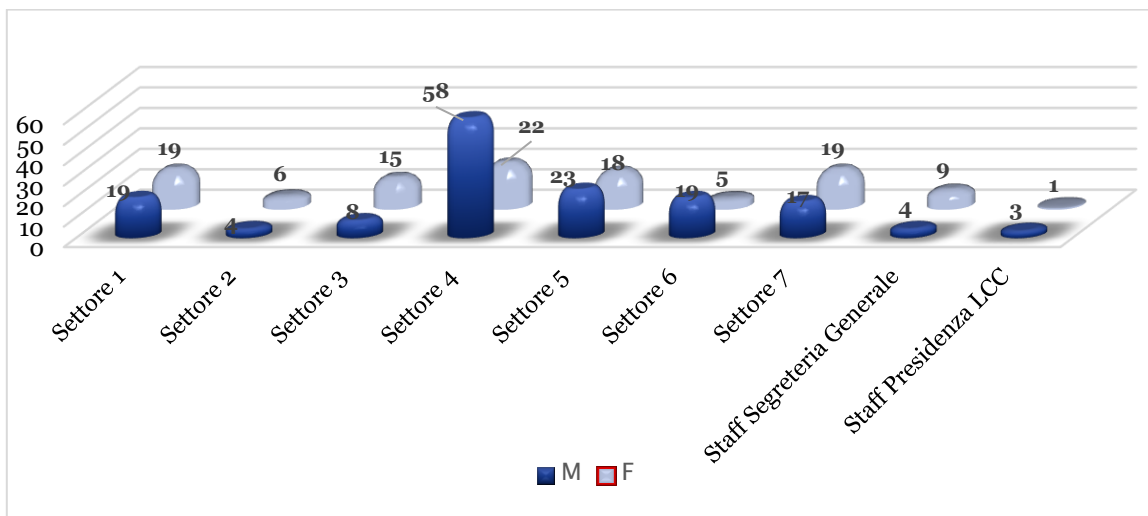


GRAFICO N. 4- Suddivisione del personale secondo il profilo professionale ricoperto distinta per genere

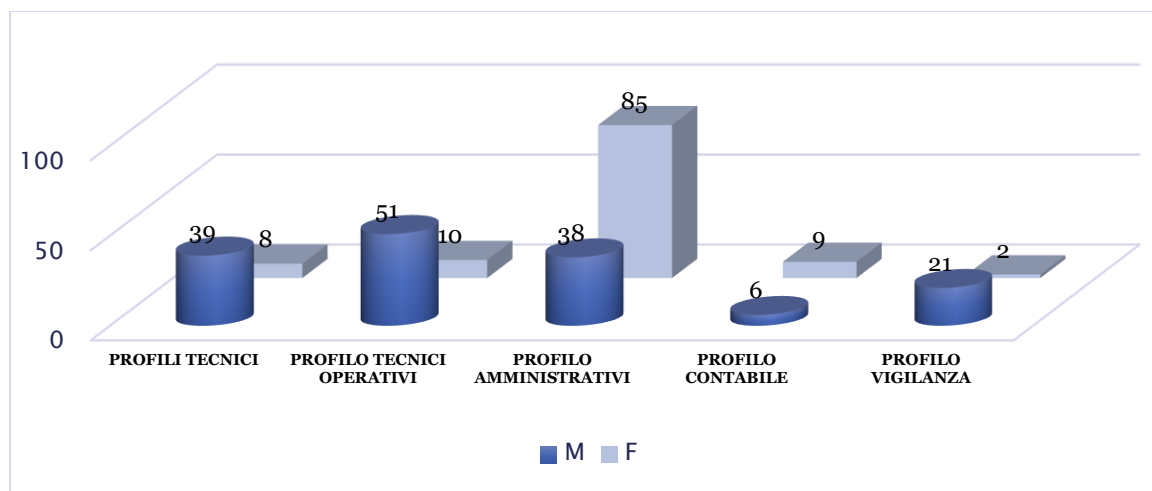


GRAFICO N. 6 - Ripartizione per titolo di studio

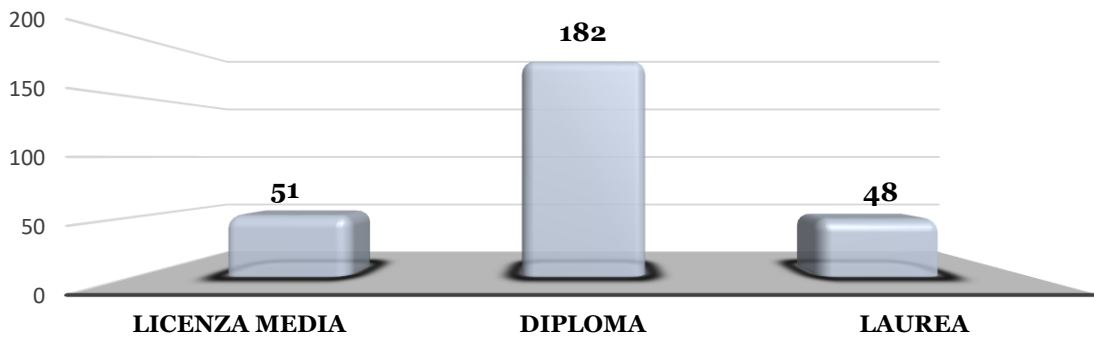


GRAFICO N. 7 - Titolo di studio posseduto diversificati per genere

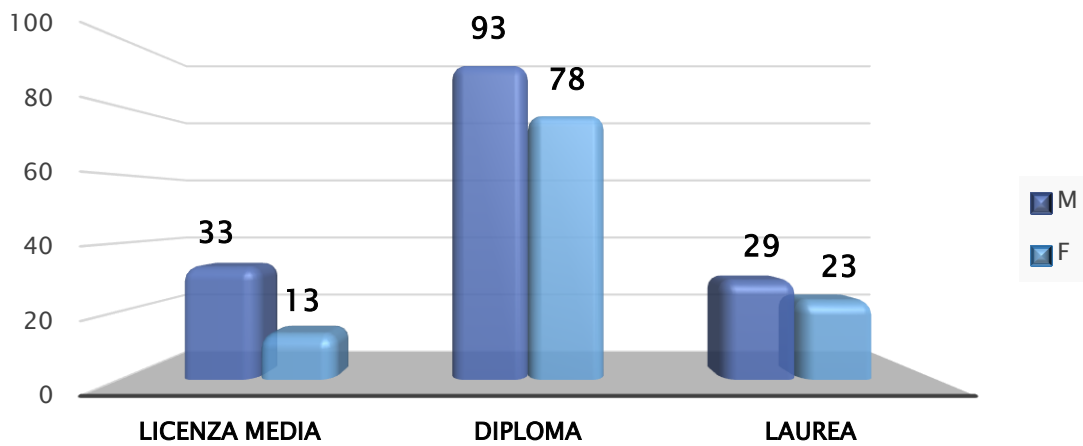


GRAFICO N. 8 - Distribuzione del personale per periodo di assunzione

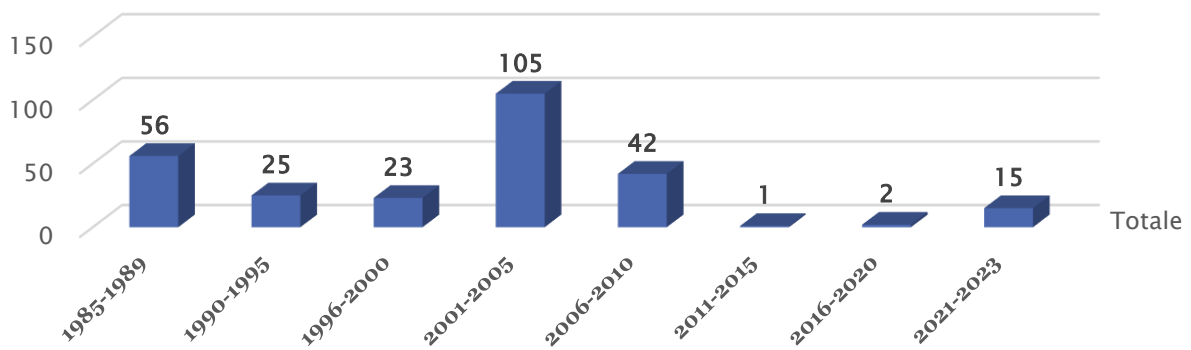


GRAFICO N. 9 - Distribuzione del personale per periodo di assunzione distinti per genere

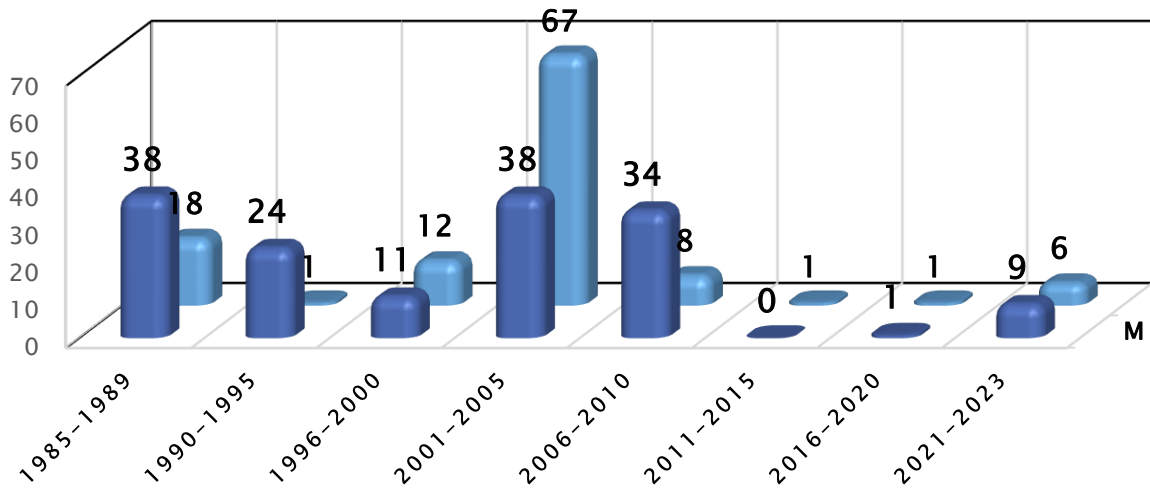


GRAFICO N. 10 - Suddivisione del personale per fasce di età

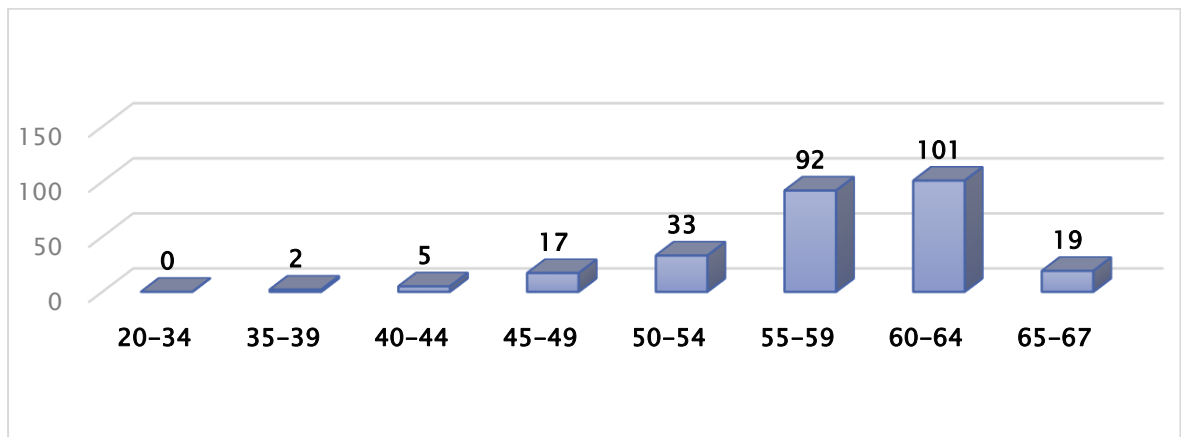
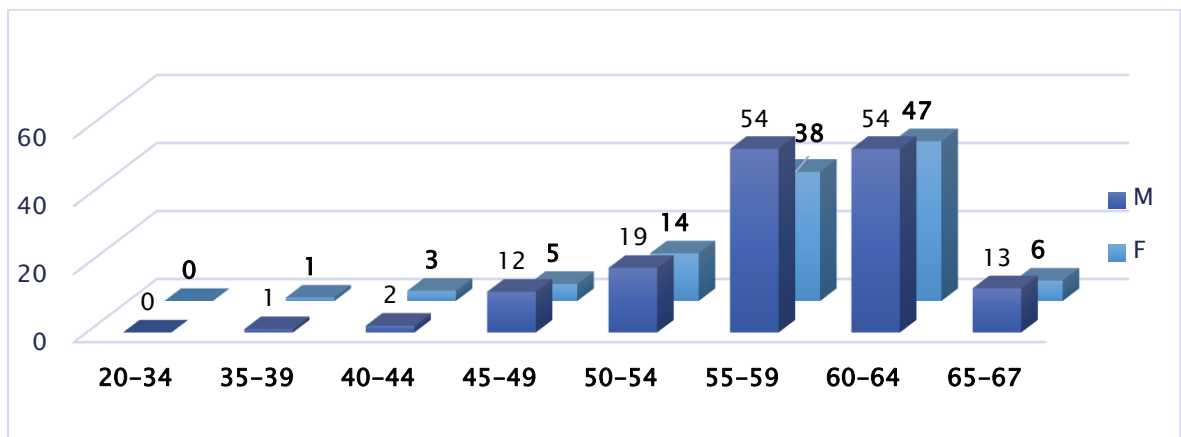
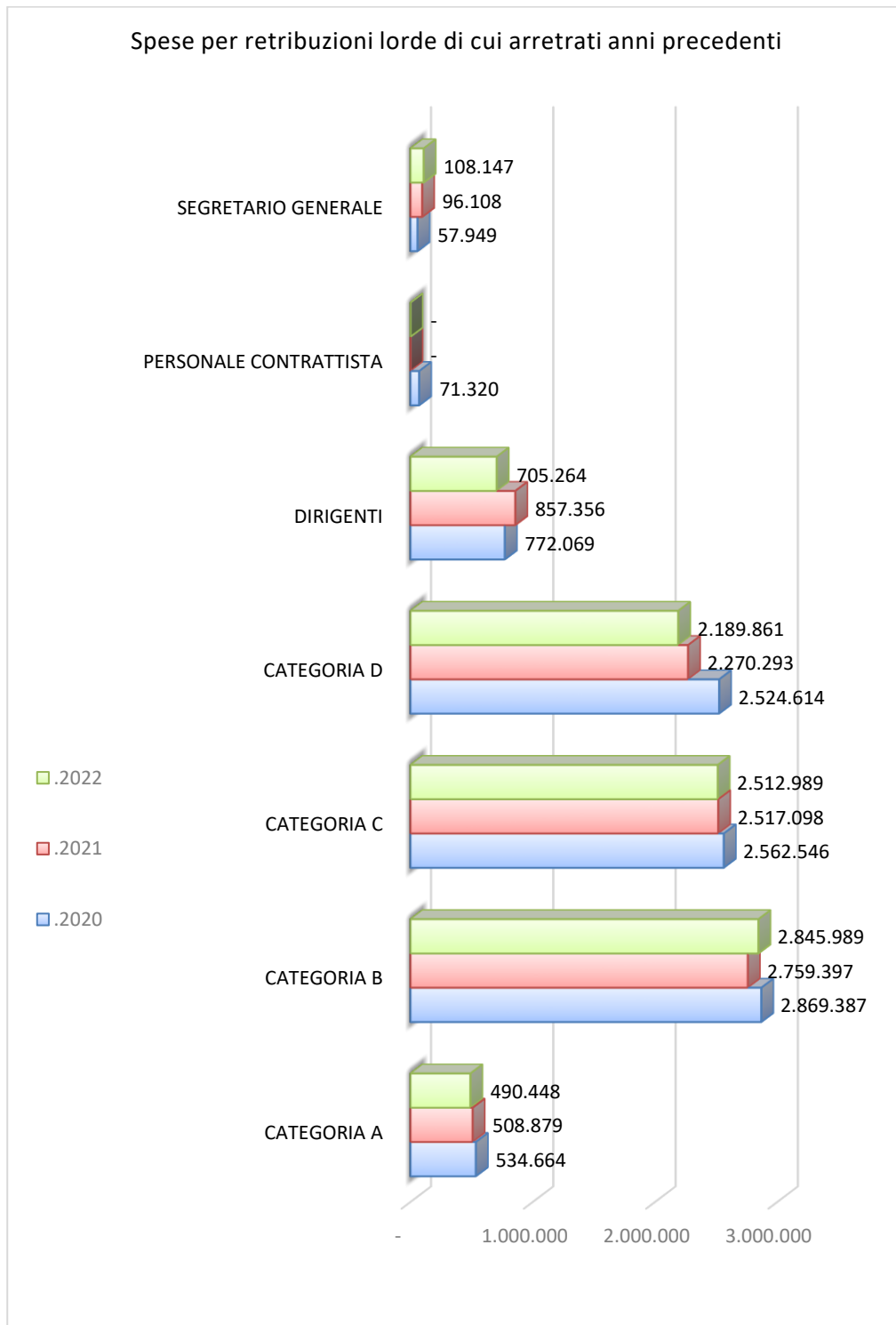


GRAFICO N. 11 - Distribuzione del personale per fasce di età, distinta per genere

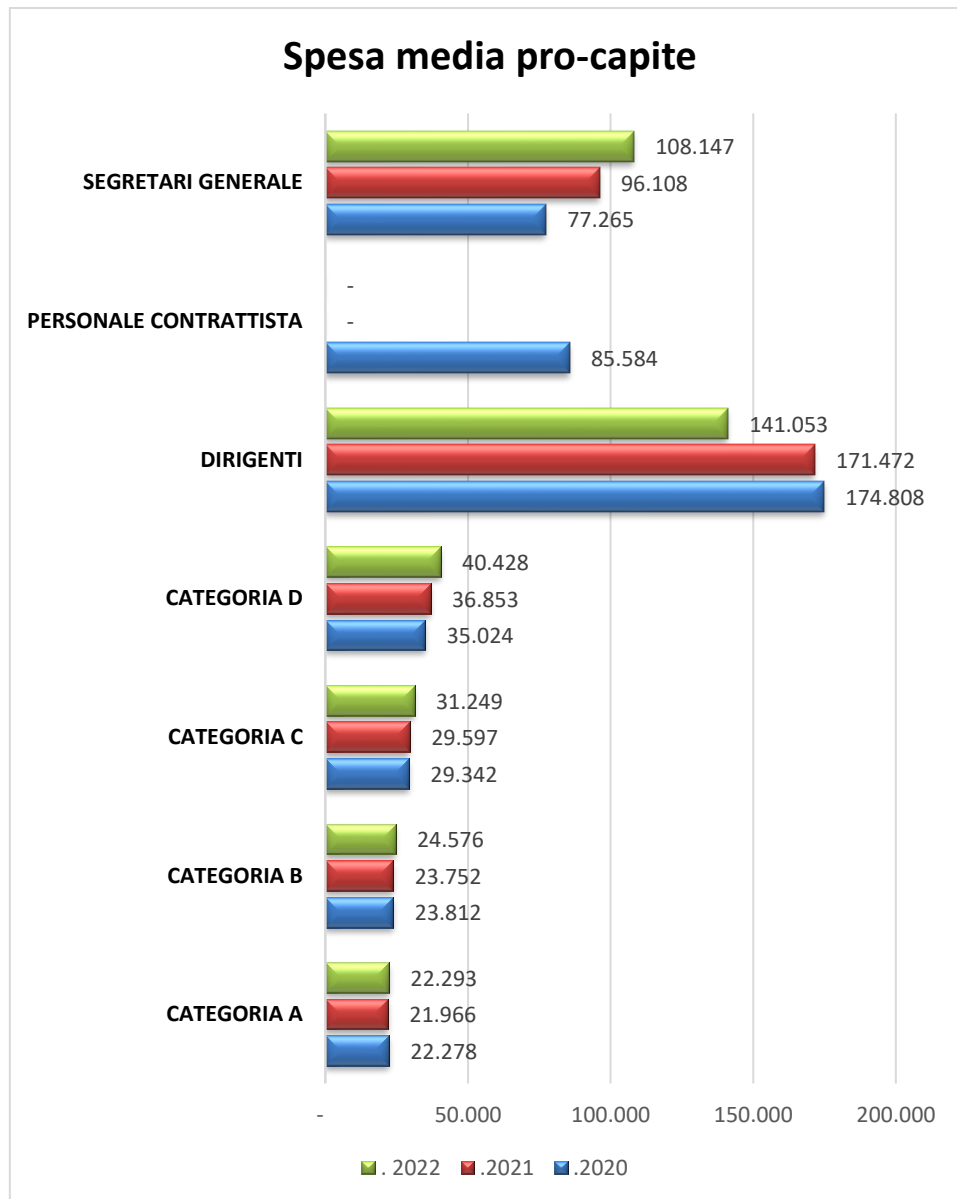


**Personale a tempo indeterminato - Dati riepilogativi dell'ultimo triennio**



## Personale a tempo indeterminato - Spese medie pro-capite annue in euro

(Le spese medie annue per ciascuna categoria sono calcolate dividendo il totale delle spese delle qualifiche appartenenti alla categoria per le unità di riferimento)



Dati ulteriori relativamente alle Risorse umane a disposizione dell'Ente, sono riportati nella Sezione Strategica del D.U.P., approvato con Determinazione **R.G. n.10** del 31-7-2023 del Commissario Straordinario nello svolgimento delle funzioni del Consiglio del Libero Consorzio Comunale di Ragusa e successiva nota di aggiornamento approvata con Determinazione del Commissario Straordinario nello svolgimento delle funzioni del Consiglio del Libero Consorzio Comunale di Ragusa. **R.G. n. 15** Nr. Protocollo: 0022476 del 10-11-2023 all'URL: <http://trasparenza.provincia.ragusa.it/18893/dup-2024-2026>

### 1.2.3. Gli Enti Controllati

Dal piano di razionalizzazione ordinaria delle partecipazioni ex art. 20, D.LGS. 19 agosto 2016 n. 175 e s. m. i. – ricognizione partecipazioni possedute – individuazione partecipazioni da alienare e/o conservare - approvato con determinazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio del Libero Consorzio Comunale di Ragusa R.P. n. 688 – D.C. n. 19/2023 del 27.12. si evince che il Libero Consorzio Comunale di Ragusa partecipa alle seguenti società e organismi partecipati:

Soggetto	Tipologia di partecipazione	% partecipazione del Libero Consorzio Comunale di Ragusa
<b>SOSVI SRL – Patto territoriale</b> è in atto l'iter per la definizione del recesso	Società a partecipazione mista	quota pari al 13,3% del capitale sociale
<b>ATO RAGUSA AMBIENTE S.p.A.</b> , allo stato già posta in liquidazione ai sensi della L.R. 9/2010 – <u>riprogrammata fuoriuscita entro il 231/12/2024</u>	Società a totale partecipazione pubblica	quota pari all'8% del capitale sociale
<b>S.R.R. ATO 7 RAGUSA - Società Consortile per la regolamentazione del Servizio Gestione Rifiuti (SRR) e la tutela delle acque</b> allo stato già posta in liquidazione - <u>riprogrammata fuoriuscita entro il 231/12/2024</u>	Società a totale partecipazione pubblica	quota pari al 5% del capitale sociale. A partire dal bilancio 2019 non è dovuta alcuna quota da parte di questo Ente poiché l'onere complessivo delle spese di funzionamento è posto a carico dei comuni consorziati.

Gli obiettivi strategici di tutte le società di cui sopra fissati con atto di Indirizzo di cui alla Determinazione del Commissario Straordinario nelle funzioni di Presidente del Libero Consorzio Comunale di Ragusa R.G. n. 1856/2023 prot. n. 0014218 dell'11/07/2023, sono di seguito dettagliati:

**-ATO RAGUSA AMBIENTE S.P.A. in liquidazione:** tale società deve definire, entro il prossimo triennio, la procedura di liquidazione considerato che detta procedura si protrae da oltre 10 anni;

**-S.R.R. ATO 7- Società per la regolamentazione del Servizio Gestione Rifiuti:**

- la società deve assicurare, con un Commissario ad acta nominato con apposito provvedimento dell'organo di governo del Libero Consorzio Comunale di Ragusa, l'attività gestionale dell'Ato Ragusa Ambiente S.p.A. in liquidazione;
- continuare ad incrementare la percentuale di differenziata dei singoli comuni in modo da ridurre il quantitativo di rifiuti residuali da smaltire in discarica;
- individuare, come da piano provinciale dei rifiuti, uno o più siti da destinare a discarica dei rifiuti dopo trattamento.

In quest'ultima determinazione risultava anche il Distretto Turistico degli Iblei che non è stato poi inserito nel piano di razionalizzazione

## 1.2.4 La mappatura dei processi

---

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Per le informazioni relative ai processi dell'Amministrazione, distribuiti rispetto ai Settori quali unità organizzative e alle aree di rischio generali e specifiche per la prevenzione della corruzione e l'esame di come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'organizzazione dell'amministrazione possono influire sulla probabilità di verificarsi fenomeni corruttivi e sulla valutazione del rischio corruttivo si rimanda alla sezione dedicata al **“Catalogo dei processi” allegato e parte integrante del presente Piano (Allegato 1)**.

## 1.2.5 Rete delle più significative relazioni interne ed esterne dell'Ente

Il L.C.C. di Ragusa gestisce le relazioni con diversi stakeholder, che possono essere ricondotti alle seguenti macro categorie, di seguito indicati in dettaglio:

- COMUNI ASSOCIATI nel libero Consorzio comunale di Ragusa;
- ISTITUZIONI PUBBLICHE: enti locali territoriali (altri comuni, province, regioni, ecc.), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, agenzie ambientali, scuole, ecc.), partecipate;
- SOGGETTI INTERNI ALL'ENTE: personale dipendente, garanti, comitati (es. CUG), delegati, organismi di vigilanza/valutazione;
- GRUPPI ORGANIZZATI: gruppi ed enti del terzo settore, sindacati, associazioni di categoria, mass media, associazioni culturali, ambientali, sociali, gruppi sportivi ecc.;
- GRUPPI NON ORGANIZZATI O SINGOLI: cittadini, collettività (l'insieme dei cittadini componenti la comunità locale) e aziende.

**SEZIONE 2**  
**VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E**  
**ANTICORRUZIONE**

## 2.1 Valore pubblico

In conformità a quanto previsto all'art. 3, comma 1, lettera a) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, e ai contenuti di cui all'art. 3, comma 2, che stabilisce che per gli Enti Locali detta sottosezione deve contenere il riferimento alle previsioni generali di cui alla Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione (DUP) si fa riferimento a questo e a quanto illustrato nel Documento Unico di Programmazione (Dup) 2024 – 2026 approvato da questo Ente con Determinazione del Commissario Straordinario nello svolgimento delle funzioni del Consiglio del Libero Consorzio Comunale di Ragusa, R.G. n.10 del 31-7-2023 e successiva nota di aggiornamento approvata con determinazione del Commissario Straordinario nello svolgimento delle funzioni del Consiglio del Libero Consorzio Comunale di Ragusa, R.G. n. 15 Nr. Protocollo: 0022476 del 10-11-2023, **entrambe approvate ai sensi degli artt. 5, co.4 e 51, co.1, L.R. 4.8.2015 n. 15 come novellato da art. 1, co. 1 lett. b) L.R. 18/12/2021 n. 31**, la cui Sezione strategica (SeS), come previsto dal principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (Allegato 4/1 al d.lgs. 118/2011) comprende l'analisi strategica delle condizioni esterne e di quelle interne all'ente, sia in termini attuali che prospettici, le politiche di mandato e gli indirizzi generali di programmazione.

Il DUP, in esecuzione di quanto dispone il d.lgs. n. 33/2013, è stato pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale del Libero Consorzio Comunale di Ragusa ed è disponibile all'url: <http://trasparenza.provincia.ragusa.it/18893/dup-2024-2026>.

Il Commissario Straordinario dell'Ente, Patrizia Valenti, nominato con D.P. della Regione Siciliana n. 567/GAB del 15/09/2023 assunti i poteri e le funzioni del Presidente del Libero Consorzio Comunale di Ragusa, in uno con l'approvazione dell'atto di indirizzo per la predisposizione del Bilancio di previsione finanziario 2024/2026 - Il processo di Bilancio - Determinazione RG n. 2569 / 2023 Nr. Protocollo: 0020160 del 10-10-2023, ha **confermato** gli obiettivi strategici dell'Ente 2024-2026, individuati e approvati con la determinazione R.G. n. 1158 del 28.04.2023, sulla base dei quali sono stati sviluppati i "Programmi operativi per missione coerenti con gli indirizzi strategici" risultanti negli obiettivi operativi relativi ai servizi e progetti riclassificati secondo lo schema di bilancio per "Missioni e Programmi" (DPCM 28/12/2011) della Sezione 2 – Sezione Operativa (SeO) del DUP 2024 – 2026, e sono stati determinati ben 7 Indirizzi di valore pubblico e individuati, strettamente collegati a questi, 7 Obiettivi strategici per l'anno 2024.

In particolare, per quanto interessa questa sezione, va ricordato che il documento unico di programmazione, prevede quegli obiettivi dell'amministrazione che possono definirsi strategici e che, ai fini della presente sezione, sono da considerarsi idonei a generare **valore pubblico** inteso come benessere economico, sociale, culturale, civile, ambientale del territorio.

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder.

Le Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1, giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica - definiscono il Valore Pubblico come il "miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio". Inoltre, il Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione n. 132/2022, all'art. 3, comma 1, lettera a) alinea 4), definisce il Valore Pubblico come "l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo". In generale può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.).

Il Valore Pubblico è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera.

Per lo svolgimento delle finalità istituzionali il Commissario Straordinario, con la determinazione R.G. n. 1158 del 28.04.2023, ha individuato e approvato gli "Obiettivi Strategici" anno 2024-2026, poi confermati con la Determinazione RG n. 2569 / 2023 sopra citata, posti a fondamento degli strumenti di pianificazione strategica e programmazione operativa, a ciascuno dei quali, in applicazione del vigente sistema di valutazione, è stato assegnato un peso, secondo rilevanza, ai fini del raggiungimento degli obiettivi individuati; essi rappresentano l'emanazione delle direttive generali per l'Ente da cui far discendere la programmazione gestionale, la declinazione degli obiettivi operativi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle performance dell'amministrazione.

Essi sono da considerarsi idonei a generare **valore pubblico**, inteso come benessere economico, sociale, culturale, civile, ambientale del territorio; da questi sarà possibile rilevare il valore raggiunto attraverso un indicatore - somma costruito come risultanza dell'aggregazione coordinata e strutturata degli indicatori di performance introdotti negli strumenti di programmazione, misurazione e valutazione.

Tali indicatori nei diversi livelli delle performance sono, quindi, gli strumenti attraverso cui sarà possibile rilevare se l'amministrazione sta creando o consumando valore pubblico.

Tali indicatori sono contenuti nel piano della Performance del quale l'Ente si dota nel rispetto del dettato normativo di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009, modificato dal D. Lgs. 74/2017, che definisce che le pubbliche amministrazioni predispongano, (...) 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", obiettivi sulla base del quale è stato predisposto anche il Documento Unico di Programmazione.

Il Piano della Performance di cui alla presente sezione è elaborato per una corretta programmazione economico finanziaria, collegando gli obiettivi di Valore pubblico / obiettivi strategici alle missioni di bilancio.

Vengono di seguito riportati sette indirizzi di Valore Pubblico collegati ad altrettanti obiettivi strategici, approvati dal Commissario Straordinario che traggono le azioni principali e maggiormente qualificanti da attuare nel 2024.

I valori:

- IL L.C.C. COME ENTE DI SECONDO LIVELLO A SERVIZIO DEL TERRITORIO
- SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO ISTITUZIONALE DELL'ENTE
- UNA SCUOLA SICURA E FUNZIONALE
- VALORIZZARE IL PATRIMONIO TURISTICO E CULTURALE PER LO SVILUPPO TERRITORIALE
- TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE
- SICUREZZA DELLA VIABILITA'
- SOLIDARIETA' E SERVIZI SOCIALI PER IL TERRITORIO

A partire da questi valori - visione e dalla consapevolezza di avere di fronte alcune occasioni importanti da cogliere per consolidare la posizione del Libero Consorzio Comunale di Ragusa nel panorama regionale e nazionale, si sono sviluppate una serie di linee di intervento, raggruppate in tematiche generali, che rappresentano il quadro di riferimento politico ed operativo per le attività ed i progetti da implementare nel corso del mandato.

Di seguito i 7 obiettivi strategici - tematiche generali:

1. EFFICIENTAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE E STABILITA' FINANZIARIA PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI
2. GARANTIRE LA FUNZIONALITA' E LA SICUREZZA DEGLI IMMOBILI PATRIMONIALI - FINANZIAMENTO, REALIZZAZIONE, MANUTENZIONE E GESTIONE DEGLI INTERVENTI
3. GARANTIRE LA FUNZIONALITA' DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE, I SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE E LA SICUREZZA DEGLI EDIFICI: FINANZIAMENTO, REALIZZAZIONE, MANUTENZIONE E GESTIONE DEGLI INTERVENTI
4. SOSTENERE LO SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO ATTRAVERSO LA RICERCA E L'EROGAZIONE DI FONDI, LA PROMOZIONE DEL TURISMO E DELLE ATTIVITA' CULTURALI, SPORTIVE E PRODUTTIVE
5. INTERVENIRE STRUTTURALMENTE PER LA TUTELA, LA VIGILANZA AMBIENTALE E LA FRUIZIONE DEL PATRIMONIO NATURALISTICO
6. GARANTIRE LA FUNZIONALITA' E LA SICUREZZA DELLA VIABILITA' - FINANZIAMENTO, REALIZZAZIONE, MANUTENZIONE E GESTIONE DEGLI INTERVENTI
7. GARANTIRE SOSTEGNO AI SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE

Nel prospetto lo sviluppo delle tematiche collegate alle missioni di bilancio, il peso assegnato dall'amministrazione e le linee di intervento

OBIETTIVI STRATEGICI 2024-2026					
Missione di bilancio	PESO	VALORE PUBBLICO	N.	OBIETTIVI STRATEGICI	LEGENDA
01. Servizi istituzionali, generali e di gestione	Primario (10)	IL L.C.C. COME ENTE DI SECONDO LIVELLO A SERVIZIO DEL TERRITORIO	1	EFFICIENTAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE E STABILITA' FINANZIARIA PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI	<p>Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, dei servizi di comunicazione e informazione, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale</p> <p>Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi.</p> <p>Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali.</p> <p>Sviluppo e gestione delle politiche per il personale.</p> <p>Gestione delle controversie legali dell'ente e recupero entrate tributarie e patrimoniali.</p>
01. Servizi istituzionali, generali e di gestione	Rilevante (8)	SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO ISTITUZIONALE DELL'ENTE	2	GARANTIRE LA FUNZIONALITA' E LA SICUREZZA DEGLI IMMOBILI PATRIMONIALI - FINANZIAMENTO, REALIZZAZIONE, MANUTENZIONE E GESTIONE DEGLI INTERVENTI	<p>Garantire la sicurezza e la funzionalità dei immobili di proprietà provinciale per le finalità istituzionali implica la gestione, secondo i principi di razionalizzazione ed economicità. Rientra in questa attività strategica l'attrazione degli investimenti per la valorizzazione degli immobili, anche privati, sul territorio.</p>

<p>04. Istruzione e diritto allo studio - 12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 02 Interventi per la disabilità</p>	<p>Primario (10)</p>	<p><b>UNA SCUOLA SICURA E FUNZIONALE</b></p>	<p>3</p>	<p><b>GARANTIRE LA FUNZIONALITA' DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE, I SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE E LA SICUREZZA DEGLI EDIFICI: FINANZIAMENTO, REALIZZAZIONE, MANUTENZIONE E GESTIONE DEGLI INTERVENTI</b></p>	<p>Tutte le attività vengono analizzate e monitorate nell'ottica di un miglioramento della qualità del servizio al territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. La programmazione dell'offerta formativa e del dimensionamento della Rete scolastica sono una funzione fondamentale del L.C.C. di Ragusa; ciò comporta anche una verifica continua degli Istituti Superiori e un continuo collegamento con il settore Gestione Immobili. Gli interventi, in tale ambito, sono finalizzati a garantire la conservazione e lo sviluppo del patrimonio e alla razionalizzazione degli spazi scolastici, per una migliore fruizione ed una migliore percezione del valore del patrimonio. La gestione dell'edilizia scolastica di competenza dell'Ente si concretizza con interventi di manutenzione e ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà dell'Ente o concessi in uso. In particolare tutti gli interventi e le attività di investimento in opere pubbliche scolastiche, quali potenziamento e messa in sicurezza di edifici scolastici esistenti, realizzazione di nuovi edifici di rilevanza strategica, manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà dell'Ente o concessi in uso, sono realizzati per garantire la funzionalità edilizia e impiantistica degli edifici. La finalità prioritaria è quella di un progressivo miglioramento degli standard di sicurezza dei plessi scolastici. Tutte le attività vengono analizzate e monitorate nell'ottica di un miglioramento della qualità del servizio al territorio, compresa l'ottimizzazione dei costi di gestione. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione.</p> <p>Per cogliere le opportunità offerte dal PNRR l'Amministrazione del L.C.C. ha avviato da mesi un importante lavoro, che ha definito una strategia complessiva di intervento che si è accentrata soprattutto nell'ambito dell'edilizia scolastica, partendo da una visione d'insieme degli obiettivi da raggiungere monitorando al contempo i bandi in pubblicazione e le scadenze</p> <p>Assicurare il rispetto dei molteplici e trasversali impegni richiesti dal Pnrr, la realizzazione degli interventi e il monitoraggio delle fasi e delle improrogabili scadenze per il raggiungimento dei target fissati a livello nazionale ed europeo richiede l'attuazione di misure organizzative di carattere straordinario e il coordinamento dei diversi servizi dell'Ente coinvolti nella realizzazione dei progetti presentati.</p> <p>Il diritto-dovere all'istruzione e il diritto allo studio sono concetti fondamentali nei quali l'Ente interviene anche premiando i meritevoli con la concessione di borse di studio ma soprattutto organizzando tutta una complessa attività per consentire l'integrazione scolastica a chi ha gravi problemi fisici o psicologici accertati il L.C.C. interviene quale attore individuando, orientando e sostenendo la domanda del genitore e il bisogno dello studente disabile fornendo un supporto educativo al minore (Assistente Educatore) e/o il trasporto.</p>
---	----------------------	--	----------	---	--



05. Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali 07. Turismo	Rilevante (8)	VALORIZZARE IL PATRIMONIO TURISTICO E CULTURALE PER LO SVILUPPO TERRITORIALE	4	<b>SOSTENERE LO SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO ATTRAVERSO LA RICERCA E L'EROGAZIONE DI FONDI, LA PROMOZIONE DEL TURISMO E DELLE ATTIVITA' CULTURALI E SPORTIVE E PRODUTTIVE</b>	<p>Il rilancio della competitività e lo sviluppo del territorio hanno la priorità nel quadro degli obiettivi e delle azioni da programmare e si concretizzano in due linee di intervento: lo sviluppo e l'internazionalizzazione del territorio. La strategia seguita si incentra sulla messa a punto di strumenti previsti sul turismo e la cultura. Il L.C.C. di Ragusa intende valorizzare e promuovere i beni storico-artistici di sua proprietà e garantire un adeguato sostegno ai beni ed alle attività culturali promosse sul territorio da Istituzioni/Enti/Fondazioni, senza scopo di lucro, pubbliche e private. Si tratta di attività imprescindibili, è strategico consentire una maggiore e più sicura fruizione da parte degli utenti, anche attraverso l'organizzazione e il coordinamento di attività culturali, ricreative, formative e didattiche che vengono svolte nel territorio per promuovere la cultura anche dell'ambiente e la sua tutela. L'incremento dei visitatori e la diffusione della cultura storico artistica del nostro territorio è una delle funzioni proprie di questo Ente. La promozione culturale viene attuata anche mediante sostegno a manifestazioni di carattere culturale realizzate all'interno di strutture esistenti sul territorio. Il L.C.C. di Ragusa intende promuovere attività motorie e sportive per favorire la pratica sportiva come elemento educativo nella crescita dei giovani e come elemento determinante per la qualità della vita nella società.</p>
09. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Primario (10)	TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE	5	<b>INTERVENIRE STRUTTURALMENTE PER LA TUTELA, LA VIGILANZA AMBIENTALE E LA FRUIZIONE DEL PATRIMONIO NATURALISTICO</b>	<p>Gli aspetti transnazionali e internazionali della tutela dell'ambiente sono divenuti oggetto di attenzione crescente. L'opinione pubblica europea è stata sensibilizzata dall'incidente di Cernobyl, dagli scarichi di sostanze tossiche nel Reno e dall'inquinamento atmosferico; le piogge acide sono fonte di continue controversie fra Stati Uniti e Canada; l'attività giurisdizionale dell'Unione Europea in materia di tutela ambientale è ampia e sempre crescente. L'inquinamento dell'aria e quello dell'acqua rappresentano un aspetto di questa tragedia. Ridurre l'inquinamento e migliorare la sicurezza del territorio e dei cittadini. Ridurre l'impatto ambientale e migliorare il servizio del ciclo dei rifiuti e dell'igiene urbana. Promuovere il risparmio e la riqualificazione energetica sono solo alcuni degli obiettivi ai quali tutte le democrazie industriali dovrebbero tendere.</p>

10. Viabilità e infrastrutture stradali	Primario (10)	SICUREZZA DELLA VIABILITA'	6	<p><b>GARANTIRE LA FUNZIONALITA' E LA SICUREZZA DELLA VIABILITA' - FINANZIAMENTO, REALIZZAZIONE, MANUTENZIONE E GESTIONE DEGLI INTERVENTI</b></p>	<p>L'attività dell'ente connessa con le infrastrutture stradali del territorio comprende tutti gli interventi e le attività ad essi connessi, di investimento in opere pubbliche stradali nell'ottica della sicurezza stradale, intesa sia come sicurezza del cittadino che percorre l'infrastruttura stradale che come tutela del bene patrimoniale "strada" con il mantenimento di un livello di servizio adeguato. Il mantenimento dell'efficienza della rete stradale del L.C.C. di Ragusa: nel rispetto della diversità orografica del territorio, la connessione a infrastrutture di grande comunicazione quali l'autostrada, purtroppo carente nel nostro territorio, rende evidente la necessità di attraversare e servire gli agglomerati urbani presenti, ciò comporta problematiche, sia di tipo tecnico che di tipo relazionale, molto diverse tra loro e talvolta assai complesse. Nello svolgimento della propria attività di gestore di infrastrutture viarie il L.C.C. di RG si pone l'obiettivo della Qualità del Servizio Stradale, tenendo conto che tale concetto oggi si è sostanzialmente evoluto grazie alla consapevolezza di quali siano i soggetti coinvolti dalla presenza della strada sul territorio: l'utente della strada e la popolazione limitrofa alle arterie stradali. Oggi l'utente della strada percepisce il servizio viabilità come un proprio diritto ed è quindi necessario tener conto della sensibilizzazione e delle indicazioni dell'opinione pubblica su sicurezza, comfort di marcia e ambiente. Tutte le attività sono analizzate e monitorate nell'ottica di un miglioramento della qualità del servizio al territorio. Nel settore del trasporto privato l'obiettivo è quello di continuare a dare rilevanza alla qualità dei servizi resi all'utenza, in termini di efficienza e trasparenza per l'espletamento degli esami di idoneità professionale.</p>
12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 04 Interventi per soggetti a rischio esclusione sociale	Intermedio (6)	SOLIDARIETA' E SERVIZI SOCIALI PER IL TERRITORIO	7	<p><b>GARANTIRE SOSTEGNO AI SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE</b></p>	<p>Al fine di contribuire a un clima sociale di rispetto e di confronto libero da pregiudizi, il L.C.C. sostiene azioni di prevenzione e contrasto a discriminazioni cercando di superare situazioni selettive. L'Ente interviene anche reperendo fondi statali o europei per promuovere un'accoglienza ordinaria dei richiedenti asilo con rafforzamento della rete del territorio.</p>

## 2.2. Performance

### 2.2.1. Premessa

L'art. 3, comma 1, del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, modificato dal d.lgs. n. 74/2017 attuativo della L. 124/2015, detta i principi generali e le finalità del sistema di misurazione e valutazione della performance:

- miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione di premi per i risultati conseguiti dai singoli dipendenti e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impegnate per il loro conseguimento.

Il legislatore chiede alle amministrazioni di porre attenzione nello sviluppo del processo di programmazione ai seguenti aspetti:

- affidabilità e incisività delle politiche e dei programmi e quindi centralità dei portatori di interesse nella relazione con l'operatore pubblico;
- chiarezza degli obiettivi e quindi semplificazione dell'azione manageriale allo scopo di agevolare il sistema di monitoraggio e di audit interno/esterno;
- efficienza gestionale, efficacia delle soluzioni organizzative e adeguatezza qualitativa dei servizi.

L'impianto metodologico del sistema di misurazione della performance del L.C.C. di Ragusa vigente, approvato con Deliberazione di Giunta n. 27 del 31 gennaio 2012 aggiornato con Deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri della Giunta, n. 109 del 4 agosto 2017 e modificato con determinazione del Commissario Straordinario nelle funzioni di Presidente del L.C.C. di Ragusa R.G. n. 2274/2023 Nr. Protocollo: 0017264 del 31-08-2023, è fondato sulla struttura di un Piano esecutivo di gestione (Peg) e sul Piano della performance dell'Ente, che prevede:

l'articolazione della performance complessiva in performance individuale, che comprende:

- A. Risultanze della performance organizzativa in rapporto alla percentuale di realizzazione degli obiettivi strategici individuati dagli Organi di Governo, inseriti nel Piano in relazione ai servizi e alle funzioni svolte dai settori e assegnati ai Dirigenti;
- B. La performance individuale in rapporto al "Conseguimento degli obiettivi individuali";
- C. La performance individuale in rapporto alle "Competenze professionali e manageriali".

Quanto sopra a livello di Ente nel suo complesso e a livello di Settore dei dirigenti e dei dipendenti.

Ed ancora, viene assegnato un punteggio ai Dirigenti e alle Posizioni organizzative in relazione all'eventuale rilevazione effettuata dal sistema di gestione qualità e/o di valutazione della rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini.

Gli obiettivi operativi discendenti dagli obiettivi strategici (denominati Obiettivi di Programma), e performance gestionale-organizzativa, sono misurati in maniera oggettiva, da indicatori di efficienza tecnica e di efficacia:

- il nesso causale stabilito tra alcune tipologie di obiettivi esecutivi del Piano della performance con gli obiettivi operativi dei Programmi e con le finalità strategiche volute dal Commissario Straordinario;
- l'elaborazione degli obiettivi secondo la correlazione sistemica di indicatori e target attesi, nel rispetto delle prescrizioni fissate dall'art. 5 c. 2 lett. dalla a) alla g) del d.lgs. 150/2009, come modificato e integrato da recente D.lgs. 74/2017;
- l'attribuzione della rilevanza distinta tra performance individuale e performance organizzativa alla quale corrisponde un sistema di misurazione per singoli obiettivi.

In particolare il Piano della performance 2024-2026 del L.C.C. di Ragusa:

- è raccordato con la struttura organizzativa in quanto è strutturato per Settori;
- per ciascun Settore, indica le risorse umane (n. dipendenti) assegnate e in servizio;
- nell'ambito di ciascun Centro di responsabilità (Settore) Apicale, individua il Dirigente responsabile della gestione di ciascun Cdr, inteso come ambito organizzativo e gestionale cui sono assegnati formalmente: obiettivi, dotazioni finanziarie e responsabilità (sul

raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni);

- è ricollegato alla programmazione stabilita con il DUP in quanto è strutturato per i Programmi del DUP ove gli obiettivi esecutivi sono articolati per missioni e programmi come richiesto dalla normativa sull'armonizzazione contabile. Questi, nel processo di sviluppo a cascata della programmazione, attuano gli Obiettivi strategici 2024 – 2026 voluti dall'allora Commissario Straordinario dell'Ente Salvatore Piazza e confermati dall'attuale Commissario Straordinario Patrizia Valenti e questo nesso logico di causa - effetto è formalmente esplicitato attraverso l'indicazione del loro codice nella scheda relativa all'obiettivo esecutivo;
- è ricollegato, sotto il profilo contabile, con il bilancio di previsione come disposto dal comma 2 dell'art. 169 del D. Lgs. 267/2000. Il Peg 2024-2026: nella parte finanziaria sono indicati i capitoli di spesa corrispondenti con la parte dell'asestato e dell'impegnato ciò dà la possibilità al Nucleo di Controllo integrato di Gestione e Strategico di monitorare l'andamento durante tutto l'anno finanziario. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione e sono ricollegati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157 D. Lgs. 267/2000. Essi presentano in coerenza con la durata temporale del Bilancio di previsione approvato, stanziamenti di competenza per il triennio 2024-2026 (limite alle autorizzazioni di impegno) e di cassa per l'anno 2024 (limite alle autorizzazioni di pagamento);
- è ricollegato con il sistema di performance organizzativa in quanto per ciascun obiettivo inerente l'attività ricorrente è riportata la misura della performance rilevata l'anno precedente che costituisce riferimento imprescindibile per la definizione del target atteso. Ai fini della corresponsione della premialità collegata al raggiungimento degli obiettivi di performance.

L'Ente, con la Determinazione Dirigenziale R.G. 3203/2023 Nr. Protocollo: 0025396 del 20-12-2023 ha ritenuto, al fine di assicurare la corresponsione, senza soluzione di continuità, delle indennità spettanti al personale dipendente a fronte delle prestazioni rese in ordine agli istituti contrattuali fissi e continuativi come previsti dal CCNL., di dover procedere alla costituzione provvisoria del Fondo Risorse Decentrate per l'anno 2024.

Il Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato – Area Dirigenza – Anno 2024 è in corso di costituzione.

L'art. 23 del Capo II "Disposizioni comuni su istituti economici" dell'Ipotesi di Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per il triennio 2019-2021 per i circa 13.640 Dirigenti, Dirigenti amministrativi tecnici e professionali e Segretari Comunali e Provinciali dell'Area dirigenziale delle Funzioni Locali, sottoscritta l'11 dicembre 2023, dall'Aran e dai sindacati rappresentativi precisa al comma 1 che *"La retribuzione di risultato è attribuita sulla base dei diversi livelli di valutazione della performance conseguiti dai dirigenti, dai dirigenti amministrativi tecnici e professionali e dai segretari comunali e provinciali, fermo restando che la sua erogazione può avvenire, nel rispetto delle vigenti previsioni di legge in materia, solo a seguito del conseguimento di una valutazione positiva"*.

Il Piano della Performance è il documento attraverso cui il libero Consorzio comunale di Ragusa si racconta al territorio e a tutti coloro che sono interessati a conoscere quali servizi e quali progetti sono stati programmati per il triennio 2024-2026.

La filosofia ispiratrice del Piano, espressione delle finalità e dei principi del D. Lgs 150/2009, è quella di rappresentare l'elemento cardine per il miglioramento della qualità dei servizi offerti, l'accrescimento delle competenze professionali e la valorizzazione dei risultati organizzativi e individuali, conseguendo in questo modo, non solo il soddisfacimento delle finalità e principi del decreto, ma anche l'integrale realizzazione della mission dell'amministrazione in carica nel promuovere lo sviluppo socio-economico della provincia in termini sempre più efficaci ed efficienti.

Come già detto il Piano è strettamente connesso con tutti i documenti di programmazione previsti nel DUP e integra il P.I.A.O. dopo l'approvazione del bilancio di previsione.

Attraverso questo documento l'Ente definisce, dunque, i propri obiettivi operativi e individua gli indicatori che permettono di valutare il livello di performance raggiunto al termine di ogni anno.

### 2.2.2. Rappresentazione della performance

La performance che si rappresenta, secondo profili di efficacia e di efficienza, si esplicita, dunque, attraverso:

- obiettivi, redatti ai sensi dell'art. 5, c. 2 del D. Lgs. 150/09;
- indicatori delle performance, redatti secondo i principi di validità tecnica.

Tali elementi di rappresentazione costituiscono i componenti essenziali del piano delle performance e della relazione consuntiva sulla performance al fine di definire, misurare e valutare le performance organizzativa e individuale.

### 2.2.3. La performance organizzativa

La performance organizzativa è il contributo che un ambito organizzativo o l'organizzazione nel suo complesso apporta attraverso la propria azione al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni del territorio e della collettività.

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa avviene attraverso l'utilizzo di un sistema di indicatori a rilevanza interna ed esterna riferiti ai profili di risultato dell'efficienza e dell'efficacia interna ed esterna.

La misurazione e valutazione della performance organizzativa fa riferimento al grado di attuazione delle strategie e gli impatti dell'azione amministrativa;

la rilevanza degli ambiti è definita attraverso la loro pesatura.

Si distingue fra misurazione della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso e misurazione della performance organizzativa dei Settori del L.C.C. e delle altre unità organizzative considerate singolarmente per la loro autonomia e/o rilevanza.

### 2.2.4. L'ente nel suo complesso (livello strategico generale)

La misurazione della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso fa riferimento:

1. al grado di realizzazione delle azioni previste dal Documento Unico di Programmazione, come determinatosi in relazione al raggiungimento degli obiettivi contenuti nel DUP dell'Ente nei quali dette azioni si sviluppano;
2. ai risultati della rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari, interni ed esterni, delle attività e dei Servizi dell'Ente;
3. al conseguimento di particolari obiettivi trasversali all'Ente (art. 15 comma 5 CCNL) finalizzati all'assolvimento degli adempimenti prescritti dalla legge a garanzia della trasparenza e per la prevenzione della corruzione, l'ottimizzazione di tempi dei procedimenti amministrativi o alla realizzazione di innovazioni anche tecnologiche di valenza generale;
4. al raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità, in particolare attraverso la rendicontazione dell'attività del CUG.

### 2.2.5. I servizi e le unità organizzative (livello strategico settoriale)

La misurazione della performance organizzativa dei singoli Settori e delle altre unità organizzative distintamente considerate fa riferimento:

1. al livello di realizzazione degli obiettivi previsti dal DUP (espresso attraverso una percentuale o un giudizio);
2. ai risultati della rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari, interni ed esterni, delle attività e dei Servizi provinciali;
3. all'attuazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità, nonché delle altre iniziative e misure adottate per la prevenzione della corruzione.

### 2.2.6. La performance individuale

La performance individuale è il contributo che un individuo o un gruppo di individui apportano attraverso la propria azione al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni del territorio e della collettività.

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti è collegata con:

- a. **Indicatori di Performance di Efficacia – Obiettivi Operativi**
- b. **Indicatori di Performance di Efficienza – Obiettivi Operativi**

Per quanto riguarda il Dirigente questa viene misurata in rapporto alle “**Competenze professionali e manageriali**”

Capacità di decidere

Capacità di programmare e organizzare

Capacità di controllare

Capacità di comunicare

Capacità di coinvolgere e motivare

Capacità di valutare le risorse umane

Capacità di innovare e semplificare

Capacità di valorizzare i collaboratori e promuovere il benessere organizzativo

**La misurazione e la valutazione della performance individuale del restante personale è collegata:**

- a. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo;
- b. al contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti organizzativi. La rilevanza è definita attraverso la loro pesatura.

### 2.2.7. La definizione degli obiettivi

Gli obiettivi sono definiti dal Consiglio Provinciale e dal Presidente secondo le rispettive competenze attraverso l'approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Bilancio di previsione e degli altri atti di programmazione economico-finanziaria, del Piano della Performance e del P.I.A.O.

Gli obiettivi di produttività e/o di miglioramento al cui conseguimento è correlata l'erogazione di incentivi economici o, comunque, di premi, possono essere connessi alla performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso, ovvero alla performance organizzativa delle singole unità organizzative o alla performance individuale o di gruppo, nonché a progetti affidati a singoli o a gruppi anch'essi finalizzati a realizzare significativi miglioramenti delle attività e dei servizi provinciali, all'attivazione di nuovi servizi o all'ampliamento dei servizi erogati.

Agli obiettivi sono abbinati appositi indicatori di facile comprensione e trasformabili in valori misurati idonei a rendere leggibili e comprensibili i risultati. La definizione degli obiettivi è un percorso integrato che traduce le finalità strategiche generali in interventi specifici tenendo conto delle reali possibilità operative dell'Ente e delle risorse finanziarie disponibili o acquisibili.

### 2.2.8. L'assegnazione degli obiettivi

L'assegnazione degli obiettivi, tenuto conto delle rilevazioni che dovrebbero essere al 31 dicembre, avviene a conclusione della fase di definizione, i dirigenti e gli altri responsabili di unità organizzative in posizione di autonomia provvedono a ripartire gli obiettivi fra i rispettivi collaboratori attribuendo compiti, incarichi e responsabilità specifiche in coerenza con quanto previsto dal PdP e dagli altri atti programmatici.

Ai dirigenti compete l'adozione delle misure organizzative ritenute necessarie al raggiungimento degli obiettivi tenuto conto che, ai sensi dell'art. 107 c. 3 del D. Lgs. n. 267/2000, ai Dirigenti spettano tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici.

I Dirigenti si assicurano (anche mediante apposite istruzioni operative, riunioni o incontri individuali) che gli obiettivi siano ben compresi dai collaboratori e che il contributo di ciascuno sia adeguatamente circostanziato.

Il documento è costituito da una serie di schede divise per settore di competenza. Ogni scheda è stata studiata come prospetto sinottico che individua gli obiettivi e le attività, sintesi di un percorso logico che evidenzia il settore di riferimento, le risorse umane, gli obiettivi fissati per il raggiungimento degli obiettivi strategici voluti e individuati dal Commissario Straordinario per la soddisfazione dei portatori di interesse.

### Un aiuto alla lettura delle schede che compongono il Piano:

Nella I riga troviamo l'indicazione del P.E.G., del Settore e del Dirigente responsabile al quale appartiene l'obiettivo operativo;

nella II riga la U.O. al quale è affidata l'esecutività dell'obiettivo;

nella III riga il codice obiettivo strategico e il peso;

nella IV riga l'indicazione dell'Obiettivo Strategico;

nella V riga il codice obiettivo operativo di settore e la categoria (B= efficacia C= efficienza);

nella VI riga l'indicazione della Missione di bilancio e del Programma di appartenenza;

nella VII l'indicazione dell'obiettivo operativo specifico;

si riporta sotto lo schema suddiviso in colonne nelle quali troviamo riportate le seguenti voci:

Codice attività	Azione/attività	Indicatori	Unità di Misura	Target atteso 2024	Target atteso 2025	Target atteso 2026	Risorse umane	Capitolo
-----------------	-----------------	------------	-----------------	--------------------	--------------------	--------------------	---------------	----------

Sono, chiaramente individuate le risorse umane assegnate alla singola azione/attività (non necessariamente tutto il personale di un Settore o Servizio è dedicato al raggiungimento della singola azione/attività).

Gli indicatori di verifica, devono essere significativi, concreti, misurabili, confrontabili nel tempo. Ad ogni indicatore è associato un target, ovvero un valore atteso che esprime il risultato che si intende raggiungere.

Lo scopo è quello di fornire una misura della prestazione, come funzionale supporto al miglioramento dei risultati dell'Amministrazione in termini di efficacia ed efficienza.

I risultati raggiunti vengono utilizzati anche per la valutazione del personale, al fine di rafforzarne la responsabilità e incoraggiarne il miglioramento continuo.



**SCHEDE OBIETTIVI DI PERFORMANCE**  
**“Organizzativa” e “Individuale” distinta per settore**  
**2024 – 2026**  
**(vedi allegato 1)**

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### 2.3.1 Disposizioni in materia di anticorruzione

Con la Legge n. 190/2012 sono state approvate le “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” che introducono nell’ordinamento nazionale un sistema organico di prevenzione della corruzione, caratterizzato da due livelli strategici:

- ❖ nazionale, mediante la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) di volta in volta approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione;
- ❖ decentrato, mediante la predisposizione da parte di ogni amministrazione pubblica di un piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ai sensi dell’art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012 e ss.mm.ii., la Giunta Comunale, in questo Ente il Presidente, e in questo momento storico il Commissario Straordinario, definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategica-gestionale e del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), che viene adottato, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione attualmente, è individuato nel Segretario Generale Dott. Giampiero Bella e a seguito dell’applicazione del D.lgs. n.97/2016, la figura del Responsabile della prevenzione è stata unificata a quella del Responsabile della trasparenza, pertanto, il Segretario Generale, in applicazione della suddetta normativa, svolge anche le funzioni di Responsabile della trasparenza per l’Ente.

Per l’attuazione delle misure disposte nella sezione relativa all’anticorruzione del PIAO i soggetti coinvolti sono:

- **i dirigenti:** sono responsabili dell’applicazione delle misure di prevenzione previste dal Piano e assicurano l’osservanza delle stesse da parte dei dipendenti e collaboratori dell’ente. Inoltre, informano il Responsabile, partecipano al processo di gestione del rischio, proponendo le misure di prevenzione;
- **i referenti:** il Responsabile di Prevenzione della Corruzione può designare con proprio provvedimento, tra i dipendenti, uno o più referenti per ogni settore dell’ente, i quali hanno il compito di coadiuvarlo nonché di riferire eventuali criticità riscontrate nei settori nell’attuazione del Piano stesso;
- **il nucleo di valutazione:** partecipa al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Verifica che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all’anticorruzione e alla trasparenza. Utilizza i risultati inerenti l’attuazione del Piano ai fini della valutazione della performance dei dirigenti responsabili dei servizi.

I precedenti PTPCT hanno sempre realizzato il coordinamento con il piano della performance mediante l’inserimento nel Piano della Performance di obiettivi trasversali assegnati a tutti i dirigenti, consistente nell’attuazione delle misure previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente anche il Programma triennale per la trasparenza.

Questo obiettivo, nella struttura del Sistema di misurazione e valutazione della Performance, rientra nei parametri di valutazione, a conferma della piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa.

L’obiettivo in questione indica le macro-azioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che vengono realizzate nel corso del 2024 e si concentrano, in particolare, sul monitoraggio dell’attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza. Si evidenzia che il monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Dirigenti dell’Ente, che vi provvedono costantemente. Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione degli obiettivi per la Trasparenza sono, inoltre, affidati al Responsabile per la Trasparenza, che vi provvedono avvalendosi dei referenti individuati dai Dirigenti.

Il monitoraggio avverrà di regola mediante compilazione semestrale di una scheda riepilogativa sullo stato di attuazione del programma da parte del dirigente..

L’attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell’applicazione e dell’efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del PTPCT, è attuata dal responsabile della prevenzione della corruzione e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

Attraverso gli Orientamenti Anac, si prevede che l’attività di monitoraggio sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione sia svolta

su due livelli, data la numerosità degli elementi da monitorare.

Il monitoraggio di primo livello è attuato dal Dirigente responsabile, che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto di monitoraggio, attraverso i propri referenti individuati dovrà fornire in autovalutazione al RPCT evidenze concrete sull'applicazione corretta delle misure adottate.

Il monitoraggio di secondo livello è attuato dal RPCT, attraverso la verifica della veridicità delle informazioni rese in autovalutazione, sul controllo degli indicatori, attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa, attraverso specifici audit e data la complessità del Piano e la scarsità di risorse disponibili, anche attraverso un campionamento delle misure.

Durante il controllo interno degli atti si procede a verificare il rispetto delle seguenti misure di prevenzione della corruzione: tempi dei procedimenti; dichiarazione di assenza di conflitto di interessi; distinzione, di regola, tra il responsabile del procedimento e il Dirigente che adotta l'atto (c.d. doppia firma).

Il sistema dei controlli interni prevede anche il rafforzamento delle procedure interne di controllo degli atti dirigenziali che utilizzano i fondi destinati al PNRR nonché delle procedure di pubblicazione di tutti gli atti ai fini della trasparenza sul sito istituzionale.

Gli atti relativi alla gestione dei fondi del PNRR sono pubblicati al seguente link: <http://trasparenza.provincia.ragusa.it/17412/attuazione-misure-pnrr>

Altresì, è stata disposta la costituzione di un gruppo di lavoro al fine di applicare l'art. 8 D.L. 77/2021, conv. L. 108/2021 che stabilisce che ciascuna amministrazione, titolare di interventi previsti nel PNRR, provvede al coordinamento delle relative attività di gestione, nonché al loro monitoraggio, rendicontazione e controllo.

Il gruppo di lavoro è composto dai seguenti dipendenti: Dott. G. di Giorgio, Rag. S. Di Grandi, Rag. G. Militello, Ing. C. Sinatra, Dott. E. Criscione, Rag. P. Pace, Ing. F. Agosta, Ing. V. Ciccirella, G. Criscione, M. Schembari, M.C. Di Rosa, Dott. S. Massari, L. Aquila, C. Spata.

I componenti del gruppo di lavoro si rapportano con il RPCT.

### 2.3.2 La gestione della trasparenza

La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza concorre a attuare i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse. Questo integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione al servizio del cittadino. In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del LCC, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, dei dati e dei documenti su cui vige l'obbligo di pubblicazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e in considerazione di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'art. 5 del Regolamento UE 2016/679, quali di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati, esattezza; limitazione della conservazione, integrità e riservatezza tenendo conto della responsabilizzazione del titolare del trattamento.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto.

Con l'adozione di apposite Linee guida, il Garante è intervenuto proprio per assicurare l'osservanza della disciplina in materia di protezione dei dati personali nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul web di atti e documenti. Le linee guida hanno lo scopo di individuare le cautele che i soggetti pubblici sono tenuti ad applicare nei casi in cui effettuano attività di diffusione di dati personali sui propri siti web istituzionali per finalità di trasparenza o per altre finalità di pubblicità dell'azione amministrativa.

Nell'ambito dell'organizzazione del L.C.C. di Ragusa è individuata, in capo ad ogni Dirigente apicale, la figura del "Referente per la trasparenza", coadiuvato nelle attività gestionali da un Funzionario all'uopo individuato, il quale svolge, per le materie di propria competenza, attività di collaborazione, monitoraggio e azione diretta riguardo alle attività in materia di trasparenza e integrità, con riferimento al tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare e da aggiornare, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti e dei contenuti ed obiettivi in materia di trasparenza.

Il “Referente per la trasparenza” si coordina con il Segretario Generale nel suo ruolo di RPCT o dirigente/funziario da questi delegato; questi, a sua volta, coordina i Referenti della trasparenza e controlla e verifica il rispetto degli adempimenti connessi.

A tal fine, il RPCT organizza almeno un incontro l'anno con i dirigenti apicali al fine di verificare l'attività in corso e le eventuali criticità riscontrate nonché proporre, se ne ricorrono le condizioni, ambiti ulteriori di pubblicazione o diverse articolazioni dei dati, documenti e informazioni, nel rispetto degli obblighi di trasparenza, tenendo conto degli esiti dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato.

Il Segretario Generale, in questo ente responsabile per la trasparenza (RPCT), vigila (avvalendosi del supporto istruttorio della U.O.C. 5 del suo Staff) in ordine alla regolare pubblicazione del flusso delle informazioni ricevute da aggiornare, controllare e assicurare la regolare attuazione all'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato, sulla base di quanto stabilito dalla vigente normativa e dagli interventi di regolazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, si occupa, altresì, dei casi di riesame dell'accesso civico nelle situazioni di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

Il RPCT, è chiamato a svolgere un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico e al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Il RPCT, nell'ambito della propria attività di coordinamento dei Referenti per la trasparenza, dà impulso all'attuazione delle attività in materia di trasparenza ed integrità, fornisce suggerimenti e, tramite la U.O.C. 5 dello Staff Segreteria Generale, fornisce consulenza continuativa per la progressiva attuazione della normativa sulla trasparenza, controlla e verifica il rispetto degli adempimenti connessi alla normativa stessa. In particolare, ogni Referente effettua periodicamente una ricognizione dei dati e delle informazioni pubblicate sul sito “Amministrazione Trasparente” nelle sezioni di propria competenza, verificandone la completezza e la coerenza con le disposizioni normative vigenti e con le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
LA TRASPARENZA**

**2024 - 2026**

**(Vedi Allegato 2)**

## **SEZIONE 3**

# **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### 3.1 Struttura organizzativa

Il L.C.C. di Ragusa rappresenta la comunità e il territorio di riferimento: cura gli interessi, promuove lo sviluppo e tutela le specificità culturali e socioeconomiche.

Il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi così come modificato con la delibera di Giunta n. 10/2016 del 3 febbraio 2016, ha individuato, quale struttura interna di riferimento, n. 7 Settori mantenendo, anche alcune strutture a presidio di funzioni strategiche, correlate agli obiettivi del programma del Commissario e volte comunque ad una efficiente gestione ed al coordinamento dei servizi.

Con la Deliberazione commissariale con i poteri della Giunta n. 42 del 19.05.2021 avente come oggetto "Macrostruttura del Libero Consorzio Comunale di Ragusa e assegnazione delle risorse umane alle strutture di massima dimensione" è stata approvata la nuova macrostruttura dell'Ente ed il nuovo funzioni gramma articolato per settori, il cui ultimo aggiornamento è stato approvato con Determinazione Commissariale R. G. n. 1749, prot. n. 13210 del 26.06.2023.

I dirigenti / responsabili dei servizi risultano individuati dalla Determinazione Commissariale R.G n. 3247/2022, assunta in prot. al n. 24536 del 7 dicembre 2022 con la quale viene anche conferito l'incarico di Dirigente del Settore VI, per la durata di tre anni, al Dott. Giuseppe Alessandro e viene, altresì, richiamata la Determinazione Commissariale R.G n. 2616/2021, assunta in prot. al n. 29121 del 12 novembre 2021, determinazione con la quale erano stati conferiti gli incarichi ai dirigenti titolari e gli incarichi ad interim dei settori vacanti, che con l'ultima determinazione citata, ad eccezione del dott. S. Buonmestieri in pensione, vengono confermati, e con la quale gli incarichi aggiuntivi ed ulteriori vengono confermati o aggiornati.

Si evidenzia che nella richiamata Determinazione Commissariale R.G n. 2616/2021 è stato stabilito anche che gli incarichi dirigenziali, conferiti ai Dirigenti in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato, decorrevano dalla data della suddetta determinazione in continuità con gli incarichi conferiti con determina n. 2206/2021 del 30/09/2021 e che questi erano estesi fino al 31/12/2024, in conformità a quanto previsto all'art. 68 del Vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, come modificato con la Deliberazione Commissariale adottata con i poteri della Giunta, n. 92 del 4/11/2021; sempre nella stessa determinazione si dava atto che l'incarico dirigenziale relativo al III Settore "Finanze e Contabilità" con decorrenza temporale dal 3 agosto 2020 perdurava fino al 2 agosto 2023, come previsto con Determinazione Commissariale n. 1635 del 3/08/2020 ed al contratto individuale di lavoro sottoscritto in pari data.

Inoltre, con determinazione del Commissario Straordinario R.G. n. 64, prot. n. 586 del 10.01.2024, con oggetto: MODIFICA INCARICHI AI DIRIGENTI TITOLARI, DEGLI INCARICHI AD INTERIM DEI SETTORI VACANTI E DEGLI INCARICHI AGGIUNTIVI ED ULTERIORI, si è ritenuto di:

- modificare la titolarità della dirigenza dello Staff di Presidenza, assegnandola al Dirigente del 2° settore avv. Salvatore Mezzasalma e di individuare come sostituto in caso di assenza o impedimento il dott. Raffaele Falconieri;
- confermare, per il resto, tutti gli altri incarichi dirigenziali di titolarità ed a d'interim dei settori vacanti, nonché gli incarichi di sostituto così come da precedente determinazione commissariale R.G. n. 3247 prot. n. 24536 del 07.12.2022.

L'attuale assetto strutturale consente, quindi, di coprire con titolarità cinque settori, di cui due con incarico a tempo determinato, due settori con incarico ad interim e due Uffici di Staff, inoltre, per un migliore funzionamento di questo Ente, sempre nella citata determinazione commissariale R.G n. 64, prot. n. 586 del 10.01.2024 è stato individuato anche il dirigente che, in caso di impedimento o assenza temporanea o impedimento del titolare, surrogi nel predetto periodo.

#### Organizzazione interna dei Settori

In conseguenza della riorganizzazione della macrostruttura organizzativa dell'Ente disposta con la Deliberazione del Commissario Straordinario n. 42 del 19.05.2021 e successiva determinazione C.S. R. G. n. 1749, prot. n. 13210 del 26.06.2023, il Segretario Generale e i Dirigenti hanno provveduto alla rideterminazione della struttura organizzativa interna dei Servizi in Staff e dei Settori, secondo l'organizzazione in Servizi - Unità Organizzative Complesse, con i provvedimenti di seguito elencati:

- › determinazione del Commissario Straordinario R.G n. 2083/2023, assunta in prot. al n. 15606 del 1 agosto 2023, determinazione con la quale il dott. Giuseppe di Giorgio è stato nominato titolare del settore 3° "Finanze e Contabilità", è stato individuato Dirigente sostituto l'ing. Carlo Sinatra e sono stati confermati gli incarichi ai dirigenti titolari, gli incarichi ad interim dei settori vacanti e gli incarichi aggiuntivi ed ulteriori così come individuati nella precedente Determinazione commissariale R.G. n. 2616 del 12.11.2021 e R.G. 3247 del 7/012/2022;
- › determinazione del Commissario Straordinario R.G n.64/2024, assunta in prot. al n. 586 del 10 gennaio 2024 determinazione con la quale viene individuato il Dirigente del II Settore, avv. Salvatore Mezzasalma quale Dirigente titolare dello Staff Presidenza del Libero Consorzio Comunale, viene individuato quale Dirigente sostituto per i casi di assenza o impedimento il Dirigente del Settore I dott. Raffaele Falconieri,

vengono confermati per il resto tutti gli altri incarichi dirigenziali di titolarità e ad interim dei settori vacanti, nonché degli incarichi di sostituto, aggiuntivi ed ulteriori così come individuati nella det. Comm. R.G. n. 3247 del 7 dicembre 2022 nonché dispone per gli incarichi aggiuntivi e ulteriori in tal modo:

- il Segretario Generale quale figura a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia previsto dall'art. 2 c. 9 bis L.241/90
- il Segretario Generale quale Responsabile della prevenzione della corruzione della trasparenza e della qualità e regolamento controlli interni
- il Segretario Generale quale referente incaricato di implementare ed organizzare gli adempimenti del modello organizzativo privacy (det. Comm. R.G. n.1250/2020)
- l'avv. S. Mezzasalma e il dott. R. Falconieri quali referenti generali del responsabile della prevenzione della corruzione
- il dott. Raffaele Falconieri quale Vice Segretario Generale pro tempore
- il dott. Raffaele Falconieri quale sostituto del RPCT nella qualità di Vice Segretario Generale
- il dott. Giuseppe Alessandro quale datore di lavoro del L.C.C. di Ragusa nonché datore di lavoro del VI Settore per tutti gli adempimenti previsti e connessi alla certificazione della OHSAS 18001-2007 ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2 c. 1 lett. b) e art. 17 del D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.e ii.
- il dott. Giuseppe Alessandro quale Dirigente responsabile della Segreteria Tecnica Operativa dell'A.T.O. Idrico
- l'ing. Giuseppe Cianciolo quale Amministratore di Sistema e Responsabile della sicurezza informatica per la Privacy, nei termini di cui alla det. Comm. R.G. n. 583 del 12.03.2005
- tutti i dirigenti incaricati e il Segretario Generale operano come delegati del titolare del trattamento dati ai fini dell'applicazione delle disposizioni di cui al Regolamento Ue 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla circolazione dei dati personali.

Con i provvedimenti sopra richiamati il Segretario Generale e i Dirigenti hanno determinato l'articolazione dei Servizi in Sezioni o Uffici – Unità Organizzative Semplici, individuandone i Responsabili.

Con la Deliberazione n. 38 del 06.05.2020 il Commissario Straordinario ha approvato i criteri per la graduazione e il conferimento degli incarichi di posizione Organizzativa; con la Deliberazione n. 104 del 26.11.2021 lo stesso Commissario Straordinario ha provveduto all'istituzione e alla individuazione delle Posizioni Organizzative all'interno dei Settori per il biennio 2022 – 2023, deliberazione poi modificata e integrata con la n. 112 con la quale è stato stabilito che le posizioni organizzative individuate avrebbero avuto una durata triennale fino quindi al 31/12/2024.

Sulla base delle Deliberazioni sopra richiamate i Dirigenti dei Settori in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente hanno provveduto al conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa, e precisamente:

- A. SETTORE I - POLIZIA PROVINCIALE - RISORSE UMANE - SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI:  
con la Determinazione Dirigenziale n. 3125 del 28.12.2021 sono state istituite n. 3 P.O. nelle:  
U.O.C. 1 - POLIZIA PROVINCIALE;  
U.O.C. 2 - GESTIONE GIURIDICA ED AMMINISTRATIVA RISORSE UMANE E AFFARI GENERALI DEL SETTORE;  
U.O.C. 3 - POLITICHE SOCIALI;
- B. SETTORE II – AVVOCATURA:  
con la Determinazione Dirigenziale n.3114 del 28.12.2021 è stata istituita n.1 P.O. di alta professionalità nella:  
U.O.C. 1 - SERVIZI LEGALI;
- C. SETTORE III - FINANZE E CONTABILITA':  
con la Determinazione Dirigenziale n. 3123 del 28.12.2021, sono state istituite n. 2 P.O. nelle:  
U.O.C. 2 - SERVIZIO GESTIONE DEL P.E.G. E DEI FLUSSI FINANZIARI  
U.O.C. 3- GESTIONE ECONOMICA E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE;



- D. SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE:  
con la Determinazione Dirigenziale n. 3133 del 30.12.2021, sono state istituite n. 4 P.O. nelle:  
U.O.C. 1 - LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE  
U.O.C. 2 - GESTIONE DEMANIO  
U.O.C. 3 - SERVIZI ALL'EDILIZIA, PORTO DI POZZALLO, SERVIZI MANUTENTIVI, GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE  
U.O.C. 4 - VIABILITÀ, SERVIZI MANUTENTIVI, AUTOSCUOLE;
- E. SETTORE V - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E SVILUPPO LOCALE:  
con la Determinazione Dirigenziale n. 3128 del 30.12.2021, sono state istituite n. 2 P.O. nelle:  
U.O.C.1 - SERVIZI GENERALI, SERVIZI INFORMATICI, SVILUPPO LOCALE, ACCESSO,  
U.O.C. 2 - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, RISERVE NATURALI, PROTEZIONE CIVILE;
- F. SETTORE VI - SETTORE AMBIENTE E GEOLOGIA:  
con la determinazione Dirigenziale n. 3160 del 30.12.2021, sono state istituite n. 2 P.O. nelle  
U.O.C. 2 - DIFESA DEL SUOLO, GEOLOGIA, GEOGNOSTICA E GEOFISICA  
U.O.C 4 - GESTIONE RIFIUTI, ECOLOGIA E TUTELA AMBIENTALE;
- G. SETTORE VII - TURISMO SERVIZI SOCIOCULTURALI E STRUMENTALI:  
con la Determinazione Dirigenziale n. 3124 del 28.12.2021, è stata istituita n. 1 P.O. unica nelle:  
U.O.C. 1 - TURISMO - SERVIZI SOCIOCULTURALI - PARTECIPAZIONI  
U.O.C. 2 - CLASSIFICAZIONE E VIGILANZA STRUTTURE RICETTIVE. PROLOCO  
U.O.C. 3 - SERVIZI PATRIMONIO MOBILIARE  
U.O.C. 4 - AUTOPARCO - SERVIZI ASSICURATIVI.

Gli atti sopra richiamati riportano le indicazioni di cui all'art. 3 comma 1 lett. c) del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30.06.2022 e, in particolare:

**Nel quadro sinottico sotto rappresentato possiamo leggere:**

- **l'elenco dei Settori,**
- **dei Dirigenti Titolari**
- **dei Dirigenti ad interim**
- **dei Dirigenti sostituiti**
- **dei Responsabili di Posizione Organizzativa**
- **l'indicazione numerica delle specifiche responsabilità assegnate nel settore**

Prog.	Descrizione	PEG	Dirigenti (Determinazione del C. S. RG. n. 64 – prot. n. 586 del 10.01.2024)	Responsabili Posizione Organizzativa	Specifiche Responsabilità
1	<b>POLIZIA PROVINCIALE - RISORSE UMANE – SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI</b>	1	Dirigente titolare: dott. Raffaele Falconieri Dirigente sostituto in caso di assenza temporanea: avv. Salvatore Mezzasalma	(Det. RG. 3125 prot. n. 33442 del 8.12.2021) Isp. Emanuele Castello Dr.ssa Maria Carmela Martorana Dr.ssa Concetta Patrizia Toro	Det. RG. n. 276 prot. n. 2254 del 01.02.2023 n. 13 unità
2	<b>AVVOCATURA</b>	2	Dirigente titolare: avv. Salvatore Mezzasalma Dirigente sostituto in caso di assenza temporanea: dott. Raffaele Falconieri	(Det. RG. 3114 prot. n. 33362 del 28.12.2021) Incarico di Alta Professionalità Avv. Carmela Lissandrello	(Det. RG. 3137 prot. n. 33500 del 29.12.2021) n. 7 unità
3	<b>FINANZE E CONTABILITA'</b>	3	Dirigente titolare: dott. Giuseppe di Giorgio Dirigente sostituto in caso di assenza temporanea: ing. Carlo Sinatra	(Det. RG. 3123 prot. n. 33444 del 28.12.2021) Rag. Giorgio Cascone Rag. Giuseppe Raucea	(Det. RG. 3126 prot. n. 33485 del 29.12.2021) n. 14 unità
4	<b>LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTUR E</b>	4	Dirigente titolare: ing. Carlo Sinatra Dirigente sostituto in caso di assenza temporanea: dott. Giuseppe Alessandro	(Det. RG. 3133 prot. n. 33571 del 30.12.2021) Ing. Salvatore Dipasquale Geom. Rosario Massari Geom. Giovanni Schininà  Det. RG. 213 prot. n. 1846 del 26.01.2022 Arch. Virginia Cicciarella	Det. RG. n. 291 prot. n. 2630 del 03.02.2023 n. 55 unità –
5	<b>PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E SVILUPPO LOCALE</b>	5	Dirigente ad interim: ing. Carlo Sinatra Dirigente sostituto in caso di assenza temporanea: dott. Giuseppe Alessandro	(Det. RG. 3128 prot. n. 33564 del 30.12.2021) Ing. Giuseppe Cianciolo Dr.ssa Maria Carolina Di Maio	Det. RG n. 232 prot. n. 1933 del 27.01.2023 n. 19 unità
6	<b>AMBIENTE E GEOLOGIA</b>	6	Dirigente titolare: dott. Giuseppe Alessandro Dirigente sostituto in caso di assenza temporanea: ing. Carlo Sinatra	(Det. RG. n. 3494/2022 prot. n. 26016 del 28/12/2022) Dott. Giovanni Biondi  (Det. RG. n. 1460 prot. n. 11150 del 30.05.2023) Geom. Salvatore Fedè	Det. RG. n. 466 prot. n. 3317 del 15.02.2023 n. 18 unità –
7	<b>TURISMO – SERVIZI SOCIO – CULTURALI E STRUMENTALI</b>	7	Dirigente ad interim: dott. Raffaele Falconieri Dirigente sostituto in caso di assenza temporanea:	(Det. RG. 3124 prot. n. 33441 del 28.12.2021) Dr.ssa Giuseppina Distefano	(Det. RG. 3135 prot. n. 33526 del 29.12.2021) n. 15 unità
	<b>STAFF PRESIDENZA</b>	20	Dirigente titolare: avv. Salvatore Mezzasalma Dirigente sostituto in caso di assenza temporanea:	//////////	(Det. RG. 3164 prot. n. 33596 del 30.12.2021)

Prog.	Descrizione	PEG	Dirigenti (Determinazione del C. S. RG. n. 64 – prot. n. 586 del 10.01.2024)	Responsabili Posizione Organizzativa	Specifiche Responsabilità
	<b>DEL LIBERO CONSORZIO COMUNALE</b>		<i>dott. Raffaele Falconieri</i>		<i>n. 2 unità</i>
	<b>STAFF SEGRETERIA GENERALE</b>	17	<i>Responsabile: Segretario Generale Vice Segretario pro tempore: dott. Raffaele Falconieri</i>	<i>//////////</i>	<i>Det. RG. n. 539 prot. n. 3845 del 21.02.2022 n. 13 unità –</i>

Titolare del potere sostitutivo è il Segretario Generale, giusta determinazione del Commissario Straordinario R.G. n. 1899 prot. n. 34053 del 22.11.2019.

### 3.2 Il Piano delle azioni positive per il triennio 2024-2026

Secondo quanto previsto dalla direttiva n. 2 del 26.06.2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità - recante “*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche*”, la quale, al punto 3.2 stabilisce che “*in ragione del collegamento con il ciclo della Performance, il Piano Triennale delle Azioni Positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della Performance*”.

#### PREMESSA

Questa Amministrazione, secondo quanto disposto dall'art.48 del D. Lgs. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), ha approvato con deliberazione del Commissario straordinario con i poteri della Giunta n.113/2019 il Piano delle Azioni Positive in materia di Pari Opportunità riferito al triennio 2019-2021, aggiornato successivamente per i trienni 2020-2022, 2021-2022; 2022-24 e 2023-2025 ai sensi della direttiva n.2/2019 – sez.1, punto 3.2 – della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le Pari opportunità, che prevede l'aggiornamento del Piano entro il 31 gennaio di ogni anno, in ragione del suo collegamento con il ciclo della performance.

Con determinazione del Commissario Straordinario nelle funzioni di Presidente del Libero Consorzio Comunale di Ragusa R.G. n. 281/2024 Nr. Protocollo: 0002340 del 01-02-2024, si è provveduto ad aggiornare per il triennio 2024-2026 il Piano delle azioni positive previsto dal D. Lgs. 198/2006 “Codice delle pari opportunità” che prevede all'art. 48 che le Amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive (PAP) tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, e ss.mm. e ii.

Gli interventi del PAP si pongono in linea con la programmazione e governance dell'Ente e, pertanto, confluiscono nel documento unico del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), introdotto dall'art.6 del D.L. n.80 del 2021, convertito dalla Legge 6 agosto 2021 n.113, che accorpa - fra gli altri - i piani della performance, dei fabbisogni del personale, della parità di genere, del lavoro agile e dell'anticorruzione.

Si tratta di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

Il presente documento individua le azioni positive, descrive gli obiettivi che intende perseguire, e le iniziative programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, contrastare qualsiasi forma di discriminazione.

Grazie alle segnalazioni del CUG il Piano costituisce un'importante leva per l'Amministrazione nel processo di diagnosi di eventuali disfunzionalità o di rilevazione di nuove esigenze.

Il presente Piano delle Azioni Positive conferma in toto gli obiettivi indicati per il 2023-25, aggiornandoli al 2024-26, fermo restando che lo stesso, nell'ambito delle azioni ivi previste, potrà essere successivamente integrato durante il triennio, qualora se ne ravvisi la necessità, ovvero per novazione normativa o contrattuale sopravvenuta;

Si richiamano qui di seguito le normative di riferimento:

- D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 “Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali”
- D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”
- D. Lgs. n. 198 del 11 aprile 2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna ai sensi dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246”
- Direttiva 2006/54/CE del Parlamento e del Consiglio Europeo “riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego”
- Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”
- Legge n. 183 del 4 novembre 2010 “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 “Linee guida sulla modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia”

- Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 18 aprile 2012 “Istituzione del Gruppo di monitoraggio e supporto alla sperimentazione dei Comitati Unici di Garanzia”

-Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n.3/2017 recante “Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n.124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”

-Direttiva n.2 /2019 del Ministro per la P.A. e del Sottosegretario delegato alle P.O. recante “Misure per promuovere le Pari Opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”.

### ANALISI DELLE RISORSE UMANE - Situazione al 31.12.2023

Il presente aggiornamento non può prescindere da una rivisitazione dei dati quantitativi sul personale dell’Ente, volta a verificare la distribuzione di genere al 31.12.2023, secondo i dati forniti dall’Ufficio Risorse Umane.

Numero totale dipendenti: 270

#### TAB.1 - Occupati per genere

F	%	M	%
115	42,60	155	57,40

#### TAB.2 - Occupati per categoria

categoria	n.	%	F	%	M	%
A	20	7,40	4	20,00	16	80,00
B	113	41,85	68	60,18	45	39,82
C	83	30,74	22	26,50	61	73,50
Contratto giornalisti	-	-	-	-	-	-
D	49	18,15	21	42,86	28	57,14
Dirigenti	5	1,86	-	-	5	100,00
Totale	270	100,00	115	42,60	155	57,40

#### TAB. 3 – Occupati per fasce d’età

Fasce età	n.	%	F	%	M	%
da 30 a 39	2	0,75	1	50,00	1	50,00
da 40 a 49	22	8,15	8	36,30	14	63,70
da 50 a 59	129	47,80	54	41,90	75	58,10
oltre 60	117	43,30	52	44,40	65	55,60
Totale	270	100,00	115	42,60	155	57,40

**L'analisi dei dati messi a disposizione dal 1° Settore - Servizio Risorse Umane - permette di evidenziare alcune peculiarità nella composizione del personale in ruolo:**

- a. Al 1° gennaio 2024 risultano in servizio n.270 dipendenti e n. 5 posizioni dirigenziali. Si tratta di occupati/e con una età superiore ai 30 anni.
- b. La fascia di età nettamente prevalente è quella degli occupati tra i 50 e i 59 anni, sia maschi che femmine, con la percentuale del 47,80%.
- c. Tra i dipendenti prevale la presenza maschile, con la percentuale del 57,40%.
- d. La distribuzione degli occupati in categorie presenta un certo squilibrio tra le macro categorie A ,B,C,D sia in termini numerici, sia in termini di differenza di genere.
- e. Tale squilibrio diventa ancora più evidente nella fascia dirigenziale, dove la presenza femminile è pari a 0 ( su 5 posizioni).

**Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024-26 comprende i seguenti obiettivi generali:**

- **Obiettivo 1: Parità e Pari Opportunità**
- **Obiettivo 2: Benessere Organizzativo**
- **Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica**

**Obiettivo 1: Parità e Pari Opportunità**

I recenti avvenimenti connessi con l'emergenza pandemica hanno evidenziato in modo prioritario il tema delle pari opportunità, con particolare riguardo alla conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare ed alla condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne. Ha infatti assunto carattere generalizzato l'esistenza di situazioni che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone che si trovano ad assumere funzioni di cura e di supporto sempre più ampie nei confronti dei propri familiari. Questo Ente dedica attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso varie forme di flessibilità, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Il lavoro agile, già presente a seguito dell'esperienza emergenziale, verrà sviluppato in armonia con le disposizioni emanate dallo Stato. Dalle misure adottate in occasione della pandemia è emersa la necessità di proseguire speditamente sulla strada della riduzione del *digital gap*: sarà necessario definire piani di formazione di medio periodo per un aggiornamento continuo e uno sviluppo della cultura digitale che deve essere trasversale a tutta l'organizzazione, per consentire alle persone di operare in modo efficace in contesti complessi e sempre più caratterizzati da tale innovazione.

**Obiettivo 2: Benessere Organizzativo**

Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono a diversa scala. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'ente in materia di personale ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai dirigenti e dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Per agire positivamente sul benessere organizzativo, l'amministrazione prosegue nell'attenzione dedicata alla comunicazione interna anche attraverso tecnologie digitali, dando inoltre piena attuazione alle previsioni del PTPCT, con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

### Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

In questo ambito sarà ulteriormente rafforzata l'azione del Comitato Unico di Garanzia, la cui efficacia è condizionata e trae beneficio dalle specifiche competenze in materia, da una relazione continua e strutturata con l'Area Personale e Organizzazione, dalla promozione e riconoscimento del ruolo da parte di tutti i dirigenti e responsabili delle strutture dell'Amministrazione e infine dalla partecipazione alla rete dei Comitati del territorio e dalla condivisione di procedure, formazione e buone prassi.

## INIZIATIVE

Gli obiettivi descritti sopra trovano attuazione attraverso le seguenti "iniziative" che raggruppano una pluralità di azioni aventi caratteristiche comuni.

Le azioni concorrono al raggiungimento di più obiettivi contemporaneamente e si è voluta dare evidenza della multidimensionalità delle stesse.

### Iniziativa n.1 – Nuovi modelli di lavoro

#### Obiettivi: Pari Opportunità e Benessere Organizzativo

##### Azioni:

- Proseguire l'esperienza del lavoro agile nel solco delle indicazioni previste in sede nazionale, a valle dell'emergenza epidemiologica scoppiata nell'anno 2020. Dalla situazione emergenziale occorre sviluppare questo strumento che, oltre che politica di conciliazione, è una leva che può favorire una maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra capi e collaboratori e, quindi, facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili".
- In quest'ottica l'Ente cercherà di rafforzare le competenze digitali dei lavoratori e semplificare le procedure amministrative, affinché dopo l'emergenza COVID-19 si possa mantenere in modalità smart-working/lavoro agile una percentuale di dipendenti in linea con la normativa.
- Un primo passo fondamentale in tale direzione è stato fatto con l'adozione del cosiddetto POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile), inserito nel PIAO approvato con determinazione commissariale n. 2031 del 10.08.2022. Sono stati individuati i servizi remotizzabili, attraverso la mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di L.A.
- Il personale impegnato in attività "smartizzabili" è stato invitato a manifestare attraverso apposita domanda la propria disponibilità allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile per sei ore la settimana sulla base delle condizioni generali contenute nell'accordo individuale integrativo, predisposto secondo lo schema approvato e riportato all'interno del PIAO, sottoscritto dai singoli richiedenti.
- Si tratta di una fase sperimentale, la cui durata è fissata al 31.12.2024, dopo di che seguirà il Piano di sviluppo del L.A., così come formulato nel PIAO.
- Potenziare la piattaforme tecnologiche che abilitano il lavoro agile, al fine di conseguire anche una riduzione dei costi e un miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva, favorendo la futura estensione ordinaria massima del lavoro agile e la predisposizione di tale modalità lavorativa orientata più al raggiungimento di "risultati" che al mero "tempo di lavoro".
- Al fine di poter assicurare lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza a "lavoratori fragili", anche deputati a mansioni eseguibili solo in presenza, l'Ente potrebbe elaborare progetti specifici, prendendo in considerazione la competenza e professionalità del singolo dipendente e potenziando le sue competenze digitali, al fine di realizzare attività digitalizzabili.

- Definire la tipologia delle attività lavorative che possono essere svolte in modalità agile o da remoto, nonché una verifica logistica per valutare la possibilità di nuove modalità e luoghi di lavoro.
- Allargare ed estendere la possibilità, anche a fine emergenza, della più ampia flessibilità di orario di lavoro per favorire esigenze familiari su richiesta del dipendente.

### Iniziativa n. 2 - Azioni di sostegno

**Obiettivi: Pari Opportunità, Benessere Organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.**

**Azioni:**

- Individuazione di modalità di linguaggio idonee ad evitare discriminazioni nelle comunicazioni (ad es. individuazione delle linee di indirizzo per la stesura dei documenti, formazione del personale)

### Iniziativa n. 3 - Supporto al CUG

**Obiettivi: Pari Opportunità, Benessere Organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.**

**Azioni:**

- Monitoraggio e sviluppo degli strumenti di conciliazione e di condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne (es. part-time, telelavoro) e previsione di azioni di formazione e sensibilizzazione
- Trasmissione al CUG, secondo il format messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità, delle informazioni previste dalla Direttiva 2/2019
- Attività di informazione tra i dipendenti sulle competenze del CUG e attività di sensibilizzazioni su tali tematiche, anche attraverso convegni aperti ai dipendenti e utilizzando gli strumenti telematici
- Attività di divulgazione pubblica del Piano delle azioni positive e dei risultati

### Iniziativa n. 4 - Azioni di sviluppo organizzativo

**Obiettivi: Pari Opportunità, Benessere Organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.**

**Azioni:**

- Valorizzazione di buone pratiche e di soluzioni organizzative innovative per migliorare il clima interno, il benessere organizzativo ed il senso di appartenenza



- Utilizzare le nuove funzioni della Intranet aziendale sia per gestire con continuità la diffusione di informazioni e conoscenze, che per incoraggiare le interazioni tra le persone attraverso le tecnologie
- Progettazione e realizzazione di un questionario per conoscere e rispondere alle esigenze delle persone che lavorano per l'Ente
- Implementazione della formazione interna dei dipendenti attraverso la predisposizione di corsi
- Valorizzare le competenze interne, anche al fine di favorire la possibilità di progetti interdipartimentali e consolidare l'uso dello strumento del bando interno per i processi di mobilità interna.

## AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO

Nel corso di vigenza del Piano verrà effettuato un monitoraggio annuale e saranno raccolti eventuali pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente interessato, al fine di adeguare i modi di attuazione in relazione agli eventuali mutamenti del contesto (normativo ed organizzativo), nonché poter procedere – alla data di scadenza – ad una eventuale appropriata modifica/integrazione.

A tale scopo viene individuato il CUG quale organismo con poteri propositivi, consultivi e di monitoraggio dell'effettività delle azioni e della loro efficacia all'interno dell'Ente, ai sensi della Direttiva n.2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri –Dipartimento della Funzione pubblica e Dipartimento per le Pari Opportunità *“Linee d’indirizzo recanti misure per promuovere le Pari Opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”*.

## COMUNICAZIONE

Il presente Piano è pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione relativa alle attività del CUG e ne verrà data appropriata comunicazione a tutti i dipendenti.

## RISORSE DEDICATE

Per attuare quanto definito, il LCC di Ragusa utilizza il supporto tecnico del personale dipendente interno all'Ente, in quanto dotato in materia di politiche sociali e di parità, di informatica, di promozione culturale.

Per la realizzazione delle azioni Positive saranno coinvolti tutti i servizi dell'Ente, e in particolare:

Servizio Pari Opportunità  
Servizio Gestione giuridica del Personale  
Servizio di Prevenzione e Protezione sul Lavoro  
Servizio di controllo della Performance  
Nucleo di valutazione  
RSU

### 3.3 Piano di Informatizzazione

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese

#### Obiettivi del piano

Già l'articolo 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", ha previsto, ai commi 29 e 30, rispettivamente l'obbligo per ogni Pubblica Amministrazione di rendere noto, attraverso il proprio sito web, istituzione l'indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti che lo riguardano, nonché l'obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai procedimenti che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Successivamente, l'articolo 35 del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante "riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" ha previsto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di pubblicare i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza, con tutti i riferimenti utili per il cittadino e l'impresa per poter conoscere il responsabile del procedimento, i termini di conclusione e ogni altra informazione utile a tutelare la posizione giuridica soggettiva del privato.

Il presente piano si pone l'obiettivo di affiancare alla gestione tradizionale dei procedimenti amministrativi su istanza di parte, anche una gestione completamente informatizzata. Le procedure dovranno essere adeguate in modo da consentire pertanto il completamento della procedura, il tracciamento dell'istanza con individuazione del responsabile del procedimento e, ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta. Con il D.P.C.M. 24 ottobre 2014 è stato attuato l'articolo 64 del Codice dell'amministrazione digitale, individuando le regole di riferimento dello SPID, il quale, in alternativa all'utilizzo della carta di identità elettronica e della carta nazionale dei servizi, permette agli utenti di accedere ai servizi in rete messi a disposizione dalla pubblica amministrazione.

Questo Libero Consorzio Comunale- d'ora in poi indicato semplicemente col termine *Ente*, oltre a rendere disponibili sul proprio sito internet i modelli e formulari per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, dovrà anche programmare e progettare una completa informatizzazione delle procedure in modo da consentire la compilazione, la presentazione, la gestione ed il monitoraggio delle singole fasi direttamente *on line*. Questo obiettivo comporta, necessariamente, la reingegnerizzazione dei procedimenti e delle procedure interne che devono, adesso, essere pensati tenendo presente la nuova metodologia di output prevista.

#### Dotazioni hardware e sistemi operativi

L'Ente dispone di n. 272 personal computer, tutti dotati di sistema operativo Windows 10 o Windows 11 regolarmente licenziato e degli applicativi di base per l'office automation anch'essi dotati di licenza d'uso.

Il parco macchine è stato quasi interamente rinnovato nell'ultimo triennio.

Solo una limitatissima percentuale (2% circa) dei personal computer in uso ha più di tre anni di esercizio e ne è prevista la sostituzione entro il prossimo biennio.

Le funzioni di stampa e scansione documentale sono assicurate tramite n. 31 fotocopiatori di rete a tecnologia avanzata, accessibili da qualunque punto della rete e anche da remoto tramite accesso dall'esterno alle postazioni lavorative.

Il numero complessivo delle stampanti locali è ridotto a 20 in uso solo a specifiche posizioni per particolari esigenze.

La funzionalità del sistema e della rete è garantita da n. 20 server virtuali/fisici.

Il backup e lo storage per la conservazione dati è effettuato su n. 20 dispositivi Network Attached Storage (NAS), collegati alla rete che consentono agli utenti abilitati di accedere dall'interno o dall'esterno, e condividere la memoria di massa di più dischi rigidi. I dispositivi NAS fisici sono dislocati, per ragioni di sicurezza, su diverse sedi istituzionali.

Come si può facilmente dedurre dai dati sopra riportati, considerato che il personale in servizio presso l'Ente al 31.12.2022 ammontava a n. 282 unità di personale, compreso il Segretario Generale, oltre il 95% del personale in servizio dispone di una postazione informatica attrezzata di personal computer per l'accesso alle reti Internet e intranet, anche da remoto, per la stampa e la scansione documentale e l'utilizzo dei programmi di base e gestionali in uso.

La percentuale sale fino a raggiungere il 100%, se si escludono dal computo i dipendenti impiegati in profili professionali tecnico operativi e gli altri che sono impiegati in attività che non necessitano per natura della tecnologia informatica, anche se si considerano, altresì, i p.c. in uso agli organi istituzionali, quelli destinati a un uso collettivo per particolari funzioni e quelli impiegati per garantire la funzionalità delle reti e dei servizi.

La dotazione Hardware e software e le risorse di rete possono, in conclusione, considerarsi allo stato attuale adeguate alle esigenze del lavoro agile.

L'esperienza ha dimostrato che la complessiva situazione delle competenze e l'insieme delle dotazioni informatiche e strutturali di rete hanno consentito lo svolgimento della prestazione lavorativa dei dipendenti in modalità agile, negli anni 2020 e 2021, nel periodo emergenziale dell'epidemia da COVID-19, senza disservizi.

Si ricorda che nel periodo considerato il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.

### Apparati telefonici cellulari

L'Ente ha attivato la fornitura in convenzione CONSIP di apparati telefonici cellulari assegnati ai dipendenti per lo svolgimento dei compiti istituzionali.

L'Ente ha assegnato nel complesso 103 apparati telefonici cellulari, così distribuiti tra i Settori, le Categorie di inquadramento del personale e le aree di raggruppamento dei profili professionali:

	PA	PC	PT	PTO	PV	DIR	Totale complessivo
<b>1</b>	1	2			8	1	12
Polizia Provinciale- Risorse Umane-Servizi Socio-Assistenziali - Dirigente: dr. Raffaele Falconieri	1	2			8	1	12
Dirigente						1	1
Istruttore					2		2
Operatore Esperto	1						1
Funzionario		2			6		8
<b>2</b>						1	1
Avvocatura						1	1
Dirigente						1	1
Operatore Esperto							
Funzionario							
<b>3</b>			1			1	2
Finanza e contabilità			1			1	2
Dirigente						1	1
Istruttore			1				1
Operatore Esperto							
Funzionario							
<b>4</b>	4		17	18	1	1	41
Lavori Pubblici ed Infrastrutture	4		17	18	1	1	41
Dirigente						1	1
Istruttore	2		8	8			18
Istruttore	1						1
Operatore				1			1
Operatore Esperto			3	7			10

Funzionario	1		6	2	1		10
<b>5</b>	<b>3</b>		<b>9</b>	<b>9</b>	<b>2</b>		<b>23</b>
Pianificazione Territoriale e Sviluppo Locale	3		9	9	2		23
Istruttore	3		4	6	2		15
Operatore				1			1
Operatore Esperto			2	1			3
Funzionario			3	1			4
<b>6</b>	<b>1</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>8</b>
Ambiente e Geologia	1		2	3	1	1	8
Dirigente						1	1
Istruttore	1						1
Operatore				2			2
Operatore Esperto				1			1
Funzionario			2		1		3
<b>7</b>	<b>4</b>			<b>2</b>			<b>6</b>
Turismo Servizi Socioculturali e Strumentali	4			2			6
Istruttore	1						1
Operatore							
Operatore Esperto				2			2
Funzionario	3						3
<b>17</b>	<b>2</b>						<b>2</b>
Staff Segreteria Generale	2						2
Istruttore	1						1
Operatore Esperto							
Segretario	1						1
Funzionario							
<b>20</b>	<b>1</b>						<b>1</b>
Staff Presidenza	1						1
Istruttore	1						1
Operatore							
Operatore Esperto							
<b>Totale complessivo</b>	<b>16</b>	<b>2</b>	<b>29</b>	<b>32</b>	<b>12</b>	<b>5</b>	<b>96</b>

PA = profili amministrativi

PC = profili contabili

PT = profili tecnici

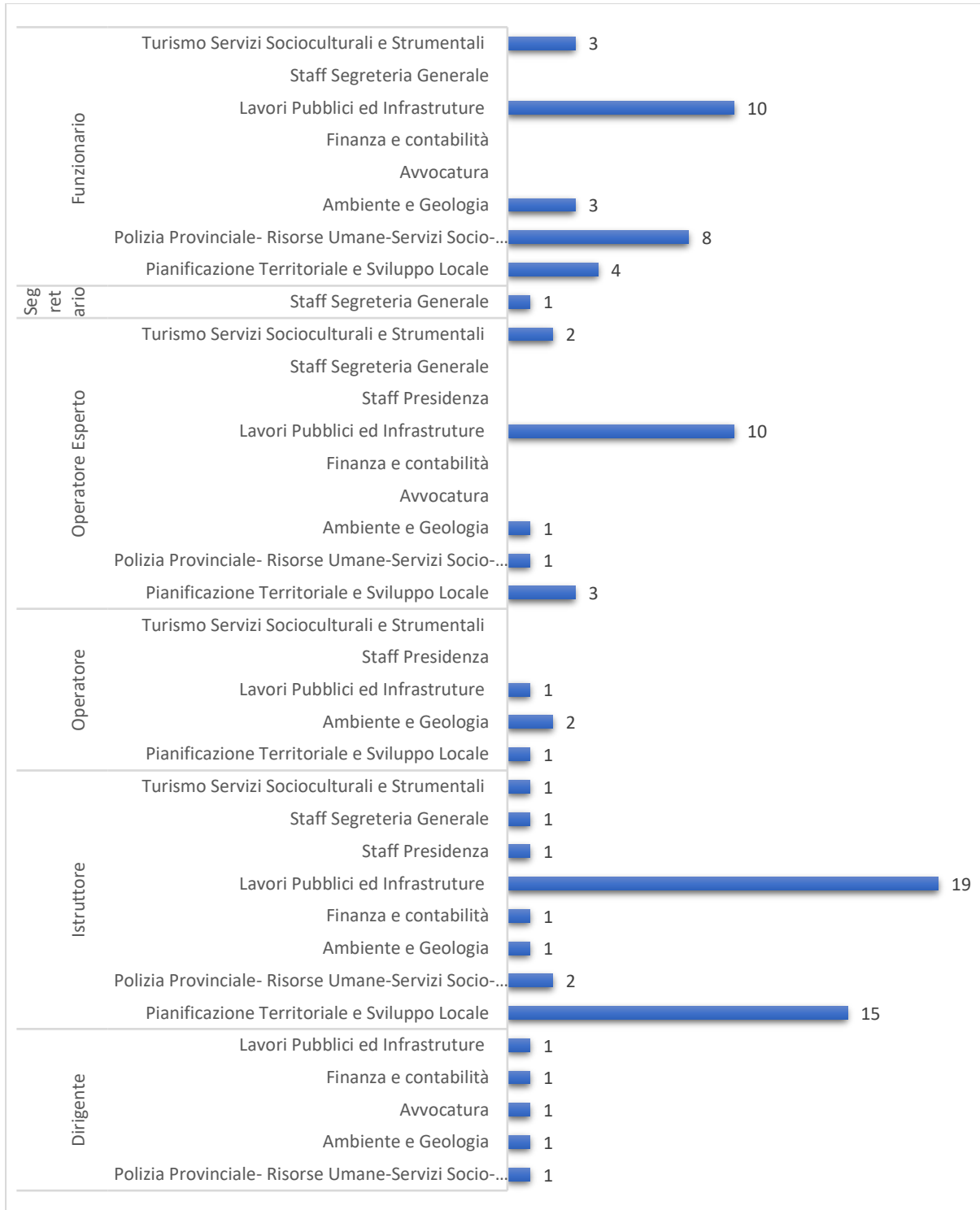
PTO = profili tecnico operativi

PV = profili di vigilanza

DIR = dirigenti

DT = dirigenti a tempo determinato

Quanto sopra è graficamente rappresentato nella sottostante tabella:



### Applicativi in uso

In aggiunta agli applicativi di base in uso a tutti i dipendenti, l'Ente dispone di applicativi specifici per la gestione di particolari processi ed elaborazione dati per la produzione di atti e provvedimenti amministrativi.

In particolare si rileva che alcuni applicativi funzionano in cloud con il relativo salvataggio e archiviazione di dati; altri girano sui servers di proprietà dell'Ente, con salvataggio dei dati.

Tutti gli applicativi sono accessibili e operabili da remoto tramite VPN attraverso un sistema di profilazione dell'utente con gestione di ruoli e abilitazioni e tracciabilità degli accessi.

#### **Applicativi in cloud:**

- sistema di contabilità e finanza (MUNICIPIA). L'Ente utilizza un applicativo gestionale per i servizi finanziari da oltre venti anni. Il sistema è stato aggiornato e trasferito in cloud e comprende:
  - il sistema di gestione finanziaria: comprende l'elaborazione di bilanci e consuntivi e relativi allegati, la gestione della contabilità finanziaria e del sistema di contabilità economico patrimoniale. Il sistema consente, altresì, la gestione di impegni, accertamenti, liquidazioni, riscossioni e pagamenti tramite reversali e mandati sul conto di tesoreria;
  - il sistema gestione stipendi: consente l'elaborazione di buste paga, cedolino, C.U., il pagamento mensile stipendi, dei contributi e delle ritenute fiscali, nonché il pagamento del salario accessorio con relativi contributi e trattenute. Il sistema è integrato con la gestione amministrativa del personale;
  - il sistema gestione presenze in servizio del personale: consente la rilevazione delle presenze in servizio e la gestione e la contabilizzazione delle autorizzazioni per congedi, aspettative, permessi e altri istituti connessi al rapporto di lavoro; consente di collegare la gestione amministrativa del personale con la gestione del trattamento economico spettante;
  - il sistema gestione cespiti patrimoniali: consente la redazione e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili, sedi istituzionali, edifici scolastici e infrastrutture stradali;
  - il sistema di gestione dell'economato: consente la gestione delle minute spese, anche urgenti, la tenuta del conto economale la gestione delle anticipazioni all'economato, la movimentazione e i pagamenti tramite conto di tesoreria;
  - la gestione del nuovo sistema di riscossione tramite PagoPA;
  - Conservazione a norma del registro giornaliero di protocollo, contratti e fatture elettroniche presso conservatore accreditato AgiD (Aruba)

L'applicativo è disponibile per il lavoro da remoto con credenziali di sicurezza, autenticazione e sistema di tracciabilità.

Per quanto riguarda la gestione del personale è in atto il completamento della transizione delle procedure dall'applicativo Maggioli precedentemente in uso all'applicativo Municipia.

#### **Applicativi su server proprietario:**

- sistema di gestione del protocollo informatico: consente, anche da remoto, la protocollazione, l'archiviazione e l'inoltro della corrispondenza in entrata e in uscita;
- sistema di gestione dell'albo pretorio on line: consente, anche da remoto, il caricamento dei dati per la pubblicazione e la consultazione;
- sistema di gestione dell'archivio atti amministrativi: consente, anche da remoto, il caricamento dei dati per la pubblicazione e la consultazione;
- sistema di gestione dell'archivio pubblicazioni per estratto: consente, anche da remoto, il caricamento dei dati per la pubblicazione e la consultazione;
- sistema di gestione atti amministrativi. L'applicativo per la gestione degli atti amministrativi in formato elettronico attualmente in uso è accessibile e operabile anche da remoto. È attualmente in fase avanzata di predisposizione uno sviluppo del sistema che consente migliori funzionalità in aderenza con le disposizioni normative, le modalità del controllo preventivo di regolarità tecnica, amministrativa e contabile e le esigenze reali dell'Amministrazione.

In conclusione si può affermare che l'Ente si colloca in un livello avanzato di informatizzazione dei processi e delle attività.

Il livello di informatizzazione costituisce presupposto necessario ed essenziale per la corretta implementazione del lavoro agile a regime.

## Accesso da remoto alle postazioni di lavoro – conservazione dati

Gran parte dei dati e delle informazioni necessari per lo svolgimento dei compiti istituzionali sono veicolati attraverso il sito internet istituzionale.

La sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet istituzionale dell’Ente è costantemente alimentata e aggiornata in conformità alle disposizioni del D.lgs. n. 33/2013 e del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vigente per tempo.

La pubblicità legale di atti e documenti amministrativi è garantita attraverso la pubblicazione all’albo pretorio on line dell’Ente.

La pubblicità notizia delle Deliberazioni adottate dagli organi collegiali e delle determinazioni adottate dai Dirigenti è garantita tramite pubblicazione per estratto sul sito internet istituzionale dell’Ente, in conformità alle disposizioni dell’art. 18 della L.R. n. 22/2008.

Il protocollo informatico garantisce la disponibilità di atti e documenti agli utenti abilitati.

In progressiva digitalizzazione sarà accessibile e gestibile da remoto.

L’Ente dispone di una rete intranet per le comunicazioni e lo scambio documenti, all’interno di ciascuna sede e tra le diverse sedi istituzionali, geograficamente dislocate su diversi comuni del territorio provinciale.

Tutti i dipendenti sono dotati di un proprio indirizzo di posta elettronica sul dominio “provincia.ragusa.it”.

Tutti i dipendenti sono abilitati alla gestione della posta elettronica da remoto, in entrata e in uscita.

Le figure dirigenziali e i R.U.P. sono anche dotati di posta elettronica certificata su dominio @pec.provincia.ragusa.it.

Ogni dipendente è abilitato ad accedere ai dati e agli applicativi in uso da qualunque postazione di lavoro interna attraverso un sistema di profilazione dell’utente con gestione di ruoli e abilitazioni e tracciatura degli accessi.

I dipendenti dell’Ente sono autorizzati e dispongono di credenziali per l’accesso da remoto alle dotazioni informatiche della propria postazione lavorativa.

Anche in questo caso l’accesso avviene attraverso un sistema di profilazione dell’utente con gestione di ruoli e abilitazioni e tracciatura degli accessi.

L’accesso consente la gestione degli applicativi in uso e l’utilizzo dei dati disponibili in cloud o sui server dell’Ente con coerenza e unicità di dati, come in presenza sul luogo di lavoro.

Un sistema di autenticazione e criptazione tramite VPN garantisce la sicurezza dei dati.

Il sistema VPN rende fruibile i servizi resi in modalità intranet anche a postazioni esterne

L’accesso da remoto alle postazioni lavorative consente il salvataggio e la conservazione dei dati lavorati direttamente sui sistemi server dell’Ente.

Per l’accesso alla rete internet, alla rete intranet e VPN il Libero Consorzio Comunale di Ragusa ha aderito all’accordo quadro per il sistema pubblico di connettività 2, tramite convenzione CONSIP. La convenzione CONSIP garantisce la rispondenza delle caratteristiche tecnico funzionali e di sicurezza della rete allo stato attuale della tecnologia e alle vigenti disposizioni del C.A.D..

In questa Sezione sono rappresentate:

- le attività che possono essere svolte da remoto in modalità agile, come individuate dall’Ente;
- il quadro normativo e le relazioni sindacali.

## Ricognizione dello stato attuale del sistema informativo dell’ente

**E’ stata effettuata** una ricognizione del sistema informativo onde verificare ed individuare le azioni da mettere in atto in modo da poter consentire la gestione informatica delle procedure, mediante l’utilizzo di un sistema di accesso con credenziali che garantisca l’identificazione dell’utente, in attesa della fase di avvio del sistema pubblico per la gestione dell’identità digitale (SPID) e dovrà, altresì, mettere in atto tutte le azioni necessarie affinché il sistema di accesso si possa successivamente integrare con lo SPID.

**E’ emersa la necessità** di ridefinizione e reingegnerizzazione delle procedure amministrative, con particolare riguardo ai provvedimenti di tipo: determinativo, deliberativo, liquidativo per attuare un completo percorso ALL DIGITAL. Questa nodale e delicata attività richiede il contributo puntuale delle figure apicali della burocrazia a garanzia delle legalità dei procedimenti così come di futura implementazione

A seguito della ricognizione è stata riconfermata la necessità di procedere all'ammodernamento dei sistema hardware di rete nella sua interezza: infrastruttura di rete, serve, unità di backup, computer che non potrà, per ovvie ragioni, avvenire in un'unica soluzione ma sarà schedato un aggiornamento annuale in base alle priorità e alle capacità di spesa.

### Interventi del piano

Obiettivo	Asse	Intervento
1 Digital Transition	1 Reingegnerizzazione dei processi	1 Prosecuzione dell'analisi, definizione approvazione del "full digital workflow" per l'individuazione del procedimento finalizzato alla redazione/sottoscrizione/adozione/pubblicazione dei provvedimenti deliberativi, determinativi nonché dei contratti anche in relazione al nuovo sistema di protocollazione informatica
		2 Avvio dell' ampliamento del sistema di scrivanie virtuali modellate secondo il workflow documentale approvato con integrazione al protocollo informatico ed email
2 Digital Innovation	1 OSO (Office Sweet Office)	1 Mantenimento con possibilità di potenziamento sistema di smart working
	2 Tivoli (TIVedOnLine)	2 Potenziamento Sistema di videoconferenza istituzionale per connessioni con Soggetti esterni nonché Conferenza Dirigenti, Assemblea dei Sindaci etc.
3 Digital Supporting	1 Sistemi software	1 Rinnovo canoni di manutenzione e aggiornamento dei sistemi software trasversali (post elettronica, sito istituzionale, conservazione contratti, registri di protocollo, pec etc.)
		2 Rinnovo/acquisizione licenze software specialistici (BIM, Autocad, etc) e di general purpose (Office, PDF etc)
		3 Potenziamento sicurezza perimetrale digitale
		4 Acquisizione di servizio per la replica dei backup delocalizzati in Cloud di gestione di Conservatori accreditati
	2 Sistemi Hardware	1 Manutenzione della rete dati (apparati attivi di rete)
		2 Potenziamento/aggiornamento/manutenzione puntuale di postazioni di lavoro (Scanner, Stampanti, Nas etc.)
		3 Formazione-Travelling

Il piano è stato articolato secondo una combinazione: obiettivo-asse-intervento caratterizzato, più precisamente, da tre obiettivi ciascuno dei quali prevederà, al suo interno, un'articolazione asse-intervento coerente.

Ogni attività sarà quindi definita da una successione di tre cifre (tripletta) tipo: a.b.c di cui la prima indica l'obiettivo, la seconda l'asse e la terza l'intervento.



## Modalità di attuazione del piano

Con riferimento a ciascun intervento si esplicitano le tempistiche previste e relativi costi

ANNUALITA' 2024					
Intervento	Soggetti Coinvolti	Tempistica	Costi	Note	
1.1.1	Segreteria Generale, Figure burocratiche apicali, Informatici Servizi	Primo quadrimestre	€ 0,00		
1.1.2	Servizi Informatici	Tre mesi successivi al completamento dell'intervento 1.1.1	€ 20.000,00		
2.1.1	Servizi Informatici -Settore VII	Nell'annualità corrente	€ 0,00	Fondi necessari a valere sul capitolo della connettività/telefonia	
2.2.2	Servizi Informatici	Entro secondo semestre 2024	€ 5000,00		
3.1.1	Servizi Informatici - Segreteria Generale (URP)	Entro secondo semestre 2024	€ 5000,00		
3.1.2	Servizi Informatici - Settore IV - Settore V	Entro secondo semestre 2024	€ 50.000,00		
3.1.3	Servizi Informatici	Entro secondo semestre 2024	€ 15.000,00		
3.1.4	Servizi Informatici	Entro secondo semestre 2024	€ 10.000,00		
3.2.1	Servizi Informatici	Nell'annualità di riferimento	€ 2.500,00		
3.2.2	Servizi Informatici	Nell'annualità di riferimento	€ 15.000,00	Compresa progressiva sostituzione di pc obsoleti	
3.2.3	Servizi Informatici	Nell'annualità di riferimento	€ 5.000,00		

ANNUALITA' 2025					
Intervento	Soggetti Coinvolti	Tempistica	Costi	Note	
1.1.1	Segreteria Generale, Figure burocratiche apicali, Informatici Servizi	Primo quadrimestre	€ 0,00		
1.1.2	Servizi Informatici	Nell'annualità corrente	€ 15.000,00		
2.1.1	Servizi Informatici -Settore VII	Nell'annualità corrente	€ 0,00	Fondi necessari a valere sul capitolo della connettività/telefonia	
2.2.2	Servizi Informatici	Nell'annualità corrente	€ 5000,00		
3.1.1	Servizi Informatici - Segreteria Generale (URP)	Nell'annualità corrente	€ 5000,00		

3.1.2	Servizi Informatici - Settore IV - Settore V	Nell'annualità corrente	€ 50.000,00	
3.1.3	Servizi Informatici	Nell'annualità corrente	€ 15.000,00	
3.1.4	Servizi Informatici	Nell'annualità corrente	€ 10.000,00	
3.2.1	Servizi Informatici	Nell'annualità corrente	€ 2.500,00	
3.2.2	Servizi Informatici	Nell'annualità corrente	€ 15.000,00	Compresa progressiva sostituzione di pc obsoleti
3.2.3	Servizi Informatici	Nell'annualità corrente	€ 5.000,00	

ANNUALITA' 2026				
Intervento	Soggetti Coinvolti	Tempistica	Costi	Note
1.1.1	Segreteria Generale, Figure burocratiche apicali, Servizi Informatici	Primo quadrimestre	€ 0,00	
1.1.2	Servizi Informatici	Nell'annualità corrente	€ 15.000,00	
2.1.1	Servizi Informatici -Settore VII	Nell'annualità corrente	€ 0,00	Fondi necessari a valere sul capitolo della connettività/telefonia
2.2.2	Servizi Informatici	Nell'annualità corrente	€ 5.000,00	
3.1.1	Servizi Informatici - Segreteria Generale (URP)	Nell'annualità corrente	€ 5.000,00	
3.1.2	Servizi Informatici - Settore IV - Settore V	Nell'annualità corrente	€ 50.000,00	
3.1.3	Servizi Informatici	Nell'annualità corrente	€ 15.000,00	
3.1.4	Servizi Informatici	Nell'annualità corrente	€ 10.000,00	
3.2.1	Servizi Informatici	Nell'annualità corrente	€ 2.500,00	
3.2.2	Servizi Informatici	Nell'annualità corrente	€ 15.000,00	Compresa progressiva sostituzione di pc obsoleti
3.2.3	Servizi Informatici	Nell'annualità corrente	€ 5.000,00	

## Verifica delle modalità di gestione delle singole tipologie di procedimenti

Si è provveduto ad ulteriore ricognizione dello stato di gestione dei diversi procedimenti, per individuare le azioni da modificare/integrare utili allo scopo di consentire:

- a) l'acquisizione informatica dell'istanza, dichiarazione e segnalazione da parte dei cittadini e delle imprese;
- b) la possibilità di completare l'intera procedura in via telematica.

## Individuazione delle procedure

L'Ente ha già avviato un processo di pubblicazione dei procedimenti, ad istanza di parte, che possano essere seguiti on line attraverso le fasi procedurali.

Tale sistema è già reso disponibile, mediante apposito link "procedimenti on-line" nella sezione dell'Amministrazione trasparente Attività e Procedimenti.

Si sta, inoltre, procedendo ad una reingegnerizzazione completa delle procedure per la redazione di determinazioni/deliberazioni tesa alla produzione di provvedimenti totalmente digitali sottoscritti, esclusivamente, mediante firme digitali.

## Piano finanziario

Per quanto prima esposto il piano finanziario prevede un impegno triennale complessivo come appresso dettagliato:

Anno	Importo
2024	€ 127.500,00
2025	€ 122.500,00
2026	€ 122.500,00
<b>Importo triennale totale a carico bilancio dell'Ente</b>	<b>€ 372.500,00</b>

### 3.4 Disposizioni di carattere finanziario

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è una attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico. Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

## INDIRIZZI

Con D. Lgs. 118 del 23 giugno 2011 sono state dettate le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n. 42.

Il nuovo sistema, disciplinato dal D. Lgs. 118/2011, coordinato ed integrato dal D. Lgs. 126/2014, prevede una tenuta della contabilità finanziaria sulla base della configurazione del principio della competenza finanziaria potenziata secondo la quale, ordinariamente, le obbligazioni attive e passive, giuridicamente perfezionate, sono registrate nelle scritture contabili con l'imputazione all'esercizio nel quale esse vengono a scadenza.

### Equilibri di bilancio

Le registrazioni contabili (variazioni di bilancio, impegni e pagamenti) verranno approvate dal Servizio Finanziario previa richiesta e/o compilazione dell'ufficio proponente, nei limiti previsti dagli obblighi vigenti. E' indispensabile la collaborazione attiva dei responsabili di servizio di ciascun settore con il servizio finanziario nella fase della pianificazione delle previsioni (impegni/accertamenti).

Si sottolinea che tutti i Dirigenti concorrono a garantire il pareggio generale di bilancio e il rispetto degli equilibri finanziari di cui all'articolo 162 del D. Lgs. 267/2000, attraverso la gestione delle risorse loro assegnate.

### Verifica periodica stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e riaccertamento dei residui

In conformità a quanto previsto dalla normativa in materia di armonizzazione dei sistemi contabili, il Servizio Bilancio e Programmazione Finanziaria, almeno una volta nel corso dell'esercizio e comunque in fase di rendiconto, provvede al riaccertamento dei residui attivi e passivi consistente in una revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o parte dei medesimi e alla verifica delle entrate e delle spese in competenza.

I Dirigenti sono tenuti a verificare la rispondenza dei dati e a comunicare sollecitamente al Servizio Bilancio e Programmazione Finanziaria ogni notizia che faccia presumere scostamenti nelle previsioni di entrata e di uscita.

## GESTIONE DEL BILANCIO

### Parere di regolarità contabile su deliberazioni

Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo contabile attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile attestante, ai sensi dell'articolo 49 del D. Lgs. 267/2000, la regolarità contabile dell'azione amministrativa. Tale parere è richiesto su tutte le proposte di deliberazione e sulle determinazioni adottate dal Presidente/Commissario che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente. Detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, alla stessa.

Il parere di regolarità contabile deve seguire quello di regolarità tecnica ed è sottoscritto dal Dirigente del Settore Servizi finanziari, o da suo delegato, in forma scritta e inserito nella deliberazione.

Le proposte di provvedimento sulle quali per l'espressione del parere sono necessarie integrazioni o modifiche, sono oggetto di

approfondimento tra i servizi finanziari ed il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni.

Il rilascio del parere presuppone sia la verifica dell'esatta imputazione al bilancio e disponibilità finanziaria dell'intervento, sia la regolarità della documentazione a corredo della proposta e valutazione del procedimento di formazione dell'atto sotto l'aspetto finanziario, economico e fiscale.

### **Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni**

Viene espresso dal Dirigente del Settore Servizi finanziari, datato e sottoscritto e inserito nella determinazione.

Il visto impone la verifica dell'effettività dei mezzi finanziari previsti in bilancio per la copertura delle spese considerando:

- **la disponibilità dello stanziamento di spesa sul relativo capitolo**
- **nel caso di spese correlate ad entrate con vincolo di destinazione, il controllo si estende alla verifica della realizzazione delle medesime entrate**
- **l'esistenza degli equilibri di bilancio al momento del rilascio del visto tenendo conto della relazione volume impegni/volume accertamenti.**

Il visto prevede, altresì, il controllo della conformità della spesa ai principi contabili approvati con il D. Lgs. 118/2011 – come coordinato e integrato dal D. Lgs. n. 126/2014 - ed, in particolare, con quanto disposto dal principio contabile n. 4/2 "Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria" punto 5 "Impegno di spesa e regole di copertura finanziaria della spesa" e punto 3 "Accertamento dell'entrata e relativa imputazione contabile".

Qualora il Servizio Finanziario rilevi, nell'ambito dei controlli di competenza, la necessità di approfondimenti anche di carattere amministrativo, provvederà a restituire l'atto al Servizio di provenienza.

### **Determinazioni di Accertamento**

I Dirigenti, individuati quali centri di Responsabilità per l'acquisizione delle entrate, devono curare che l'accertamento e la riscossione si realizzi con tempestività procedurale e gestionale.

L'accertamento presuppone idonea documentazione e si perfeziona mediante l'atto gestionale (determinazione) con il quale vengono verificati ed attestati i seguenti requisiti:

- a. **ragione del credito**
- b. **titolo giuridico che supporta il credito**
- c. **individuazione del soggetto debitore**
- d. **ammontare del credito**
- e. **esercizio finanziario in cui il credito diventa esigibile**
- f. **vincolo di bilancio**

Nel caso di entrate derivanti da trasferimenti/contributi da altre amministrazioni pubbliche deve essere indicato nell'atto gestionale il riferimento all'atto amministrativo di impegno da parte dell'ente erogante.

Le entrate dalla UE sono accertate, distintamente per la quota finanziata direttamente dalla UE e per le quote di cofinanziamento nazionale (statale, regionale, altre PA) a seguito dell'approvazione del Piano Economico - finanziario da parte della Commissione Europea e imputate negli esercizi in cui l'ente ha programmato di eseguire la spesa. L'eventuale entrata di acconti è accertata nell'esercizio in cui è incassato l'acconto.

E' necessario un corretto rispetto del Regolamento di Contabilità in merito:

- a. **alla comunicazione immediata del verificarsi di situazioni di insolvenza e di ritardo nelle riscossioni;**
- b. **alla comunicazione immediata di possibili minori o maggiori entrate rispetto alla previsione di bilancio.**

## Prenotazioni/Impegni

Le determinazioni di prenotazione/impegno di spesa vengono assunte dal Dirigente responsabile della Missione/Programma cui fa riferimento.

Le determinazioni devono sempre contenere nella parte dispositiva:

- **l'esatta imputazione della spesa con l'indicazione del Piano finanziario e della Missione/Programma ai sensi del D. Lgs. 118/2011;**
- **i dati completi del creditore (per gli impegni) a cui verrà successivamente liquidata la spesa;**
- **il responsabile procedura;**
- **il cespite limitatamente alla spesa di investimento per lavori pubblici;**
- **la tipologia di affidamento della fornitura;**
- **il codice unico di progetto (per gli investimenti pubblici);**
- **il codice identificativo di gara (se pertinente);**
- **l'esercizio finanziario su cui imputare la spesa;**
- **vincolo di bilancio (in caso di somme vincolate).**

Nel caso di impegno di spesa per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma occorre inserire gli opportuni dati nella procedura informatica in particolare l'importo lordo della prestazione, da riportare anche nell'atto di liquidazione.

Le determinazioni di trasformazione di prenotazioni in impegno devono dare atto dell'eventuale minore spesa da rendere disponibile sul capitolo.

Gli acquisti di beni di consumo, intesi quali beni che esauriscono la loro utilità nel corso dell'anno e non inventariabili vanno effettuati sul Titolo I Spese Correnti.

Gli acquisti di beni durevoli, intesi come quei beni che vengono utilizzati per più esercizi finanziari e quasi sempre soggetti a inventariazione, vanno effettuati sul Titolo II Spese in conto capitale e devono essere comunicati, a mezzo verbale di consegna o atto digitale, al momento della consegna del bene, al servizio Patrimonio per la registrazione in inventario.

## Impegni su esercizi successivi

Gli impegni di spesa relativi a contratti di durata pluriennale sono imputati ai rispettivi esercizi secondo quanto stabilito dal contratto stesso o, se non altrimenti definito, secondo il criterio dell'esigibilità, in conformità a quanto previsto dal principio contabile n. 4/2 "Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria".

## Liquidazioni e pagamenti

Nella fase della liquidazione, il responsabile del procedimento accerta:

- **la conformità della prestazione o della fornitura eseguita rispetto alla normativa vigente, alle disposizioni contrattuali, fondata su esiti di collaudi, verifiche tecniche e contabili sulla regolarità dei documenti comprovanti l'effettuazione della prestazione;**
- **il diritto del credito da parte del creditore corrispondente ad una spesa che è stata legittimamente posta a carico del bilancio e impegnata;**
- **l'esigibilità della liquidazione in quanto non sospesa da termine o condizione.**

La liquidazione deve essere eseguita con celerità avendo presente che il D. Lgs. 192/2012 prevede, salvo diversi accordi contrattuali, che il pagamento delle forniture di beni e servizi (il pagamento è inteso come materiale messa a disposizione della somma dovuta al creditore) deve essere effettuato entro trenta giorni dalla richiesta di pagamento, ricevimento fattura ed avvenuta regolare fornitura e al fine, altresì, di attestare l'esigibilità del credito nell'esercizio in cui è effettuata.

Il mancato rispetto del termine è sanzionato con il pagamento di interessi moratori.

Le determinazioni di liquidazione di spese finanziate da mutuo, devono indicare obbligatoriamente tale tipologia di finanziamento.

Le determinazioni di liquidazione soggette a ritenuta fiscale devono seguire l'iter opportunamente previsto.

### Verifica Equitalia

Per un corretto adempimento del Decreto ministeriale 18 gennaio 2008, n. 40 e s.m.i., concernente "Modalità di attuazione dell'articolo 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602, recante disposizioni in materia di pagamenti da parte delle Pubbliche Amministrazioni", i singoli Responsabili della spesa come da modello dovranno indicare espressamente negli atti di liquidazione quali sono i soggetti oggetto di controllo specificando, altresì, se il pagamento dovuto non è soggetto al controllo previsto dall'articolo 48 bis precisandone la motivazione (disposizione di legge, ecc...). In caso di mancata dichiarazione nella determina di liquidazione si procederà al controllo di legge.

Nel provvedimento di liquidazione devono essere dichiarate le eventuali minori spese rispetto all'impegno assunto esclusivamente nel caso di riduzioni di impegni in conto competenza, al fine di rendere immediatamente disponibili risorse non utilizzate.

Le determinazioni di liquidazione devono sempre contenere nella parte dispositiva:

- tutte le indicazioni richieste per gli impegni;
- il riferimento al numero di impegno;
- il codice del beneficiario (deve coincidere con il codice beneficiario specificato al momento dell'impegno);
- il numero di protocollo della fattura;
- il numero e la data del buono d'ordine di riferimento;
- il responsabile procedura;
- il cespite limitatamente alla spesa di investimento per lavori pubblici;
- il codice unico di progetto e il codice identificativo di gara (se pertinenti);
- vincolo (in caso di somme vincolate).

La liquidazione delle fatture deve avvenire tramite l'utilizzo della apposita procedura informatica.

I mandati di pagamento sono emessi dal Servizio Finanziario in ordine cronologico di numerazione degli atti di liquidazione, salvo casi particolari segnalati dal Dirigente del Settore che ha effettuato la liquidazione e autorizzati dal Dirigente del Servizio Finanziario ed i casi correlati ad entrate finalizzate, nonché per il pagamento di spese con scadenza fissa.

Il Servizio Gestione Contabile non gestisce gli adempimenti relativi al DURC per gli altri Servizi, i quali dovranno avviare alla contabilità gli atti di liquidazione interessati dal DURC con una validità residua tale da consentire il completamento dell'iter dell'atto stesso, interno ed esterno al settore proponente, sino all'emissione del mandato di pagamento compreso.

Salvo casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 15 al 31 dicembre per le operazioni di chiusura.

L'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso è, altresì, sospesa dal primo giorno dell'anno per non più di quindici giorni, al fine di consentire le operazioni di chiusura esercizio da parte del tesoriere.

### Cessioni di credito

Per quanto riguarda le modalità di gestione delle cessioni di credito si rimanda a quanto disposto dal Decreto Legge 8 aprile 2013, n. 35 "Disposizioni urgenti per il pagamento dei debiti scaduti della pubblica amministrazione, per il riequilibrio finanziario degli enti territoriali, nonché in materia di versamento dei tributi degli enti locali" il quale, all'articolo 7 comma 3, prevede che la certificazione dei crediti venga effettuata esclusivamente mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica predisposta con Decreto del M.E.F 25/06/2012.

**Programmazione e misurazione delle azioni per il miglioramento della salute finanziaria:****Indicatori**

- **Incidenza delle spese rigide (debito e personale) su entrate correnti:**  
l'Ente ha programmato politiche volte alla riduzione del debito e assunzioni di personale strettamente indispensabili nel rispetto dei limiti assunzionali previsti per legge.
- **Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno:**  
l'Ente non risulta strutturalmente deficitario in quanto gli otto parametri previsti sono al di sotto dei valori soglia stabiliti per legge.
- **Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia:**  
non sussistono procedimenti in corso.
- **Velocità di pagamento delle spese correnti sia per competenza sia per i residui:**  
si sono adottate misure amministrative adeguate al fine di consentire il pagamento delle fatture entro i termini previsti per legge.
- **Gestione di cassa/utilizzo anticipazione:**  
non si è fatto ricorso, ne sono previste anticipazioni.
- **Indebitamento in rapporto con le entrate correnti:**  
tale rapporto si mantiene costante nel tempo.
- **Redditività del patrimonio:**  
può considerarsi costante nel tempo con riferimento ai fitti attivi, al canone unico patrimoniale ed altre entrate patrimoniali ricorrenti.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	36,49%	33,85%	34,47%	32,98%
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	L'ente non è strutturalmente deficitario	L'ente non è strutturalmente deficitario	L'ente non è strutturalmente deficitario	L'ente non è strutturalmente deficitario
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	////	////	////	////
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	23 giorni dalla data di ricevimento della fattura	20 giorni dalla data di ricevimento della fattura	20 giorni dalla data di ricevimento della fattura	20 giorni dalla data di ricevimento della fattura



### 3.5 Organizzazione del lavoro agile

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione, per lungo tempo non hanno trovato la necessaria consistenza attuativa negli enti locali, in considerazione delle peculiarità dei servizi erogati che, nella gran parte, essendo rivolti in modo diretto alla cittadinanza, richiedevano il presidio fisso degli sportelli al pubblico presso gli uffici.

Nel mese di marzo 2020, l'emergenza COVID-19 stravolgendo l'intero sistema delle relazioni sociali con l'imposizione del distanziamento sociale e fisico, ha apportato un'improvvisa accelerazione del ricorso al lavoro agile nella Pubblica Amministrazione in modo diffuso e trasversale, determinando l'imprescindibile necessità di apportare profonde modificazioni alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa al fine di tutelare la salute dei cittadini e dei lavoratori, con la conseguenza che le Amministrazioni si sono trovate nella condizione di dover rivedere con immediatezza l'organizzazione del lavoro adottando una forma di smart working di tipo emergenziale, quindi, deregolamentato.

Le norme di contrasto al contagio da Covid 19 hanno così dato luogo a successive fasi regolatorie del ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.

In particolare, il Decreto-legge 19 maggio 2020 n. 34 "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" convertito, con modificazioni, nella Legge 17 luglio 2020, n. 77, dispone, all'art. 263, comma 4-bis, nel modificare l'art. 14 comma 1 della legge 7 agosto 2015 n. 124 che "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020 sono state approvate le "Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance".

Già dal preambolo delle Linee guida si percepisce la portata, l'arco temporale di sviluppo e la complessità del progetto che tende a sollecitare uno sforzo programmatico da parte delle Amministrazioni, chiamate a mettersi in gioco e sollecitate, per il tramite del lavoro agile a delineare un piano triennale di riforma dell'organizzazione del lavoro e della misurazione delle performance.

Il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore chiamati insieme a collaborare per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione. Il principio guida "FAR BUT CLOSE" ovvero "lontano ma vicino" si basa, secondo le Linee Guida, sui seguenti fattori:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali, che consentano e favoriscano il lavoro agile e Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti, in una logica di change management, ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio e adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

#### Livello di attuazione

Il PIAO del libero Consorzio comunale di Ragusa 2022 – 2024 è stato approvato con determinazione del Commissario Straordinario con le funzioni di Presidente del L.C.C. di Ragusa R.G. n. 124/2022 del 10/08/2022.

Il POLA, contenuto nel suddetto PIAO definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, lungo tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

L'esperienza del lavoro agile nel primo vero anno di applicazione dopo il periodo emergenziale presso il L.C.C. di Ragusa si è dimostrata positiva.

Tutti gli obiettivi di performance sono stati raggiunti nell'anno 2022, come risulta dalle valutazioni conclusive dell'Organismo integrato per il controllo strategico e di gestione.

I Dirigenti, nell'anno di riferimento, sono stati tutti valutati positivamente.

I risultati di performance organizzativa e individuale del personale dei livelli e dei Dirigenti, sono stati tutti raggiunti in linea con gli strumenti di pianificazione strategica e programmazione operativa.

Quanto sopra si rileva sinteticamente dalla relazione sulla performance dell'anno 2022 approvata dal Commissario Straordinario con Determinazione n. 1729, prot. n. 13203 del 26/06/2023.

Le attività ordinarie sono state svolte con puntualità e senza pregiudizio per l'utenza.

Indicative in tal senso, risultano le rilevazioni in merito al rispetto dei tempi dei procedimenti e gli indicatori di tempestività dei pagamenti, come rilevabili nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente.

Il personale dei livelli, in tutti i Settori ha dimostrato durante il periodo emergenziale capacità di adattamento e disponibilità a sopperire da remoto alle esigenze dell'Ente, con gli strumenti a disposizione, esperienza che ha consentito a regime di continuare con consapevolezza grazie anche al lavoro svolto negli anni per la progressiva informatizzazione delle attività e dei Servizi che ha portato il personale a un livello di alfabetizzazione informatica più che adeguato a fronteggiare la situazione emergenziale e a fare tesoro del percorso intrapreso.

Si può, pertanto, affermare che, sotto questo profilo, l'Ente sia in grado di sostenere, senza disservizi, un piano organizzativo per lo svolgimento delle attività in modalità di lavoro agile a regime.

### **Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile**

Sulla base del Funzionigramma articolato per Settori, Uffici di staff e Servizi, allegato alla Determinazione del Commissario Straordinario n. 976 del 29.04.2022, i Dirigenti dei Settori in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente, nella seduta del Comitato di Coordinamento del 03.03.2022, hanno definito la mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile, come riportato nella disciplina in materia di lavoro agile approvata in sede di prima approvazione del piano integrato di attività e organizzazione 2022-2024, ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021 convertito con modificazioni in legge n. 113/2021 con determinazione del Commissario Straordinario con le funzioni di Presidente del L.C.C. di Ragusa R.G. n. 124/2022 del 10/08/2022.

### **Modalità organizzative del lavoro agile nel L.C.C. di Ragusa.**

Quanto riportato nella Sezione "Dotazioni informatiche", evidenzia che l'Ente a livello di rete, sicurezza, Hardware e software, dispone di una dotazione adeguata a sostenere il lavoro da remoto dei propri dipendenti, fermo restando che si prevede il progressivo acquisto di pc portatili e dock station per supportare le attività delocalizzate dei dipendenti. Lo stesso è da dirsi della dotazione di telefoni cellulari.

La Legge 7 agosto 2015, n. 124, all'art. 14 comma 1, dispone che le amministrazioni pubbliche entro il 31 gennaio di ciascun anno redigono il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) che ne individua le modalità attuative prevedendo che, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene:

Premesso quanto sopra, in data 11.01.2024, in sede di Comitato di Coordinamento, esaminata la normativa allo stato vigente, i Dirigenti hanno concordato, di proseguire come già nel 2023 valutati gli effetti sulle performance organizzative e individuali, con l'organizzazione del lavoro in modalità agile per 6 ore settimanali per ciascun dipendente impegnato in attività che possono essere svolte in tale modalità secondo la rilevazione di cui alla Sezione "Mappatura attività lavoro agile";

in ipotesi, però, considerato che:

- sono attualmente in servizio presso l'Ente, complessivamente n. 270 unità di personale, compreso il Segretario Generale (al 31.12.2023), che sviluppano un orario complessivo settimanale di 9.720 ore;
- le unità di personale applicato in attività effettuabili in modalità agile sono stimate in almeno n.188, per un totale di n. 6.768 ore/settimanali;
- 188 unità di personale in lavoro agile per 6 ore settimanali sviluppano un orario complessivo settimanale in modalità agile di 1.128 ore;
- 1.128 ore settimanali rappresentano il 16,66 % del monte orario settimanale (36 ore) dei 188 dipendenti che sono impiegati in attività che possono essere svolte in modalità agile ( $100: 6768 = X: 1128$ ) ( $112800 / 6768 = 16,66$ );
- risulta rispettato il limite del 15% imposto dalla normativa vigente.

Il risultato non cambia se lo sviluppo avviene in termini di unità di personale.

Pertanto, considerato che:

- risultavano essere al 31 dicembre 2023 in servizio presso l'Ente, complessivamente n. 270 unità di personale, che sviluppavano un orario complessivo settimanale di 9.720 ore
- le unità di personale applicato in attività effettuabili in modalità agile risultavano essere n. 188, per un totale di n. 6768 ore/settimanali;
- il 16,66 % di 188 unità di personale è pari a 28 unità che sviluppano settimanalmente n. 1008 ore lavorative a 36 ore a settimana, che rappresentano il limite minimo di per il rispetto della percentuale del 15 % previsto dalla normativa vigente.

Conclusivamente, in termini di prestazione lavorativa risulta pienamente equivalente sviluppare l'organizzazione del lavoro agile in modo che la totalità dei dipendenti impegnati in attività remotizzabili prestino servizio in modalità agile per 6 ore a settimana ovvero sviluppare l'organizzazione del lavoro agile in modo che 28 unità di personale (per equivalente), pari al 16,66 % dei dipendenti impegnati in attività remotizzabili, prestino servizio in modalità agile per 36 ore a settimana, mentre i restanti 160 dipendenti (188 – 28 = 160) prestino servizio solo in presenza.

I risultati proporzionali non cambiano in proiezione annuale.

Fra le due diverse modalità operative di applicazione della normativa nel rispetto delle percentuali minime imposte, l'Ente prevede di prediligere l'applicazione al lavoro agile della totalità dei dipendenti impegnati in attività remotizzabili, per un numero di ore settimanali pari a sei, attuando in tal modo il principio di rotazione, ovvero,

– **per l'anno 2024:**

l'Ente prevede di mantenere l'organizzazione del lavoro in modalità agile per 6 ore settimanali per ciascun dipendente impegnato in attività che possono essere svolte in tale modalità secondo la rilevazione di cui alla Sezione "Mappatura attività lavoro agile", riportata nella disciplina in materia di lavoro agile approvata in sede di prima approvazione del piano integrato di attività e organizzazione 2022-2024 – ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021 convertito con modificazioni in legge n. 113/2021 con determinazione del Commissario Straordinario con le funzioni di Presidente del L.C.C. di Ragusa R.G. n. 124/2022 del 10/08/2022.

Si conviene però, in sede di Comitato di Coordinamento dell'11/01/2024, che per obiettivi specifici, per singoli dipendenti e con risultato comprovato, in situazioni particolari e con obiettivi più stringenti (ad es. Ufficio gare e appalti) che si potrà aumentare di ulteriori sei ore il lavoro agile, ma solo in via sperimentale.

– **per l'anno 2025:**

in relazione alle risultanze del Controllo Strategico e del Controllo di Gestione, nonché agli esiti della valutazione delle performance organizzative e individuali dei Dirigenti e dei dipendenti 2023 si prevede la possibilità di incrementare la percentuale di lavoro in modalità agile fino a 12 ore settimanali per ciascun dipendente impegnato in attività che possono essere svolte in tale modalità secondo la rilevazione di cui alla Sezione "Mappatura attività lavoro agile"; riportata nella disciplina in materia di lavoro agile approvata in sede di 1° approvazione del piano integrato di attività e organizzazione 2022-2024 – ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021 convertito con modificazioni in legge n. 113/2021 con determinazione del Commissario Straordinario con le funzioni di Presidente del L.C.C. di Ragusa R.G. n.124/2022 del 10/08/2022

– **per l'anno 2026:**

come il precedente, previa verifica dei risultati raggiunti, l'obiettivo per l'anno 2026 è quello di mantenere il lavoro agile per tutti i dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in tale modalità secondo la rilevazione di cui alla Sezione "Mappatura attività lavoro agile" di cui alla Sezione "Mappatura attività lavoro agile" del POLA 2022/2024, che ne facciano richiesta, nella percentuale del 33,20 % del monte orario settimanale (36 ore), pari a 12 ore settimanali per ciascun dipendente, rispettando il limite minimo del 15 % imposto normativamente.

Per l'anno 2026 si prevede l'introduzione di una giornata comune a tutte le strutture, individuata indicativamente nel venerdì, per consentire, dove possibile, la chiusura integrale della sede di lavoro al fine di conseguire gli obiettivi di abbattimento dei consumi, entro l'arco temporale di vigenza del presente Piano, seguendo un percorso di attuazione le cui tappe sono costituite da: - standardizzazione delle attività; - informatizzazione delle procedure; - formazione del personale dirigente e non dirigente; - dotazioni informatiche. L'obiettivo collaterale è, invero, offrire un contributo al risparmio energetico e alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale giungendo a chiudere progressivamente intere sedi poiché, la loro apertura parziale, renderebbe poco incisivo l'effetto positivo del prolungamento della chiusura degli impianti oltre il fine settimana.

Si prevede, quindi, a regime lo standard minimo di due giornate di lavoro agile, allineandosi alla media nazionale, nei confronti di tutti i

dipendenti che ne abbiano fatta richiesta che, per prestazione resa, svolgono attività compatibili con il lavoro a distanza.

### **Salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute**

Sempre in sede di coordinamento dei dirigenti dell'11 gennaio 2024, esaminata la circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – emanata il 29 dicembre 2023, avente per oggetto: Lavoro agile, al terz'ultimo capoverso recita testualmente:

“A tal proposito, ed allo scopo di sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale - già consente, si ritiene necessario evidenziare la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. Nell'ambito dell'organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato. Sarà cura dei Vertici di ogni singola amministrazione di adeguare tempestivamente le proprie disposizioni interne per rendere concreta e immediatamente applicata la presente direttiva.”

Alla luce della circolare che lascia discrezionalità ai Dirigenti, il Segretario Generale ha ritenuto che possano continuare a essere considerati “fragili”, ai fini del lavoro agile, i dipendenti che rientrino nelle tipologie individuate da ultimo nelle discipline “COVID”.

Risultando, necessario, individuare e/o confermare i dipendenti che rientrano nella condizione su indicata, si decide che l'accertamento dei presupposti venga effettuato da parte del medico competente a seguito di specifica richiesta da parte dei dipendenti che ritengano di essere in possesso dei requisiti.

I dipendenti presenteranno le eventuali istanze, il medico competente valuterà e poi saranno presi i provvedimenti del caso in applicazione della normativa vigente.

### **Modalità di organizzazione del lavoro agile nel L.C.C. di Ragusa**

Secondo la modalità riportata nella disciplina in materia di lavoro agile approvata in sede di prima approvazione del piano integrato di attività e organizzazione 2022-2024 – ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021 convertito con modificazioni in legge n. 113/2021 - con determinazione del Commissario Straordinario con le funzioni di Presidente del L.C.C. di Ragusa R.G. n.124/2022 del 10/08/2022, si prevede che:

- a. lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi;
- b. l'amministrazione garantisce a tutto il personale impegnato in attività che possono essere svolte da remoto l'accesso al lavoro agile e un'adeguata rotazione del personale assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza;
- c. secondo quanto riportato nelle linee guida approvate in conferenza unificata, l'amministrazione, garantisce l'accesso al lavoro agile a tutto il personale, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato, disponibile a mettere a disposizione dell'Ente, senza indennità o rimborsi, proprie dotazioni tecnologiche che rispettino i requisiti di sicurezza, ivi comprese le utenze personali o domestiche del dipendente per le attività di servizio, previo accordo con lo stesso; l'Amministrazione, in prospettiva del rinnovo delle dotazioni hardware, prevede di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati allo svolgimento del lavoro in modalità agile;
- d. l'Amministrazione garantisce strumenti tecnologici idonei a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni;
- e. le condizioni di cui sopra possono essere tutte rispettate come rilevato nell'ambito del presente piano;
- f. non potendosi prescindere dall'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, in questo è stato specificato, per chi lo ha già firmato o dovrà per gli altri specificare:
  - 1) gli obiettivi della prestazione agile;
  - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione nonché eventuali fasce di contattabilità;
  - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima;
- g. I dirigenti sono, comunque, tenuti al prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa;
- h. L'amministrazione deve assicurare i livelli minimi di sicurezza e il costante aggiornamento dei sistemi;

- i. l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete protetti o tramite VPN (Virtual Private Network);
- j. l'amministrazione prevede sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto;
- k. l'amministrazione, previo coinvolgimento delle organizzazioni sindacali ha cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

L'accordo individuale con il lavoratore è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a. durata dell'accordo, a termine o a tempo indeterminato;
- b. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c. modalità di recesso, con un termine non inferiore a 30 giorni;
- d. ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e. i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale e misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro.

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali.

Nell'ambito del presente piano la prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata prevedendo:

- a. una fascia di contattabilità, nella quale il lavoratore è rintracciabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, di durata non superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;
- b. una fascia di inoperabilità (disconnessione), nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. La fascia di inoperabilità comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
- c. nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Ai fini dell'attivazione della modalità agile il dipendente è chiamato a sottoscrivere un accordo individuale accessorio al proprio contratto individuale di lavoro.

Nell'accordo individuale, firmato dai dipendenti che hanno fatto richiesta, valevole fino al 31/12/2024, e che le successive annualità segue il piano di sviluppo del lavoro agile, sono specificati gli elementi sopra riportati, in conformità alle previsioni del presente Piano.

Ciascun Dirigente ha provveduto o provvede alla firma degli accordi individuali attuativi per il Settore in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente di competenza.

Per la sottoscrizione degli accordi individuali l'Ente ha adottato o adotta lo schema di cui alla disciplina in materia di lavoro agile approvata in sede di prima approvazione del piano integrato di attività e organizzazione 2022-2024 – ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021 convertito con modificazioni in legge n. 113/2021 con determinazione del Commissario Straordinario con le funzioni di Presidente del L.C.C. di Ragusa R.G. n. 124/2022 del 10/08/2022.

## **Comitati Unici di Garanzia (CUG)**

In ossequio al contenuto della Direttiva n. 2/2019 della Funzione Pubblica, il CUG, nella sua funzione consultiva sui temi del benessere organizzativo e degli strumenti di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata esprime il proprio parere sul POLA con particolare riferimento all'individuazione delle casistiche che conferiscono priorità alla richiesta dei lavoratori di autorizzazione al lavoro agile, nonché sulle Relazioni Annuali relative allo stato di attuazione, formulando eventuali proposte di integrazione.

## Nucleo di valutazione (NdV)

I compiti e le funzioni attribuite al N. di V. (già O.I.V.) sono prescritti dall'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009 così come modificato dal D.lgs. n. 74/2017.

Il N. di V. nell'esercizio delle proprie funzioni monitora la corretta applicazione dei sistemi di misurazione e valutazione della performance, con specifico riferimento agli obiettivi che l'Amministrazione ha definito in relazione al POLA specificando la rispondenza degli indicatori individuati ai fini della rilevazione dei risultati conseguiti.

### Obiettivi del lavoro agile nel L.C.C. di Ragusa e modalità di controllo

In questa Sezione sono individuati:

- gli obiettivi del lavoro agile in termini di implementazione e risultati attesi (performance);
- gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti;
- l'analisi degli impatti interni ed esterni del lavoro agile.

Obiettivi di implementazione del lavoro agile nel L.C.C. di Ragusa.

*Anno 2024:*

previa verifica dei risultati raggiunti, l'obiettivo di implementazione per l'anno 2024 consiste nel mantenimento del lavoro agile per tutti i dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in tale modalità secondo la rilevazione di cui alla Sezione "Mappatura attività lavoro agile" del presente Piano, che ne facciano richiesta, nella percentuale del 16,66 % del monte orario settimanale (36 ore), pari a 6 ore settimanali per ciascun dipendente, rispettando il limite minimo del 15 % imposto normativamente.

*Anno 2025:*

previa verifica dei risultati raggiunti, l'obiettivo per l'anno 2025 è quello di mantenere il lavoro agile per tutti i dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in tale modalità secondo la rilevazione di cui alla Sezione "Mappatura attività lavoro agile" del presente Piano, che ne facciano richiesta, nella percentuale del 33,20 % del monte orario settimanale (36 ore), pari a 12 ore settimanali per ciascun dipendente, rispettando il limite minimo del 15 % imposto normativamente.

*Anno 2026:*

previa verifica dei risultati raggiunti, l'obiettivo per l'anno 2025 è quello di mantenere il lavoro agile per tutti i dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in tale modalità secondo la rilevazione di cui alla Sezione "Mappatura attività lavoro agile" del presente Piano, che ne facciano richiesta, nella percentuale del 33,20 % del monte orario settimanale (36 ore), pari a 12 ore settimanali per ciascun dipendente, rispettando il limite minimo del 15 % imposto normativamente.

Per tutte e tre le annualità gli indicatori di valutazione degli obiettivi di implementazione del lavoro agile sono rappresentati:

- dalla percentuale di lavoratori impegnati in attività remotizzabili avviati al lavoro agile rispetto al numero dei lavoratori che ne abbiano fatto richiesta;
- dal numero complessivo delle giornate di lavoro svolte in modalità agile rispetto al numero complessivo delle giornate lavorative.

### Obiettivi del lavoro agile in termini di risultati attesi (performance).

Sono confermati in termini di performance organizzativa, gli obiettivi programmati nella Sezione "Piano delle performances" del presente piano.

L'obiettivo di performance organizzativa in relazione al lavoro agile è dato da un grado di raggiungimento degli obiettivi strategici a livello di Ente e di Settore non inferiore al grado di raggiungimento dell'anno precedente, secondo le risultanze del controllo strategico e della valutazione del Nucleo di Valutazione secondo le risultanze della relazione sulla performance.

Fermo restando l'obiettivo di performance, l'impatto del lavoro agile in relazione alla performance organizzativa dell'Ente è misurato in relazione a specifici indicatori di efficienza, efficacia ed economicità.

### Misurazione dell'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa dell'ente in termini di efficienza:

- mantenimento dei tempi di evasione delle pratiche definiti nel piano della performance.

### Misurazione dell'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa dell'ente in termini di efficacia:

- mantenimento della dimensione quantitativa nell'erogazione dei servizi definite nel piano della performance;
- mantenimento degli standard di qualità definiti;
- mantenimento del livello di qualità percepita rilevata tramite customer satisfaction (conseguente all'attivazione).

Misurazione dell'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa dell'ente in termini di economicità:

- contenimento dei costi per utenze, consumi e lavoro straordinario rispetto all'anno precedente.

Sono confermati, in termini di performance individuale dei dirigenti e dei dipendenti, gli obiettivi programmati nella Sezione "Piano della performance" del presente piano.

Fermi restando gli obiettivi di performance, l'impatto del lavoro agile in relazione alla performance individuale dei dirigenti e dei dipendenti è misurato in relazione a al grado di:

- responsabilità;
- autorganizzazione/autonomia;
- capacità di comunicazione;
- orientamento al risultato/compito;
- capacità di soluzione dei problemi;
- disponibilità al lavoro di gruppo anche da remoto;
- capacità di risposta;
- capacità di autosviluppo e orientamento all'utenza;
- rispetto delle condizioni di cui all'accordo integrativo del contratto individuale di lavoro in relazione al lavoro agile;
- disponibilità ad adeguarsi alle modifiche delle modalità della prestazione in lavoro agile disposte dal dirigente;
- rispetto delle fasce di contattabilità;
- rispetto delle fasce di inoperabilità;
- rispetto della fascia di operatività;
- rispetto delle disposizioni contrattuali in materia di riservatezza, privacy e security.

L'impatto del lavoro agile in relazione alla performance individuale in relazione ai parametri sopra individuati è misurato dal Nucleo di Valutazione per i dirigenti e dai dirigenti per il personale assegnato ai Settori secondo un giudizio di adeguatezza/inadeguatezza che andrà a integrare la valutazione delle performances individuali.

Analisi degli impatti interni ed esterni del lavoro agile.

L'impatto esterno del lavoro agile è misurato in relazione alla qualità dei servizi tramite indagini di customer satisfaction.

L'impatto interno del lavoro agile è valutato annualmente tramite indagine di customer satisfaction rivolta ai dirigenti e ai dipendenti dell'ente.

L'analisi di customer satisfaction tiene conto dell'impatto sociale, ambientale, economico e organizzativo, in termini di:

- riduzione dei tempi di spostamento casa – lavoro;
- miglior bilanciamento dei tempi vita – lavoro;
- riduzione delle emissioni di CO2 per minor consumo di carburante;
- riduzione dei costi sostenuti per gli spostamenti casa – lavoro;
- miglioramento del clima organizzativo interno percepito nell'Ente.

### **3.6 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

Il Piano dei fabbisogni di cui all'art. 6 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.ii. è confluito nel Piano Integrato di attività ed organizzazione introdotto con l'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113).

Pertanto, in attuazione del dettato normativo di cui sopra, in questa sotto-sezione, viene presentato il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2024 – 2026 del L.C.C. di Ragusa.

#### **Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2024 – 2026 del L.C.C. di Ragusa**

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente. Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati

Per il dettaglio, si rimanda all'Allegato 3 al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale(PTFP) 2024 – 2026 e il Piano Operativo Annuale



**PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)  
2024 – 2026  
E  
PIANO OPERATIVO ANNUALE  
(Vedi Allegato 3)**

## 3.7 FORMAZIONE

### Piano della Formazione del Personale 2024 - 2026

(art. 6, commi da 1 a 4, del d. l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

#### Premesse

Nella prospettiva di un rafforzamento strutturale dell'Ente il presente Piano di formazione del personale – parte integrante del più ampio Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) – delinea i nuovi processi di acquisizione e di sviluppo del capitale umano, leve indispensabili per il miglioramento continuo della qualità dei servizi da erogare ai cittadini e alle imprese.

Investire nella formazione dei singoli dipendenti costituisce un fattore chiave per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

A partire dal 2020 l'emergenza sanitaria legata alla diffusione del Covid-19 ha comportato la sospensione dell'offerta formativa tradizionalmente erogata in presenza, favorendo lo sviluppo della modalità FAD (formazione a distanza) che risulta la tipologia attualmente più diffusa.

Il ricorso al lavoro agile ha, inoltre, imposto all'Ente l'urgenza di disporre di un sistema unitario di skills coerente con le esigenze connaturate ai cambiamenti dei processi lavorativi.

In tale ottica il Piano integrato di attività e organizzazione – introdotto dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021 – attribuisce alla formazione un'inedita centralità nell'ambito dei documenti di programmazione delle Pubbliche Amministrazioni, con la definizione di *"obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale dei titoli di studio del personale"*.

Ai sensi del decreto 30 giugno 2022, n. 132, le strategie di formazione del personale devono essere inserite nella sezione "Organizzazione e Capitale umano" del Piano integrato di attività e organizzazione.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

In questo contesto si colloca anche la Direttiva sulla formazione del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 24/03/2023 ad oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", che sottolinea quanto l'innovazione della modalità di programmazione della formazione conseguente al suo inserimento in una specifica sezione del PIAO ne abbia profondamente innovato ed integrato i contenuti. In questa rinnovata cornice il riferimento strategico per la programmazione degli interventi formativi per i prossimi anni sarà rappresentato dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che individua nella formazione uno strumento operativo per il potenziamento e lo sviluppo del capitale umano necessario per cogliere gli obiettivi della transizione digitale, amministrativa ed ecologica.

Il Piano della Formazione del personale del LCC rappresenta il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorirne lo sviluppo organizzativo e l'attuazione dei progetti strategici.

Il quadro coerente delle azioni formative del LCC di RG è il frutto di un adeguato **raccordo con i dirigenti** attraverso una progettazione congiunta in base ai fabbisogni formativi emersi nel corso dell'anno.

#### Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;

- **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità**: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

## Gli Obiettivi del Piano

Il presente Piano intende perseguire i seguenti obiettivi:

1. soddisfare i fabbisogni formativi e di aggiornamento dei singoli dipendenti;
2. sostenere l'introduzione di innovazioni e di miglioramenti all'interno dell'Amministrazione;
3. utilizzare efficacemente le tecnologie e gli strumenti ICT rispondenti alle mutate modalità di erogazione dei servizi;
4. accrescere il livello generale di accountability;
5. sviluppare, in linea con il ruolo organizzativo ricoperto, la crescita delle: competenze strategiche, identificate in quelle manageriali; competenze trasversali, comuni a tutto il personale; competenze tecnico-specialistiche; competenze legate alla promozione del benessere organizzativo nell'Ente.

Tra le linee di sviluppo delle competenze merita una particolare attenzione la tematica dell'on boarding, processo di inserimento attraverso il quale l'Amministrazione accoglie e supporta i nuovi dipendenti. Garantire a ciascuna risorsa l'acquisizione delle competenze necessarie all'adempimento delle proprie funzioni genera:

1. una maggiore soddisfazione lavorativa;
2. un migliore impegno organizzativo;
3. alti livelli di performance;
4. una drastica diminuzione del turnover.

## Soggetti Coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Servizio Gestione delle risorse umane inquadrato nel I settore**: Polizia Provinciale-Risorse Umane-Servizio Socio Assistenziale: Si tratta dell'unità organizzativa preposta, che procede annualmente alla rendicontazione delle attività formative, riassumendo le giornate e le ore di effettiva partecipazione. Tali dati sono poi caricati ai fini statistici ed archiviati nel fascicolo personale, in modo da consentire la puntuale documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.
- **Dirigenti**: sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti**: sono i destinatari della formazione e, oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite, rilevazione effettuata da parte del I settore.
- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità**: la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

Il presidio delle fasi del processo formativo è così strutturato:

Attività	Unità organizzativa responsabile
Definizione delle politiche formative	Settore 1° - Servizio Gestione delle risorse umane
Individuazione del fabbisogno formativo generale	Segretario Generale/Dirigenti dei Settori
Rilevazione del fabbisogno formativo individuale	Dirigenti dei Settori/Responsabili degli Uffici/Dipendenti
Programmazione delle azioni formative	Settore 1° - Servizio Gestione delle risorse umane / Dirigenti dei Settori
Processo formativo: organizzazione, gestione e assistenza	Settore 1° - Servizio Gestione delle risorse umane
Valutazione della formazione	Responsabili degli Uffici/Dirigenti dei Settori
Gestione e monitoraggio del budget	Settore 1° - Servizio Gestione delle risorse umane

## Le Linee Guida per la Pianificazione della Formazione dell'ente

Le attività formative da programmare vengono individuate tramite ricognizione permanente del fabbisogno formativo dei Settori dell'Ente e/o sulla base di esigenze specifiche segnalate dai Dirigenti.

Il Settore 1° - Servizio Gestione delle risorse umane svolge il ruolo di coordinatore della formazione.

La partecipazione a corsi singoli, purché rientranti nell'area e in coerenza con gli obiettivi di performance, deve essere richiesta al Settore 1° - Servizio Gestione delle risorse umane tramite richiesta del Dirigente del Settore di appartenenza.

Per quanto invece attiene l'organizzazione di corsi in-house e/o su materie comuni a più settori ovvero destinati anche ai comuni del territorio, è necessario segnalare, con richiesta formale del Dirigente incaricato per materia, al Settore 1° - Servizio Gestione delle risorse umane il fabbisogno, indicando i contenuti e le materie, i destinatari, i tempi, modalità e durata (indicativa), nonché la finalità della formazione ed eventuali conseguenti certificazioni delle competenze, in tempo debito, prima della data presunta di inizio dell'attività formativa al fine di consentire al Settore I di istruire la determina di impegno, fermo restando che l'onere organizzativo e di gestione sarà in capo al Settore richiedente.

Ai fini di una corretta rilevazione dell'attività formativa, anche se gratuita, è necessario comunicare tempestivamente tramite mail al proprio dirigente orari e date della partecipazione, ai fini anche di una corretta gestione del carico di lavoro.

Si raccomanda di svolgere l'attività formativa in orario di lavoro. Nel caso di svolgimento al di fuori dell'orario di lavoro, la partecipazione deve essere autorizzata dal responsabile con le consuete modalità. Se l'attività formativa a distanza è fruita durante giornate lavorate in modalità agile, ovvero senza vincolo di orario, è sufficiente la comunicazione della partecipazione al dirigente, non configurandosi attività di lavoro straordinario.

Gli attestati di partecipazione e le certificazioni di competenze, per l'acquisizione degli stessi al fascicolo del personale, devono essere trasmessi al Settore I tramite protocollo.

## Risorse Finanziarie

Nel rispetto di quanto previsto dal CCNL 2019/2021, all'art. 55 comma 13: *“Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materie. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali, nonché le risorse riferibili ai fondi interprofessionali di cui all'art. 118 della L. n. 388/2000 nei limiti ivi previsti.”*

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni e disponibilità finanziarie dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente, stanziati nel bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione n. 18 del 20 dicembre 2023, dall'Assemblea nello svolgimento delle funzioni del Consiglio del Consiglio del Libero Consorzio Comunale di Ragusa, ai sensi del co.1 dell'art. 51 L. R. 04 agosto 2015 n.15, come sostituito da art. 1, co. 1 lett. b) L.R. 18/12/2021, n. 31, immediatamente esecutiva.

Sulla base della consapevolezza dell'elevata importanza della formazione nella valorizzazione delle risorse umane, l'Ente ha ritenuto di investire adeguate risorse finanziarie per la messa in atto del presente Piano:

Capitolo	Descrizione Capitolo	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026
693	SPESA PER FORMAZIONE PROF.LE PERSONALE DIPENDENTE	€ 60.000,00	€ 60.000,00	€ 60.000,00
693/1	TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO PER IL PERSONALE (FINANZIAMENTO DA FONDO PER L'INNOVAZIONE)	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00
693/2	SPESA PER FORMAZIONE OBBLIGATORIA DEL PERSONALE PER LA SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO	€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00

### Articolazione Programma Formativo per il triennio 2024-2026

Le attività formative sono definite dal presente piano.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di privacy;
- formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente con riferimento alla normative vigenti o successivamente adottate ed al loro sviluppo applicativo e procedurale.

### Formazione Specialistica Trasversale

Il LCC di RG sostiene un percorso formativo per lo sviluppo e l'approfondimento di tematiche specifiche, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche-procedurali.

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai webinar di formazione obbligatoria e a quelli specialistici attivati dall'Associazione ASMEL, fondazione IFEL e Scuola IFEL gratuiti.

La partecipazione all'iniziativa non ha costi e consente a questo Ente di valutare e misurare il livello di padronanza dei propri dipendenti rispetto alle varie aree e di monitorare il grado di partecipazione dei dipendenti stessi.

A causa dei carichi di lavoro che gravano su tutti i settori dell'Ente, la suddetta partecipazione deve necessariamente contemperarsi con le esigenze di servizio.

### Formazione Obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- La formazione obbligatoria trasparenza, integrità e anticorruzione presuppone la conoscenza del quadro normativo in materia di attività formative, di cui all'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 che testualmente recita: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità...", così come ANAC ribadisce che "La formazione riveste un ruolo strategico nella prevenzione della corruzione e deve essere rivolta al personale dipendente, prevedendo due livelli differenziati:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio, con riferimento alle politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;

Dato atto che, ai sensi della normativa vigente, ogni ente, nell'apposito capitolo dedicato alla formazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), quantifica le ore/giornate annue dedicate allo svolgimento dell'attività formativa, definendo anche le categorie di lavoratori a cui la stessa viene indirizzata, per quella generale e per quella specifica.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Dirigenti.

La formazione dei lavoratori sulla salute e sicurezza sul lavoro è uno strumento fondamentale di prevenzione e tutela, prima ancora che un obbligo di legge. Formazione e aggiornamento possono fare la differenza per un ambiente di lavoro più sicuro e consapevole dei corretti comportamenti da adottare. Le attività formative previste dal D.lgs. 81/08 e s.m.i e degli accordi Stato Regione vigenti stabiliscono la periodicità degli aggiornamenti, la durata e le modalità di formazione e aggiornamento.

## Formazione Continua

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

## Modalità di erogazione della Formazione

Nella prospettiva della valorizzazione delle professionalità interne l'Ente intende investire – laddove possibile – nella formazione erogata direttamente dal proprio personale, cui afferiscono significative conoscenze e competenze, in particolare in materia di anticorruzione, di trasparenza e di privacy.

Per contro le esigenze formative a valenza specialistica e professionalizzante, strettamente connesse al ruolo ricoperto dal dipendente nell'Amministrazione, di norma richiedono l'iscrizione a dei corsi proposti da soggetti formatori esterni.

Un particolare rilievo meritano le modalità di fruizione della formazione, la cui scelta è specificatamente correlata agli obiettivi perseguiti dalle singole azioni formative:

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming
4. Formazione esterna.

La formazione "in house" e in aula consentirà lo sviluppo dei lavori in presenza, con l'attiva e piena partecipazione dei dipendenti.

Le attività formative con il sistema della didattica a distanza attraverso webinar o streaming, consentirà, altresì, un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

## Monitoraggio e verifica dell'efficacia della Formazione

Il monitoraggio del presente Piano, sia periodico che consuntivo, permetterà di conoscere lo stato di attuazione dei singoli processi formativi, in modo da evidenziare gli scostamenti tra quanto previsto e quanto invece realizzato.

Da un lato è auspicabile una valutazione del livello di capitalizzazione dell'esperienza formativa da parte dei Dirigenti dei Settori/Responsabili degli Uffici, così da monitorarne la ricaduta sulla professionalità dei partecipanti. Dall'altro i feedback da questi ultimi espressi potrebbero far emergere ulteriori bisogni formativi, i quali innescherebbero poi un nuovo ciclo di formazione

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

Il Settore 1° - Servizio Gestione delle risorse umane provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

## Programma Operativo 2024-2026

Premesso quanto sopra, atteso che in data 11.01.2024, in sede di Comitato di Coordinamento, il Segretario Generale ha chiesto a tutti i dirigenti dell'Ente presenti all'incontro quali attività intendessero avviare e per quali argomenti, i Dirigenti tutti hanno concordato sull'opportunità che in merito alle attività di formazione obbligatoria per i dipendenti, da inserire nella pertinente sezione del POLA, di mantenere la previsione delle attività minime di formazione obbligatoria, come già previste.

**Pertanto si prevedono quali corsi obbligatori, da svolgersi secondo le periodicità previste dalla legge, nelle seguenti tematiche:**

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- Formazione per l'uso del trabattello
- Corso addetto alla movimentazione della Gru

### I corsi formativi per la sicurezza programmati per il 2024 sono:

- Formazione ai dirigenti ed ai preposti sulla sicurezza
- Formazione ai rappresentanti della sicurezza dei lavoratori
- Aggiornamento quinquennale per RSPP
- Aggiornamento Addetto alla lotta antincendio;
- Aggiornamento Addetto al 1° soccorso;
- Aggiornamento per Preposto;
- Aggiornamento per Coordinatore della Sicurezza;
- Aggiornamento per Addetto alla segnaletica stradale;
- Aggiornamento per Preposto alla segnaletica stradale;
- Formazione per Addetto alla segnaletica stradale;

- Formazione per Datore di Lavoro.

**La formazione specialistica del Settore 6° Ambiente e Geologia riguarderà le seguenti tematiche:**

- Formazione relativa a post-produzione di dati aerofotogrammetrici acquisiti con drone;
- Tecniche di indagini con drone nel campo dell'infrarosso.

**Formazione obbligatoria specifica per il personale di Polizia Provinciale**

- Corsi regolamentari di  **tiro a segno**  per gli operatori di  **polizia provinciale**

Con decreto ministeriale 4 marzo 1987, n. 145 e successive modificazioni, il Ministero dell'Interno ha dato attuazione all' art.5 comma 5 della legge 65/1896, approvando le "Norme concernenti l'armamento degli appartenenti alla polizia municipale ai quali è conferita la qualità di agenti di pubblica sicurezza". Il decreto individua la tipologia delle armi in dotazione e le modalità di utilizzo e addestramento all'uso, facendo anche espresso rinvio ai regolamenti delle Amministrazioni locali e ribadendo l'obbligo di addestramento del personale di polizia locale con qualità di agente di pubblica sicurezza, nei modi già stabiliti dalla L. 286/1981.

**Formazione generale per il personale neoassunto**

- Utilizzo della piattaforma varie per protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc.
- Attivazione di specifici percorsi in relazione ai programmi e/o piattaforme informatiche in uso presso specifici servizi ed eventualmente nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet).

**Formazione generale del personale**

- Funzioni e compiti specifici di competenza settoriale.



## **SEZIONE 4**

### **MONITORAGGIO**

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, previsti ai sensi dell'art. 5, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Dopo aver fissato gli obiettivi di Valore Pubblico, sulla base dell'analisi di contesto, ed il loro collegamento con gli obiettivi strategici individuati dal Commissario Straordinario dell'Ente, che ha proceduto anche a specificare per ciascuno di essi il peso percentuale che esprime il contributo alla realizzazione del valore pubblico nei vari ambiti di programmazione, il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse).

La premessa all'attività di monitoraggio è che ogni azione programmata deve poter essere monitorata costantemente durante il suo svolgimento, prima della sua rendicontazione finale, al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi prefissati o far emergere eventuali criticità da sfruttare per attuare una riprogrammazione in un'ottica di miglioramento continuo oltre che dimostrare periodicamente il Valore pubblico prodotto.

La comunicazione, quale strumento di rendicontazione alla collettività rappresenta un importante fattore nella realizzazione delle politiche pubbliche essa occupa un ruolo chiave nell'ambito della Pubblica Amministrazione, permettendole di avvicinarsi al cittadino, trasmettergli informazioni che ci consentono a posteriori di misurare l'impatto che gli obiettivi di Valore Pubblico hanno generato, l'effetto atteso da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine.

Tanto più la comunicazione è capillare ed affidabile, tanto più il cittadino tenderà ad avere un'immagine positiva dell'Ente, riconoscendogli un posto fondamentale nella società e nella sua vita.

Diventa, quindi, strategico per l'Ente instaurare canali mediatici nei quali prevalgano le logiche del dialogo e della partecipazione, permettendo di comunicare, in modo mirato, efficace ed efficiente, le attività istituzionali che hanno risvolti significativi per i cittadini, le imprese, i consumatori ed i professionisti.

I principali obiettivi in campo di comunicazione sono:

- ottimizzare le risorse umane e economiche, limitando al massimo la frammentazione
- individuare una direzione chiara della comunicazione
- seguire una strategia organizzata
- informare in modo capillare i cittadini di tutte le iniziative dell'Ente
- rispettare le norme di trasparenza amministrativa.

Fondamentale è dunque l'interscambio continuo di notizie e relazioni, in prima battuta interne, finalizzato a valorizzare compiutamente i contenuti e il ruolo dell'amministrazione, sempre gestendo oculatamente le risorse disponibili (umane ed economiche). Evidentemente per rendere questo possibile è di primaria importanza che tutti gli interessati possano facilmente accedere a queste informazioni e conoscere le situazioni in essere e in divenire, a tal fine le attività dell'Ente sono documentati e visibili sul sito istituzionale ([www.provincia.raqusa.it](http://www.provincia.raqusa.it)).

Il portale istituzionale ha l'obiettivo di promuovere un'immagine unitaria, identificabile e facilmente riconducibile all'Ente ed al territorio, partendo da una semplificazione dell'interfaccia in modo da presentare una comunicazione più ordinata e coerente, condividendo regole di formattazione uniformi con tutti i soggetti, interni ed esterni, che usufruiscono del sito.

Nella sezione Trasparenza vengono opportunamente pubblicati tutti i documenti di programmazione.

Sempre alla sezione trasparenza troviamo alla sezione "servizi erogati" i report della customer satisfaction in alcuni ambiti individuati dall'amministrazione per misurare la soddisfazione dell'utente e la qualità del servizio.

Per il monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" che viene effettuata sulla base delle indicazioni dell'ANAC si è opportunamente riferito nella sezione a questi dedicata.

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato dal Nucleo di Valutazione sulla base dei risultati trasmessi dalla segreteria del Nucleo di Controllo integrato Strategico e di Gestione della U.O.C. 4 dello Staff Segreteria Generale che effettua 2 controlli strategici annuali e 4 di controlli di gestione.

Il controllo di gestione rappresenta uno strumento a supporto del processo decisionale dell'Ente: attraverso di esso, infatti, la dirigenza (intesa non nel senso di livello funzionale quanto piuttosto di insieme di soggetti cui vengono attribuiti competenze gestionali e responsabilità di risultato) è in grado di acquisire le informazioni – contabili ed extracontabili – necessarie ad un razionale utilizzo delle risorse assegnate per il conseguimento di obiettivi preventivamente definiti. In altre parole, si tratta di un'attività di verifica dello

stato di attuazione dei programmi e di valutazione della funzionalità, efficienza, efficacia e qualità della realizzazione degli obiettivi assegnati non in chiave ispettiva o sanzionatoria, ma in un'ottica di risultato.

L'attività di controllo gestionale, che si inserisce nel più ampio quadro dei controlli interni, costituisce l'elemento di raccordo fra il sistema di pianificazione e il sistema organizzativo dell'Ente: tale attività, oltre a permettere di ottenere una valutazione sul reale raggiungimento degli obiettivi, attraverso il continuo confronto fra obiettivi assegnati e risultati conseguiti, permette di analizzare le cause di eventuali scostamenti fra quanto programmato e quanto effettivamente conseguito allo scopo di attivare gli aggiustamenti necessari per riallineare i processi operativi con gli obiettivi prestabiliti.

L'Amministrazione attua un sistema di gestione per la qualità, consapevole che l'organizzazione ottimale delle risorse finanziarie ed umane può garantire: da un lato di migliorare i servizi forniti ai cittadini e dall'altro di contenere i costi attraverso l'efficienza e l'efficacia dei processi, nell'ottica della piena soddisfazione dell'utente, ove per utente s'intende il cittadino, l'ente pubblico, l'impresa privata, il personale dipendente e l'Amministratore, altri enti ed amministrazioni pubbliche.

Ogni Settore è responsabile della qualità del proprio lavoro e tutti sono protagonisti, per queste ragioni tra gli obiettivi individuati ad ogni Settore dell'Ente è stata affidata anche questa attività per avviare una decisa azione è introdurre il sistema della qualità, diffonderlo, coinvolgendo tutti gli operatori dell'Ente, applicando sistematicamente il processo di miglioramento continuo, favorendo il lavoro di gruppo e la gestione per processi.

La realizzazione ed il mantenimento della qualità dipendono da un sistematico approccio alla conduzione delle attività che sia in grado di garantire l'attuazione dei sistemi di programmazione e controllo delle attività basati sul coinvolgimento e lo sviluppo della motivazione del personale e con la finalità di perseguire la soddisfazione dei destinatari dei servizi.

Si riporta di seguito un quadro sinottico che, ad eccezione di quanto previsto in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza nel quale ci si soffermerà dopo, sintetizza i principali strumenti di monitoraggio previsti dalla normativa per ciascuna Sezione e sottosezione del PIAO.

SEZIONE/ SOTTOSE ZIONE PIAO	MODALITÀ MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SOGGETTI RESPONSABILI DEL CONTROLLO	SCADENZA
<b>SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>				
Monitoraggio	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione (Controllo Strategico)	Art. 147-ter del D.lgs. n. 267/2000 e del "Regolamento per la disciplina dei Controlli interni" TITOLO III (Controllo Strategico)	Nucleo integrato di controllo Strategico e di Gestione con il supporto dell'U.O.C. 4 dello Staff Segreteria Generale	Controllo semestrale
	Monitoraggio periodico della performance (Controllo di gestione)	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/2009 e del Regolamento per la disciplina dei Controlli interni" TITOLO IV (Controllo di gestione)	Nucleo integrato di controllo Strategico e di Gestione con il supporto dell'U.O.C. 4 dello Staff Segreteria Generale	Controllo quadrimestrale

	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione degli obiettivi in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2019	Comitato unico di garanzia (CUG)	Annuale con riferimento al 31 dicembre dell'anno precedente
	Elaborazione della Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	U.O.C. 3 Pianificazione Strategica e programmazione operativa"	30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento
	Validazione annuale della performance	(art. 14 c. 4 lett. c) d.lgs. 150/2009)	Nucleo di Valutazione	30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento
	Monitoraggio della performance Anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione per verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati	Nota all'art. 5, co. 2, decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30/06/2022 Regolamento per la disciplina del Controlli interni	Nucleo di Valutazione	Annuale con riferimento al 31 dicembre dell'anno precedente
	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità	Nota all' Art. 5, co. 2, decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30/06/2022	Nucleo di Valutazione	Annuale

	Controllo di regolarità amministrativa successivo Conformità agli strumenti di pianificazione e programmazione, prevenzione della corruzione e trasparenza	Regolamento per la disciplina del Controlli interni”	I controllo è svolto dal Segretario Generale e sotto la sua direzione. Per l'istruttoria delle attività di controllo il Segretario Generale si avvale del personale inquadrato nella Segreteria Generale	L'attività di controllo è svolta su base trimestrale
<b>SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>				
Monitoraggio	Monitoraggio della performance organizzativa e individuale con gli strumenti del controllo strategico e valutazione dei dirigenti sul personale assegnato	d.lgs. 150/2009)	Nucleo integrato strategico e di gestione e Dirigenti	Annuale con riferimento al 31 dicembre dell'anno precedente

**Specificamente, per quanto riguarda il rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione:**

con cadenza al 31 maggio e al 30 novembre di ogni anno i Dirigenti dei Settori in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente, con il supporto dei referenti incaricati, effettuano un monitoraggio sullo stato di attuazione del PTPC.

Il RPCT, che si avvale a tal fine degli Uffici dello Staff Segreteria Generale, U.O.C. n.1 “Segreteria Generale”, effettua un riscontro sui monitoraggi trasmessi ed elabora dati e informazioni relativi allo stato di attuazione del PTPCT ai fini del suo continuo aggiornamento tramite integrazioni o correttivi.

Al fine di assicurare l'attuazione del piano, incrementando i livelli di responsabilizzazione di ciascun dirigente in ordine alla effettiva applicazione delle misure di contrasto previste nel PTPCT, in ciascun provvedimento conclusivo di procedimento, dovrà essere attestato l'intervenuto rispetto delle misure generali e (ove ricorra il caso) di quelle specifiche previste nel Piano, nonché il rispetto degli obblighi di trasparenza (ove ricorra il caso).

Il monitoraggio circa l'attuazione del PTPC sarà, altresì, effettuato anche in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, nel cui contesto verrà verificato anche l'assolvimento di tale obbligo di attestazione, in applicazione del vigente Regolamento sui Controlli Interni.

**Specificamente, per quanto riguarda la prevenzione il rispetto delle disposizioni in materia di “Trasparenza”:**

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento.

Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione dell'accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità delle amministrazioni di censire le richieste di accesso ed i loro esiti all'interno del registro degli accessi.

Gli esiti del monitoraggio svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso, civico, semplice che generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici di questo Ente e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.

Il monitoraggio è effettuato semestralmente, con riferimento al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno, dal RPCT che si avvale a tal fine degli Uffici dello Staff Segreteria Generale, U.O.C. n. 5 Servizio U.R.P., Trasparenza, Qualità, sulla base dei dati e delle informazioni pubblicate nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente e di quanto trasmesso dai referenti per la trasparenza nei Settori.

I Dirigenti dei settori in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente sono responsabili del monitoraggio di primo livello. Si avvalgono, a tale scopo, dei Responsabili per la trasparenza dagli stessi nominati.

Il RPCT fornisce il proprio supporto alle attività di monitoraggio di primo livello, avvalendosi degli Uffici dello Staff Segreteria Generale, U.O.C. n. 5 Servizio U.R.P., Trasparenza.

Tramite report i dirigenti attestano il livello di adempimento degli obblighi di pubblicazione di competenza sulla base dei contenuti dell'elenco degli obblighi allegato al presente Piano.

Allo scopo di facilitare l'avvio di tale attività di monitoraggio e autovalutazione, il Segretario Generale, nello svolgimento delle funzioni di RPCT, con il responsabile e il personale della U.O.C. n. 1 – Segreteria Generale, dello Staff Segreteria Generale ha tenuto tre incontri con i responsabili della Trasparenza nominati dai Dirigenti dei Settori, in data, 20 aprile e 4 maggio 2023.

L'incontro del 4 aprile 2023, a cui ha partecipato il personale dell'UOC n. 1 e dell'UOC n. 5, a seguito della visione di un webinar sulla trasparenza, ha consentito di fare un briefing sull'albero della trasparenza e concordare l'attività da avviare con i referenti dei settori.

Negli altri incontri oltre al personale dei su indicati uffici hanno partecipato tutti i referenti dei settori.

In tale contesto sono state esaminate le novità del PNA 2022 in materia di trasparenza, con particolare riferimento ai contratti e agli affidamenti del PNRR ed è stata analizzata la struttura della sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito internet dell'Ente, al fine di individuare le aree che necessitavano di ulteriore alimentazione o aggiornamento.

Pertanto in sintesi l'attività di Monitoraggio sarà svolta su due livelli.

**Il primo livello** sarà in capo direttamente ai singoli Dirigenti i cui Referenti, verificato che nell'ambito del proprio Settore si sia puntualmente provveduto all'invio dei dati da pubblicare, compileranno e trasmetteranno successivamente un report semestrale, con riferimento al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno, sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione di competenza.

Il monitoraggio di secondo livello è effettuato semestralmente, dal R.P.C.T., con riferimento al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno, con le modalità sopra riportate.

Per l'attuazione del monitoraggio, come evidenziato da ANAC (PNA2022), si presterà particolare attenzione agli obblighi ritenuti specificamente rilevanti sotto il profilo dell'uso delle risorse pubbliche e, in particolare, alla luce dell'attuale fase storica, ai dati che riguardano l'uso delle risorse finanziarie connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali. E', altresì, importante, secondo le indicazioni ANAC, monitorare in particolare i dati sui contratti pubblici, sui pagamenti del personale, sui consulenti e collaboratori, sugli interventi di emergenza.

Un'attività di monitoraggio annuale sugli obblighi di trasparenza, è garantita dal Nucleo di Valutazione con l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione individuati di volta in volta dall'ANAC.

Infine, il monitoraggio sulla trasparenza si esplica, anche, con il controllo sull'attuazione dell'istituto dell'accesso civico, a cura dell'URP attraverso la raccolta e l'esame dei dati trasmessi per la compilazione del registro degli accessi; tale registro permette di valutare l'andamento delle richieste di accesso e la loro trattazione.

Le sue risultanze, oltre che oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione Trasparente", confluiscono nella Relazione annuale del RPCT, utile base per la programmazione del triennio successivo.

## **Integrazione del Monitoraggio con il Sistema dei Controlli Interni**

Il vigente Regolamento dei Controlli Interni, approvato con la Deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri del Consiglio, n. 2 del 2 febbraio 2021, con particolare riferimento al Controllo successivo di regolarità amministrativa, garantisce un monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, con la previsione di specifici fattori di valutazione e indicatori standard di riferimento (v. art. 9 del citato Regolamento).

**Allegati al**  
**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024 – 2026**  
**del L.C.C. di Ragusa**

- Allegato 1 - SCHEDE OBIETTIVI DI PERFORMANCE (“Organizzativa” e “Individuale” distinta per settore)
- Allegato 2 - PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA
- Allegato 3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP) 2024-2026 E PIANO OPERATIVO ANNUALE