

**PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE**

P.I.A.O.

Triennio 2023-2025

Sommario

PREMESSE.....	3
PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITÀ E DELL'ORGANIZZAZIONE IN FORMA SEMPLIFICATA	3
CONSISTENZA DEL NUMERO DEI DIPENDENTI.....	3
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
SEZIONE 1_ SOTTOSEZIONE: NUCLEO DI VALUTAZIONE – ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE	6
SEZIONE 1_ SOTTOSEZIONE: RELAZIONI SINDACALI, DELEGAZIONE TRATTANTE E R.S.U. AZIENDALE. CONTRATTI DI LAVORO	6
SEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO.....	8
LOCALIZZAZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE.....	8
SEZIONE 2.2 – PERFORMANCE	10
PROSPETTIVE E PROGRAMMI OBIETTIVI STRATEGICI	11
SEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	16
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	18
SEZIONE 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	18
SEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	26
SEZIONE 3.2_ SOTTOSEZIONE – MODELLO DI ACCORDO.....	30
SEZIONE 3.2_ SOTTOSEZIONE – ELENCO OBIETTIVI ASSEGNATI IN LAVORO AGILE	32
SEZIONE 3.4 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	33
PREMESSE	33
SEZIONE 3.4_ SOTTOSEZIONE: RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31/12/2022	35
SEZIONE 3.4_ SOTTOSEZIONE: PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE.....	37
PREMESSA.....	37
BUDGET DISPONIBILE.....	38
SEZIONE 3.4_ SOTTOSEZIONE: PERSONALE A TEMPO DETERMINATO.....	40
SEZIONE 3.4_ SOTTOSEZIONE: COMANDI.....	40
SEZIONE 3.4_ SOTTOSEZIONE: CATEGORIE PROTETTE.....	41
SEZIONE 3.4_ SOTTOSEZIONE: RICOGNIZIONE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2023-2025	42
SEZIONE 3.4_ SOTTOSEZIONE: PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2023-2025 (ART. 7, COMMA 5, D.Lgs. 196/2000 E ART. 48 D.Lgs. 198/2006)	42
SEZIONE 3.4_ SOTTOSEZIONE: FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	46
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO.....	47
CONCLUSIONI –DURATA DEL PIANO & INFORMAZIONE	47

PREMESSE

Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione in forma semplificata

L'elaborazione del Piano delle Attività, rappresenta il punto di partenza di tutto il processo di programmazione delle future attività dell'Istituto, ponendosi quale collegamento tra il Bilancio di Previsione 2023/2025 ed i programmi amministrativi, il piano della performance e il piano del fabbisogno del personale e il piano della trasparenza e dell'anticorruzione.

Il presente piano descrive le linee strategiche dell'Ente da intraprendere o sviluppare in un arco temporale definito, che è pari a quello del bilancio di esercizio, espone il quadro economico generale, indica gli indirizzi di governo e dimostra le coerenze e le compatibilità tra le richieste e le aspettative dei cittadini e le specifiche finalità dell'Ente.

Consistenza del numero dei dipendenti

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e pubblicato in data 30 giugno 2022 sul sito del Dipartimento della funzione pubblica, definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, tipologia, quest'ultima cui appartiene questo Ente, che, allo stato attuale, è un'amministrazione dotata di **meno di 50 dipendenti**, così come di seguito dimostrato.

METODOLOGIA APPLICATA: Anci suggerisce che il numero dei dipendenti possa essere calcolato al 31 dicembre dell'anno precedente a quello in cui si approva il PIAO, secondo le modalità di calcolo utilizzate per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, ovvero sulla base dei cedolini stipendiali erogati al personale che accede ai fondi della contrattazione integrativa.

- 12 cedolini stipendiali corrispondono ad una unità di personale a tempo pieno in servizio nell'anno;
- Il numero dei cedolini stipendiali dei dipendenti che accedono alle risorse accessorie individuate dalla norma diviso 12 (numero dei mesi) restituisce il numero di dipendenti in servizio nell'anno di riferimento, dato utile ai fini dell'applicazione delle modalità semplificate di redazione del PIAO;
- Necessità di ricondurre il numero dei dipendenti a tempo pieno, rapportando i cedolini con la percentuale di part-time del dipendente in servizio (a titolo esemplificativo, due dipendenti in part-time al 50% corrispondono alla fine dell'anno a un dipendente a tempo pieno).

La soglia dimensionale è determinata all'inizio di ogni triennio di validità della programmazione (se il primo anno la dotazione organica vigente è inferiore a 50 dipendenti, le semplificazioni si applicano anche nei due anni successivi).

CALCOLO CONSISTENZA DI PERSONALE DELL'ENTE

Numero di dipendenti part-time: 0 unità

Numero di dipendenti al 31/12/2022: 38 unità

SEZIONE 1 - SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

L'IACP è un Ente Pubblico non economico, istituzionalmente preposto alla costruzione e gestione dell'Edilizia Residenziale Pubblica nei comuni della provincia di Catania.

Espleta la sua attività in applicazione di normativa nazionale, regionale e del vigente Statuto (approvato con D.M. 25 gennaio 1967 n. 8547)

Ai sensi dell'art. 2 dello Statuto, l'IACP di Catania, per l'attuazione dei propri fini può:

- a) Acquisire terreni fabbricabili, e venderli quando risultano esuberanti od inutilizzabili, per i bisogni o mezzi dell'Istituto;
- b) Costruire case popolari ed economiche con i relativi accessori di botteghe, laboratori e simili;
- c) Acquistare fabbricati per ridurli a case popolari ed economiche;
- d) Vendere o locare gli alloggi ed accessori degli edifici di cui alle precedenti b) e c), ovvero assegnarli in affitto con patto di futura vendita agli stessi inquilini od ai loro eredi;
- e) Costruire ed esercitare alberghi, dormitori e bagni popolari;
- f) Amministrare case popolari ed economiche per conto dei Comuni e di altri Enti nella circoscrizione;
- g) Provvedere alle istituzioni accessorie che si propongono la elevazione e la educazione sociale, morale ed igienica dei propri inquilini;
- h) Accettare elargizioni, donazioni, eredità e legati in qualsiasi forma che ritenga vantaggiosi;
- i) Contrarre prestiti con o senza garanzia ipotecaria e ricevere depositi fruttiferi o non, a garanzia dei contratti di locazione od inerenti alla gestione dei fondi di previdenza del proprio personale;
- j) Fare presso le Banche tutte le operazioni indispensabili ai propri fini, escluso ogni carattere aleatorio;
- k) Fare tutte le operazioni ed atti consentiti dalla legge per il raggiungimento dei propri fini.

Ai sensi dell'art. 3 dello Statuto, l'IACP di Catania, il patrimonio dell'Istituto è costituito:

- a) Dal patrimonio dell'Istituto Autonomo per le Case Popolari di Catania;
- b) Da eredità, lasciti, donazioni ed elargizioni che pervengono all'Istituto;
- c) Dal patrimonio degli altri Enti od Istituti di case popolari e delle gestioni comunali e provinciali per case popolari e delle gestioni speciali che vengono riconosciute come sezioni autonome dell'Istituto Autonomo provinciale ai sensi degli articoli 3 e 4 della legge
- d) Dal fondo di riserva ordinario e dagli utili devoluti ad aumento del capitale.

L'IACP di Catania è sottoposto alla vigilanza dell'Assessorato delle Infrastrutture e della mobilità della Regione Siciliana.

In atto:

- Ha proprio bilancio finanziario, con regolamentazione contabile di adeguamento a quanto previsto dal D.L. 118/2011, con proprie entrate ordinarie (canoni di locazione e rate di riscatto) e straordinarie (competenze per realizzare interventi costruttivi e entrate dalla cessione in proprietà di immobili di cui alla L.R. 43/94 ecc.).

Per lo svolgimento della propria attività non usufruisce di alcun trasferimento ordinario di fondi a carico del bilancio regionale a copertura delle spese, né di altre sovvenzioni di entrate ordinarie a copertura degli eventuali disavanzi strutturali annuali;

- Diversamente dagli altri Enti vigilati dalla Regione, applica al personale dipendente il Contratto Collettivo degli Enti locali (Dirigenti e Personale delle Categorie), per precisa volontà della stessa Regione Siciliana: - nota dell'Ass.to Reg. LL.PP. Gruppo XI/A n. 2951 del 06/07/96 sull'applicazione agli II.AA.CC.PP. della Sicilia del CCNL 1994/97 Enti Locali e nota prot. 2846 del 29/06/99 dell'Assessorato Regionale LL.PP. con la quale viene comunicata e confermata l'applicazione

all'IACP di Catania del CCNL 1998/2001 e quindi successivi e, in ultimo, il CCNL del 16/11/2022 (per il personale non dirigente) e CCNL 17/12/2020 (per il personale dirigente);

Come più volte ribadito dall'Ufficio Legislativo e Legale della Regione Siciliana (cfr. pareri prot. n. 4756/78.83.11 dell'1 giugno 1983, n. 2281/186.85.11 del 5 marzo 1987, n. 167.00.11) gli II.AA.CC.PP. della Sicilia sono enti pubblici non economici regionali, sono cioè enti strumentali per il conseguimento di fini relativi all'edilizia economica e popolare o comunque sovvenzionata propri della Regione e, come tali, sono sottoposti alla "vigilanza e tutela" del competente Assessorato Regionale delle Infrastrutture e della Mobilità, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. n. 683/1977

SEZIONE 1_ sottosezione: NUCLEO DI VALUTAZIONE – ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Con Delibera del Commissario ad Acta n. 11 del 11/11/2016 è stato costituito nell'IACP di Catania il Nucleo di Valutazione – Organismo di Valutazione Indipendente di cui al D.Lgs. n. 150/2009, che, tra l'altro, deve verificare la realizzazione degli obiettivi e la valutazione del personale con qualifica dirigenziale, successivamente con Delibera Commissariale n. 32 del 03/07/2018 è stato modificato ed integrato il Regolamento del Nucleo di Valutazione dell'Istituto.

Con Delibera n. 43 del 26/11/2021 sono stati nominati i componenti del Nucleo di Valutazione.

SEZIONE 1_ sottosezione: RELAZIONI SINDACALI, DELEGAZIONE TRATTANTE E R.S.U. AZIENDALE. CONTRATTI DI LAVORO

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità dell'Ente e dei sindacati, deve essere coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale (*Titolo II CCNL-FL 16/11/2022 per il personale non dirigenziale - Titolo II CCNL-FL 17/12/2020 per i dirigenti*).

Il predetto obiettivo, a livello aziendale, nel rispetto obbligatorio degli ultimi Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro relativi al personale Funzioni Locali sia del comparto che della dirigenza sottoscritti in vigore, comporta un sistema di relazioni sindacali stabile, che si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a) **Contrattazione integrativa** sulle materie e con le modalità indicate dal CCNL-FL (art. 7 CCNL 16/11/2022 - art.7 CCNL 17/12/2020);
- b) Direttive riguardanti gli indirizzi di parte pubblica per la **Delegazione Trattante** approvato con delibera n. 41 del 30/11/2022;
- c) **Informazione e Confronto** (artt. 4-5 CCNL 16/11/2022 - artt. 4-5 CCNL 17/12/20);
- d) **Consultazione**, nei casi previsti dalla normativa vigente;
- e) **Monitoraggio e verifiche**.

Le relazioni con i soggetti sindacali sono disciplinate oltre che dalle norme e da articoli del CCNL, dall'art.41 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

L'Ente riconosce come interlocutori nell'ambito delle relazioni sindacali di ordine generale le rappresentanze sindacali unitarie (R.S.U.), democraticamente elette, e le organizzazioni sindacali rappresentative, territoriali e di categoria, ai sensi del D.Lgs. 165/2001 e dei contratti collettivi di lavoro.

Nei confronti delle rappresentanze sindacali di cui al comma 1, l'Ente attua misure di partecipazione e i modelli relazionali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale del lavoro vigente nel tempo, nell'ambito delle competenze e delle materie stabilite.

Il sistema delle relazioni sindacali ha carattere permanente e, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, è improntato al riconoscimento dei distinti ruoli e responsabilità dell'Ente e dei sindacati.

Delegazione Trattante

La delegazione di parte pubblica abilitata alla contrattazione integrativa, è formata dal Direttore Generale in qualità di Presidente e dai Dirigenti di Area Finanziaria Amministrativa e Dirigente Area Tecnica. Tale composizione è stata approvata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione (di seguito CdA) n. 41 del 30/11/2022.

La Delegazione Trattante di parte sindacale è composta dalla **RSU** e dai dirigenti accreditati dalle Organizzazioni Sindacali di categoria firmatari del CCNL che si sta applicando.

L'attuale RSU dell'IACP di Catania per il personale non dirigente risulta formata da n. 4 componenti scelti tra il personale dipendente.

Materie del presente documento oggetto di sola informazione:

- Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

Materie del presente documento oggetto di confronto:

- Performance
- Organizzazione del Lavoro Agile
- Formazione del Personale

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO

NOTA:

Sebbene le indicazioni contenute nel “Piano tipo” non prevedano l’obbligatorietà di tale sottosezione per Enti con meno di 50 dipendenti, si espone quanto segue.

LOCALIZZAZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE

L’IACP di Catania amministra un patrimonio immobiliare che è l’attuale risultanza, oltre che del patrimonio storico di proprietà, di quello derivante da una serie di incorporazioni in applicazione di leggi statali: L. n. 865 del 22/10/71 e D.P.R. n. 1036 del 31/12/72, e leggi regionali: L.R. n.86/81;

L’IACP di Catania nel tempo ha realizzato e gestisce gli immobili rimasti in locazione o con rateizzazione della vendita.

Il patrimonio, costituito da n. 8497 alloggi, di cui n. 504 di proprietà Regionale e n. 345 di proprietà del Comune di Catania, Paternò e Fiumefreddo.

Dallo studio socio-economico del contesto ambientale in cui opera l’Ente (territorio della provincia di Catania e tipo di utenza servita) per estrapolare coordinate utili a migliorare le decisioni e per meglio comprendere i rapporti di causa ed effetto attinenti ai processi sociali ed economici.

Tale analisi deve essere mirata ai risultati che si vogliono conseguire e i vincoli che si frappongono all’azione dell’Istituto.

L’IACP di Catania assolve a compiti istituzionali demandati da leggi nazionali, regionali e dallo Statuto che a volte risultano in contrasto tra loro. Le procedure applicate dagli Enti di riferimento: Stato, Regioni, Comuni richiedono tempi attuativi lunghi e si differenziano tra le diverse Amministrazioni con le intuibili conseguenze.

L’IACP di Catania ha competenza territoriale coincidente con i Comuni che fanno parte della Provincia di Catania ad esclusione di quanto previsto dal DPRS 134/2000 di costituzione del comprensorio dello IACP di Acireale. In tale ambito, in applicazione delle leggi, delle norme statutarie e regolamentari, assolve ai complessi e molteplici adempimenti inerenti:

- la realizzazione di interventi di Edilizia Residenziale Pubblica (nuove costruzioni, recupero e manutenzione patrimonio), nonché di interventi finanziati con fondi pubblici quali complessi universitari, complessi parrocchiali, centri sociali, risanamento centri storici;
- la gestione degli immobili di Edilizia Residenziale Pubblica, realizzati con finanziamenti statali e regionali di cui l’Ente è proprietario o gestore per conto della Regione, di Comuni terzi o immobili provenienti da Enti disciolti (Gescal, Incis, Ises, Incpc, Ist.Berillo) e ex Stato.

L’attività gestionale comprende la stipula di contratti di locazione e consegna immobili, la riscossione dei canoni e delle spese condominiali con aggiornamento periodico degli stessi, la vendita degli immobili in esecuzione di specifiche norme nonché di adempimenti collaterali relativi al contenzioso (recupero morosità, revoca di alloggi, alloggi occupati senza titolo etc.)

L’IACP di Catania amministra un patrimonio immobiliare che è la risultanza, oltre che del patrimonio storico iniziale, di quello derivante da una serie di incorporazioni iniziate in applicazione della Legge n.865 del 22/10/1971 e del D.P.R. n. 1036 del 31/12/72, della Legge Regionale n.86/81.

Il patrimonio gestito e costituito da:

- alloggi dotati di locali accessori (cantine, garages, box, parti di terreno a villetta e locali comuni);

- di locali adibiti per uso diverso di abitazione (locali commerciali, depositi, Centri Sociali, locali condominiali);
- di terreni in parte utilizzati ai fini edilizi ed in parte non utilizzabili in quanto spezzoni residui o vincolati ad altre destinazioni.

Gli alloggi sono assegnati in locazione semplice o con patto di futuro vendita, o ceduti a riscatto con pagamento rateale od in un'unica soluzione. I locali adibiti ad uso diverso sono condotti in locazione da privati e da Enti ed Associazioni.

SEZIONE 2.2 – PERFORMANCE

NOTA:

Sebbene le indicazioni contenute nel “Piano tipo” non prevedano l’obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma “L’assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all’esercizio della facoltà espressamente prevista dall’art.169, co. 3, D.Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l’ente locale dagli obblighi di cui all’art. 10, co.1 del D.Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]”, si suggerisce, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

In tutti i casi si espone, in via precauzionale, quanto segue.

- Con delibera n. 37 del 30/11/2022 è stata approvata la ricognizione dei fondi CER;
- Con delibera n. 38 del 30/11/2022 è stato approvato il Piano Triennale delle opere pubbliche 2023/2025 con approvazione dell’elenco annuale 2023;
- Con delibera n. 41/2022 è stato approvato il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale per il triennio 2023-2024-2025;
- Con la Delibera del CdA n. 43 del 29/12/2022 è stato approvato il Bilancio di Previsione per gli esercizi 2023/2024/2025, cui è allegato il piano delle attività dove sono stati inseriti gli obiettivi strategici dell’ente per l’anno 2023;
- Con il DDG n. 5 del 11/01/2023, trasmesso con la nota prot. 1466 del 11/01/2023 da parte della Regione siciliana, acquisita presso i nostri uffici con prot. n. 306 del 12/01/2023, l’Assessorato delle Infrastrutture e della Mobilità, Dipartimento delle Infrastrutture e della Mobilità e dei Trasporti – Servizio 3 – Vigilanza Enti, approva il Bilancio di Previsione 2023/2025 di questo Ente;

Risorse finanziarie:

Le risorse finanziarie sono quelle di cui al bilancio 2023-2025 approvato con deliberazione del CdA n. 43/2022 suddiviso in capitoli con il quale, tra l’altro, vengono assegnate le risorse ai dirigenti.

Risorse umane:

Le risorse umane impiegate saranno quelle che nella dotazione organica dell’Ente sono assegnate alle diverse aree e ai corrispondenti servizi e uffici come da elenco a seguire:

	cod. matr.	nominativo	qualifica	nuovo sistema di classificazione [CCNL 2019-21]	area
1	16661	CENTONZE CALOGERO	DIR	DIRIGENTE	Area Finanziaria-Amministrativa
2	6427	BLANCATO LAURA	D.1- Istruttore Direttivo con PO	ELEVATA QUALIFICAZIONE	Area Finanziaria-Amministrativa
3	6333	CHINNICI PAOLA	B.1- Esecutore Polifunz.	OPERATORE ESPERTO	Area Finanziaria-Amministrativa
4	5554	GAROZZO DEBORA	C - Istruttore	ISTRUTTORE	Area Finanziaria-Amministrativa
5	6259	LICCIARDELLO MICHELE	B.1- Esecutore Polifunz.	OPERATORE ESPERTO	Area Finanziaria-Amministrativa
6	6341	MAZZAGLIA FRANCESCO	C - Istruttore	ISTRUTTORE	Area Finanziaria-Amministrativa
7	6360	SCIONTI GIUSEPPE	B.1- Esecutore Polifunz.	OPERATORE ESPERTO	Area Finanziaria-Amministrativa
8	5616	SPATAFORA FRANCESCA	B.1- Esecutore Polifunz.	OPERATORE ESPERTO	Area Finanziaria-Amministrativa
9	6330	TROVATO ELOISA RITA	C - Istruttore	ISTRUTTORE	Area Finanziaria-Amministrativa
10	14740	BATTIATO ROSA	B.3 - Collaboratore Polifunz.	OPERATORE ESPERTO	Area Gestione Inquilini & Patrimonio
11	3075	CARUSO GIUSEPPE	C - Istruttore	ISTRUTTORE	Area Gestione Inquilini & Patrimonio
12	5201	DI CATALDO FILIPPO	D.1- Istruttore Direttivo con PO	ELEVATA QUALIFICAZIONE	Area Gestione Inquilini & Patrimonio
13	6329	GIAMBARVERI PATRIZIA	DIR - D.G.	DIRIGENTE - DIR.GEN.	Area Gestione Inquilini & Patrimonio
14	6339	GIUSTOLISI CARMELA	B.1- Esecutore Polifunz.	OPERATORE ESPERTO	Area Gestione Inquilini & Patrimonio
15	6340	GUARNACCIA MARIO SALV.	C - Istruttore	ISTRUTTORE	Area Gestione Inquilini & Patrimonio
16	3847	REDI MAURIZIO	C - Istruttore	ISTRUTTORE	Area Gestione Inquilini & Patrimonio
17	6089	RIZZO MARTINO	B.1- Esecutore Polifunz.	OPERATORE ESPERTO	Area Gestione Inquilini & Patrimonio
18	6406	SIBILLIA PIERPAOLO	B.1- Esecutore Polifunz.	OPERATORE ESPERTO	Area Gestione Inquilini & Patrimonio
19	3848	SICALI ORAZIO	B.3 - Collaboratore Polifunz.	OPERATORE ESPERTO	Area Gestione Inquilini & Patrimonio
20	6648	STISSI FRANCESCO	B.1- Esecutore Polifunz.	OPERATORE ESPERTO	Area Gestione Inquilini & Patrimonio
21	6258	BELFIORE GIUSEPPE	B.1- Esecutore Polifunz.	OPERATORE ESPERTO	Direzione Generale
22	6480	FAGNANI MARCELLO	C - Istruttore	ISTRUTTORE	Direzione Generale
23	1431	GULIZIA GIACOMA	C - Istruttore	ISTRUTTORE	Direzione Generale
24	11341	MENDOLA FILIPPO	D.1- Istruttore Direttivo con PO	ELEVATA QUALIFICAZIONE	Area Legale
25	6634	NISI ANTONIETTA	C - Istruttore	ISTRUTTORE	Area Legale
26	11396	RUGGIERI GIUSEPPE	D.3 - Funzionario Direttivo con PO	ELEVATA QUALIFICAZIONE	Area Legale
27	16662	LENTINI SALVATORE	DIR	DIRIGENTE	Area Tecnica
28	5848	BARATTA IDA MARIA	C - Istruttore	ISTRUTTORE	Area Tecnica
29	6332	CAUDULLO GIUSI	C - Istruttore	ISTRUTTORE	Area Tecnica
30	1796	CUTRONA DOMENICO	C - Istruttore	ISTRUTTORE	Area Tecnica
31	5562	GRAVINA ROBERTO	B.1- Esecutore Polifunz.	OPERATORE ESPERTO	Area Tecnica
32	11339	MISSORICI GIOVANNA	D.1- Istruttore Direttivo con PO	ELEVATA QUALIFICAZIONE	Area Tecnica
33	5657	PELLIZZERI MARIO	C - Istruttore	ISTRUTTORE	Area Tecnica
34	6366	RAPISARDA MARCO	D.1- Istruttore Direttivo con PO	ELEVATA QUALIFICAZIONE	Area Tecnica
35	6369	STELLA GIOVANNI	B.1- Esecutore Polifunz.	OPERATORE ESPERTO	Area Tecnica
36	37	VADALA' VALERIA	C - Istruttore	ISTRUTTORE	Area Tecnica
	6607	CASCIO GIACOMO	D.3 - Funzionario Direttivo con PO	ELEVATA QUALIFICAZIONE	Area Legale
	Dipendente in aspettativa art. 19, c. 6 D.Lgs 165/2001 dal 23/11/2022				

Risorse strumentali:

Le risorse strumentali impiegate sono quelle attualmente in dotazione ai servizi come inventariate.

Approvando il piano delle performance p.d.o, successivamente all'adozione del Bilancio di Previsione, il Consiglio di Amministrazione, approva la suddivisione delle entrate e spese in capitoli e assegna a ciascuna unità di livello dirigenziale titolare di centro di spesa, identificativa di compiti e funzioni nel processo gestionale della Struttura dell'Istituto, secondo l'autonomia organizzativa a ciascuno riconosciuta, le risorse umane, strumentali, patrimoniali ed economico-finanziarie di pertinenza e gli obiettivi dell'esercizio, come proposti dal Direttore Generale e determinati in ottemperanza a quanto prevede l'articolo 13 del regolamento degli uffici e servizi.

Con l'approvazione del Piano Dettagliato degli Obiettivi si attivano i poteri di accertamento delle entrate e di impegno delle uscite dei soggetti preposti ai centri di spesa i quali rispondono della corretta ed economica gestione dei mezzi finanziari e strumentali, delle fonti di entrata e degli elementi patrimoniali assegnatigli.

Ciò premesso e visto il Piano Programma o Piano delle Attività, approvato con la richiamata deliberazione del CdA n. 43 del 29/12/2022, nel quale l'organo politico stabilisce gli obiettivi strategici relativi all'anno 2023, si riportano di seguito gli obiettivi gestionali approvati con il piano delle attività e quelli approvati con questo atto per poi riportare gli obiettivi gestionali commisurati agli obiettivi strategici:

PROSPETTIVE E PROGRAMMI OBIETTIVI STRATEGICI

L'attività avviata nel 2023 ha come obiettivo principale quello di proseguire nella strada intrapresa negli anni precedenti, cercando di ridurre le criticità storiche dell'Istituto relative principalmente alla morosità e al

contestuale aumento della velocità di riscossione dei crediti, e come obiettivo strategico è quello di avviare gli investimenti di cui al PNRR e all'Ecobonus e di gestire i piani di manutenzione straordinaria utilizzando fondi vincolati presenti presso la banca di Italia.

Gli obiettivi strategici che intende perseguire l'Amministrazione nel corso dell'anno 2023, sono 7 obiettivi strategici così come di seguito elencati:

- n. 01 - OBIETTIVO STRATEGICO PNRR
- n. 02 - OBIETTIVO STRATEGICO MANUTENZIONE STRAORDINARIA FONDI CER
- n. 03 - ECOBONUS
- n. 04 - RECUPERO MOROSITA'
- n. 05 - RIDETERMINAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA
- n. 06 - ASSEGNAZIONE AREE DI RISULTA
- n. 07 - APPROVAZIONE PIANO DI COMUNICAZIONE

A seguito degli obiettivi strategici delineati dall'organo politico in sede di approvazione del bilancio, con il presente documento vengono delineati in obiettivi gestionali che vengono assegnati ai dirigenti delle aree.

Si rappresentano di seguito le schede degli OBIETTIVI GESTIONALI suddivisi per aree e si rileva che il numero degli obiettivi gestionali assegnati alle singole aree sono i seguenti:

1.AREA INQUILINATO											
n.	Descrizione	Finalità	Indicatore di risultato	Peso	Fasi e scadenze			% di raggiungimento	Punteggio di realizzo in 60	Punteggio di realizzo in 100	
AREA INQUILINATO	1.1	PREDISPORRE ATTI DI DIFFIDA PER MORISITA'	AUMENTO VELOCITA' DI RISCOSSIONE	NOTIFICARE ALMENO N. 200 DIFFIDE	1	SEMESTRALE		31-dic-23	100%	9	14
						RELAZIONE SUGLI ADEMPIMENTI		RELAZIONE ANNUALE			
	1.2	ISTANZA RATEIZZAZIONE	AUMENTO VELOCITA' DI RISCOSSIONE	NUMERO MINIMO N. 40 DETERMINE RATEIZZAZIONE NOTIFICATE	1	SEMESTRALE		31-dic-23	100%	9	14
						RELAZIONE SUGLI ADEMPIMENTI		RELAZIONE ANNUALE			
	1.3	ALIENAZIONE IMMOBILIARE	RIDUZIONE DEGLI IMMOBILI NELLA PROPRIETA' MISTA PER CONTENERE LE SPESE DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA	PREDISPORRE N. 50 PROCEDURE DI VENDITA	1	SEMESTRALE		31-dic-23	100%	9	14
						RELAZIONE SUGLI ADEMPIMENTI		RELAZIONE ANNUALE			
	1.4	DEFINIZIONE PATRISTICHE DI VOLTURA E REGOLARIZZAZIONE	AUMENTARE VELOCITA' DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE PROPRIE	DEFINIRE N. 90 REGISTRAZIONE CONTRATTI	1	TRIMESTRALE		31-dic-23	100%	9	14
					RELAZIONE SUGLI ADEMPIMENTI		RELAZIONE ANNUALE				
1.5	SENSIBILIZZAZIONE DEI CONDOMINI OGGETTO DELL'INTERVENTO DEI FONDI APPROVATI CON IL PNRR		N° 4 INCONTRI CON GLI INQUILINI DI VIA CANTONE SANTO 144	1	SEMESTRALE	30-set-23	31-dic-23	100%	9	14	
					RELAZIONE SUGLI ADEMPIMENTI		RELAZIONE ANNUALE				
1.6	ASSEGNAZIONE ²¹ ALLOGGI DI CORSO INDIPENDENZA	APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA	INDIVIDUARE I 21 ASSEGNATARI	1	30/09/2023	30/10/2023	31/12/2023	100%	9	14	
						RELAZIONE E PROPOSTA OPERATIVA					
1.7	CENSIMENTO AREE DA DESTINARE A CARTELLONISTICA PUBBLICITARIA	PORTARE A REDDITO AREE DI PROPRIETA'	APPROVAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE SUI TERRENI DI CATANIA	1	30/10/2023	30/11/2023	31/12/2023	100%	9	14	
					PUBBLICAZIONE MANIFESTAZIONE D'INTERESSE	ASSEGNAZIONE DELL'AREE	RELAZIONE FINALE				
7	TOTALI				7			100%	60	100	
	* l'obiettivo 1.5 è condiviso con l'area tecnica si precisa che il punteggio attribuito per il raggiungimento va suddiviso tra le due aree										

2.AREA FINANZIARIA AMMINISTRATIVA

n.	Descrizione	Finalità	Indicatore di risultato	Peso	Fasi e scadenze				% di raggiungimento	Punteggio di realizzo in 60	Punteggio di realizzo in 100	
AREA FINANZIARIA AMMINISTRATIVA	2.1	CCDI PERSONALE PROPOSTA	TRATTATIVE SINDACALI - DEFINIZIONE PORPOSTA	PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE ATTI	1	31-07-2023 presentazione schema di ccdd	31-ago-23 PREDISPOSIZIONE ATTO DELIBERATIVO			100%	10,0	16,7
	2.2	SISTEMA PESA TURA MISURAZIONE E VALUTAZIONE PROPOSTA	MODIFICA SISTEMA DI PESA TURA	PREDISPOSIZIONE PROPOSTA ALLA DIREZIONE GENERALE	1	15-lug-23 trasmissione schema di proposta al NDV	30-set-23 presentazione proposta di deliberazione			100%	10,0	16,7
	2.3	APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO IN APPLICAZIONE DEL CCNL	APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO IN APPLICAZIONE DEL CCNL	DEFINIZIONE DEL PROCEDIMENTO	1	30-giu-23 MODIFICA REGOLAMENTO	30-set-23 presentazione proposta di deliberazione			100%	10,0	16,7
	2.4	VERIFICA CONGRUITA' RESIDUI ATTIVE E CREDITI GESTIONALI	ALLINEAMENTO POSIZIONI CONTABILI CON CREDITI / DEBITI GESTITI DA ALTRE PIATTAFORME	VERIFICA TRIMESTRALE	1		30-nov-23 VERIFICA DELLE SCRITTURE CONTABILI	31-dic-23 RELAZIONE ATTIVITA' SVOLTA		100%	10,0	16,7
	2.5	SALVAGUARDIA EQUILIBRI DI BILANCIO	VERIFICA IN CORSO ESERCIZIO SALVAGUARDIA EQUILIBRI	PREDISPOSIZIONE ATTI	1		31-lug-23 PROPOSTA DELIBERA	30-set-23 RELAZIONE SALVAGUARDIA	30-nov-23 PROPOSTA DELIBERA	100%	10,0	16,7
	2.6	PROPOSTA DI MODIFICA DELLA MACROSTRUTTURA DELL'ENTE	ADEGUAMENTO DELLA MACROSTRUTTURA IN RELAZIONE ALLE NUOVE DISPOSIZIONI CONTRATTUALI	PREDISPOSIZIONE ATTI	1		31-lug-23 PREDISPOSIZIONE ATTI PROPEDEUTICI	30-set-23 PRESENTAZIONE PROPOSTA		100%	10,0	16,7
6	TOTALI			6					100%	60,0	100,0	

3.AREA TECNICA

n.	Descrizione	Finalità	Indicatore di risultato	Peso	Fasi e scadenze				% di raggiungimento	Punteggio di realizzo in 60	Punteggio di realizzo in 100	
AREA TECNICA	3.1	ATTUAZIONE DEGLI 11 INTERVENTI FINANZIATI CON FONDI PNRR - 1 ESERCIZIO 2023	AMPLIARE IL PATRIMONIO ABITATIVO - MANUTENZIONI STRAORDINARIE PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO/SISMICO	COMPLETAMENTO PROCEDURE AMMINISTRATIVE - RISPETTO CRONO PROGRAMMA INDICATO	1	30-06-2023 RELAZIONE STATO DI ATTUAZIONE		31-12-2023 RELAZIONE FINALE SU OGNI SINGOLA PROCEDURA AVVIATA		100%	15,0	25,00
	3.2	INTERVENTI FINANZIATI CON FONDI GESCAL CANTIERABILI ESERCIZIO 2023	REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE	COMPLETAMENTO PROCEDURE	1	30-06-2023 RELAZIONE STATO DI ATTUAZIONE	30-11-2023 RELAZIONE IN BASE AI CRONO PROGRAMMI PRESENTATI	31-12-2023 RELAZIONE FINALE SU OGNI SINGOLA PROCEDURA AVVIATA		100%	15,0	25,00
	3.30	OPERE DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA FINANZIATI CON FONDI A SPECIFICA DESTINAZIONE	REALIZZAZIONE OPERE MANUTENZIONE PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE OO PP	COMPLETAMENTO PROCEDURE	1	30-06-2023 RELAZIONE STATO DI ATTUAZIONE	30-11-2023 RELAZIONE IN BASE AI CRONO PROGRAMMI PRESENTATI	31-12-2023 RELAZIONE FINALE SU OGNI SINGOLA PROCEDURA AVVIATA		100%	15,0	25,00
	3.40	ECOBONUS SISMA BONUS	MANUTENZIONE STRAORDINARIA EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	COMPLETAMENTO PROCEDURE	1	30-06-2023 RELAZIONE STATO DI ATTUAZIONE	30-09-2023 VALUTAZIONE DEI PROGETTI PRESENTATI	31-12-2023 RELAZIONE FINALE SU OGNI SINGOLA PROCEDURA AVVIATA		100%	15,0	25,00
	4	TOTALI			4					100%	60	100,00
obiettivo 5 area inquisito condiviso con area tecnico												

4.AREA LEGALE											
	n.	Descrizione	Finalità	Indicatore di risultato	Peso	Fasi e scadenze			% di raggiungimento	Punteggio di realizzo in 60	punteggio realizzo in 100
AREA LEGALE	4.1	TRATTAZIONE CONTENZIOSO GIUDIZIALE (CON TENDENZIALE COPERTURA DI TUTTO IL FABBISOGNO DI RAPPRESENTANZA IN GIUDIZIO) E STRAGIUDIZIALE	RIDUZIONE DI SPESA INCARICHI ESTERNI	GESTIONE INTERNA DI ALMENO 60% DI TUTTO IL NUOVO CONTENZIOSO E DEL CONTENZIOSO GIA' AFFIDATO ALL'AVVOCATO GIACOMO CASCIO, AD ECCEZIONE DI QUELLO PENALE E GIURISDIZIONI SUPERIORI	1	31-lug-23		31-dic-23	100%	12	20
	4.2	Recupero morosità - azioni di sfratto	Predisposizione atti da notificare (alla scadenza della sospensione dei termini) delle procedure esecutive	Trasmissione elenco atti predisposti	1	31-lug-23		31-dic-23	100%	12	20
	4.3	RIDUZIONE DEL CONTENZIOSO E ASSISTENZA STRAGIUDIZIALE	Miglioramento dell'attività stragiudiziale - Pareri e consulenze rese all'amministrazione e ai dirigenti dell'avvocatura dell'Ente con particolare riferimento a pratiche di elevata complessità e alle gare d'appalto riducendo i tempi rispetto ai normali termini amministrativi (30 g.)	RELAZIONE FINALE E INDICAZIONE ELENCO INCONTRI	1	31-lug-23		31-dic-23	100%	12	20
	4.4	Verifica congruità parcelle legali esterne	Verifica delle parcelle per corrette liquidazioni	Trasmissione di un elenco sui pareri di congruità espressi	1	30-set-23		31-dic-23	100%	12	20
	4.5	Assistenza legale alla stipula della Convenzione con il Comune di Catania per l'accesso al finanziamento del Pometro Alloggi Viale San Teodoro	ASSISTENZA ALLA STIPULA DELLA CONVENZIONE	RELAZIONE SULLE QUESTIONI TRATTATE	1			31-dic-23	100%	12	20
	5	TOTALI				5				100%	60

RINEGOZIAZIONE

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi (di seguito "PdO") ed il Piano delle Performance è conforme a quanto prevede l'articolo 34 comma 4 e dell'articolo 36 del regolamento degli uffici e dei servizi.

Per tutti gli obiettivi sopra indicati, sono stati inseriti indicatori di risultato ed è stato inserito un cronoprogramma con scadenze da rispettare.

I dirigenti hanno l'onere di predisporre apposite relazioni sullo stato di raggiungimento degli obiettivi su richiesta della direzione generale e comunque sono obbligati ad inviare alla direzione generale, entro e non oltre il 15/01 dell'anno successivo una relazione finale sul raggiungimento degli obiettivi.

Le eventuali rinegoziazioni degli obiettivi avverranno nel modo seguente:

- I dirigenti comunicano al Direttore Generale con propria relazione la proposta di modifica dell'obiettivo assegnato;
- Il Direttore Generale, verificata la relazione, con propria nota può:
 - accettare la modifica proposta dal dirigente;
 - non accettarla definendo la propria proposta di modifica,
- Il Direttore Generale comunica al dirigente l'accettazione della modifica proposta o la determinazione sulla modifica formulata dallo stesso;
- Il dirigente che ha richiesto la modifica, nel caso in cui venga accettata la sua proposta di rinegoziazione, non ha nessun altro onere, mentre, se la sua proposta è modificata, è obbligato, ad accettare formalmente la modifica proposta dal Direttore Generale o contestarla proponendo varianti e modifiche sulla stessa;
- La modifica della proposta fatta dal Direttore Generale può essere fatta una sola volta.

A conclusione del procedimento di negoziazione la decisione finale spetta al Direttore Generale che, solo qualora non vi sia condivisione con il dirigente, con proprio atto motivato, determinerà la modifica dell'obiettivo assegnato.

Prima della chiusura dell'esercizio il Direttore Generale proporrà una modifica del PdO che verrà deliberato dall'organo politico ed inviato al nucleo di valutazione con tutte le modifiche apportate ai singoli obiettivi assegnati alle diverse aree.

Si precisa che con la sottoscrizione da parte dei dirigenti del presente PdO vengono accettati gli obiettivi assegnati come sopra riportati, il peso per ogni singola area determinato, la metodologia di rideterminazione e rinegoziazione degli obiettivi assegnati e le risorse umane assegnate.

SEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Premesso che:

- Con legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale 13 novembre 2012, n. 265, il legislatore ha varato le “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e nei provvedimenti attuativi, tra cui i D.Lgs n. 33/2013 e 39/2013, il DPR n. 62/2013 e D.Lgs 97/2016.
- Con Delibera n. 6 del 28/01/2021 è stata nominata la dott.ssa Patrizia Giambarveri, Responsabile per la Repressione della Corruzione per l’aggiornamento del piano anticorruzione 2021 2023 ed è stato rinnovato l’incarico di responsabile per la Trasparenza ed Integrità di questo IACP.

Rilevato che il precedente Piano Triennale è stato aggiornato anche nel rispetto della normativa introdotta dal Decreto legislativo n. 50, del 18 aprile 2016, e a seguito delle ulteriori modifiche ed integrazioni delle deliberazioni dell’ANAC 831/2016 e 1208/2017 e da ultimo in esecuzione della delibera n. 1064 del 13/11/2019 è stato riscontrato nel precedente piano che essendo lo IACP di Catania una P.A. di piccole dimensioni e non sempre la rotazione è una misura che si può realizzare si propone che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del provvedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l’adozione del provvedimento finale.

Ritenuto opportuno:

- Adeguare il piano anche alla luce di quanto indicato nella nuova Deliberazione dell’ANAC n. 840 del 02/10/2018 e del PNA 2018/2020 e da ultimo con la delibera n. 1064 del 13/11/2019;
- A seguito dell’aggiornamento del piano implementare il Piano triennale per la prevenzione e anticorruzione già adottato dall’ente aggiungendo alla mappatura alcune previsioni di azioni positive di prevenzione, quali la rotazione del personale in caso di comunicazioni di procedimenti penali o amministrativo – contabili iscritti a carico del dipendente;
- Che le predette modifiche verranno evidenziate nella mappatura dei processi pubblicata e aggiornata con una profonda revisione e ampliamento del piano strategico – All. C, che rappresenta le misure e gli ulteriori ampliamenti della mappatura dei processi secondo le novità legislative e amministrative ANAC e dall’esperienza maturata nell’Ente;
- Che per una migliore intelligenza dei processi amministrativi, della mappatura e dei rischi di corruzione connessi, il piano Triennale è stato mantenuto secondo quanto ideato per la precedente mappatura, e cioè lasciando separata la parte regolamentare, integrato con le tabelle A e B, dalla parte tabellare: quest’ultima costituita dagli allegati C e D e cioè rispettivamente, un piano triennale degli interventi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza e la mappatura dei processi, valutazione di rischio e la pianificazione triennale delle azioni di repressione, prevenzione, monitoraggio e misure per la trasparenza;
- Che gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione restano comunque quelli precedentemente indicati, quali:
 1. Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
 2. Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
 3. Creare un contesto sfavorevole alla corruzione anche con misura preventive
- Che sono stati rispettati per il raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo e che si è tentati di avviare e sviluppare ulteriori misure con riferimento al particolare contesto di riferimento.

Visto ed esaminato il piano aggiornato per la prevenzione della corruzione predisposto approvato nell’anno 2015 e 2016, che con la presente si considerano integrati.

Che si ritiene recepire il regolamento per l’esercizio della funzione consultiva dell’ANAC, di cui alla Delibera 21/11/2018;

Che resta ferma la volontà di modificare il codice di comportamento dei pubblici dipendenti dell'ente per adeguarlo alle disposizioni anticorruptive e agli atti dell'ANAC;

Dato atto che, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000, non è necessario il parere contabile in quanto l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente e che l'adozione di tali atti è competente l'organo politico dell'ente;

Si propone

Di approvare i seguenti allegati:

- Il "Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, per la trasparenza ed integrità" allegato alla presente proposta di Deliberazione per farne parte integrante e sostanziale, compresi gli allegati A e B e C, avente ad oggetto il "Piano riassuntivo degli interventi e misure anticorruzione strategici per annualità 2022/2024, e l'allegato D, avente ad oggetto la "Mappatura dei processi, valutazione del rischio e piano triennale interventi anticorruptivi";

Di recepire il regolamento per l'esercizio della funzione consultiva dell'ANAC, di cui alla Delibera 21/11/2018.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa attualmente in vigore è stata approvata il 17/05/2019, con deliberazione n. 32. Prevede n. 4 aree e sono previsti, inoltre, n. 10 servizi di unità organizzative (art. 3, comma 1, lett. a, CCNL 21/05/2018) e n. 2 servizi con posizioni di attività con contenuti di alta professionalità (art. 13, comma 1, lett. b, CCNL 21/05/2018) con un totale di 12 Servizi, che è stato approvato il regolamento delle P.O. e conferiti gli incarichi con determina del Direttore Generale n. 343 del 29/06/2021 e ss.

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

L'attuale Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi è stato approvato con Delibera n. 10 del 17/03/2009 e successiva presa d'atto con Provvedimento Commissariale n. 19 del 27/04/2009 e s.m.i. ed è entrato in vigore il 02/04/2009.

INTERVENTO REGIONE SICILIANA

La Regione Siciliana da tempo deve procedere alla riforma degli II.AA.CC.PP. della Sicilia al fine di consentire agli stessi di adempiere con efficacia ed efficienza nell'assolvimento dei compiti istituzionali demandati agli stessi da leggi nazionali e regionali

Nelle more di tale trasformazione è auspicabile un intervento della Regione al fine di agevolare le seguenti iniziative:

- piano per costruire nuovi alloggi in affitto a canone sociale, a canone moderato, a canone convenzionato con eventuale patto di futura vendita;
- l'esplorazione di nuove forme di finanziamento dell'edilizia sociale che consentono di attingere al mercato privato ed il limitare il ricorso alla spesa pubblica quali:
 - fondi immobiliari pubblici-privati, nei quali le risorse pubbliche siano finalizzate a sostenere il gap tra canoni moderati e rendimenti di mercato;
 - fondo rotativo regionale destinato a sostenere programmi di alloggi a riscatto-locazione permanente a canone moderato;
 - attivazione delle fondazioni bancarie sia verso ipotesi di fondi immobiliari finalizzati all'housing sociale sia a sostegno di progetti mirati verso utenze particolarmente disagiate;
 - valorizzazione delle quote di patrimonio residenziale pubblico più pregiate attraverso accordi Enti locali-Soggetti titolari del patrimonio.

L'ente è organizzato sulla base dell'Organigramma approvato con la sopra citata deliberazione n. 32/2019.

Nella struttura dello I.A.C.P. di Catania sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità:

- n. 6 dipendenti di categoria D, tutti con incarico di posizione organizzativa;
- n. 14 dipendenti di categoria C;
- n. 13 dipendenti di categoria B;
- n. 0 dipendenti di categoria A.

I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono i seguenti:

AREE: strutture di massimo livello che raggruppano i Servizi. Corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo dell'Area viene nominato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione un Dirigente responsabile.

SERVIZI: unità organizzative, di livello non dirigenziale, a cui vengono preposti dipendenti individuati dai responsabili. I Servizi dell'Ente sono i seguenti:

Le Aree dell'Ente, con i relativi Servizi, sono le seguenti:

1. Area Gestione Inquilini & Patrimonio

1.1. Servizio Morosità

1.2. Servizio Utenza

1.3. Servizio Gestione Alloggi

1.4. Servizio Cessione Immobili

2. Area Tecnica

2.1. Servizio Manutenzione CT-Nord

- 2.2. Servizio Manutenzione CT-Sud
- 2.3. Servizio Finanziamenti & Progettazione
- 2.4. Servizio Gare & Contratti

3. Area Finanziaria-Amministrativa

- 3.1. Servizio Bilanci & Programmazione
- 3.2. Servizio Contabilità & Rendicontazione

4. Area Legale

- 4.1. Affari Legali 1
- 4.2. Affari Legali 2

NOTA

I profili professionali previsti attualmente dall'ente, stante che sulla base delle previsioni dettate dal CCNL 16 novembre 2022, delle prescrizioni dell'articolo 6 ter del [D.Lgs. n. 165/2001](#) e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, dovranno essere modificate entro il giorno 1° aprile 2023, data di entrata in vigore della revisione dell'ordinamento professionale di cui al citato CCNL, sono i seguenti:

CATEGORIA D - Funzionario amministrativo

- **Descrizione del lavoro & Attività**

Programmazione e gestione di processi amministrativi, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni.

Può coordinare i processi complessivi del settore / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.
- **Responsabilità e autonomia**

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi/amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.
- **Relazioni interne e/o esterne**

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.
- **Competenze & Conoscenze**

Elevate conoscenze teoriche e pratiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza delle casistiche relative alle fattispecie astratte, delle

tendenze evolutive del diritto amministrativo e del proprio ambito di lavoro. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

- Capacità
Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura giuridico amministrativa.
Elevata capacità di individuazione ed interpretazione delle norme da applicare.
- Orientamenti e attitudini
Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.
- Requisiti di accesso esterno
Laurea o laurea breve con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

CATEGORIA D - Funzionario economico-finanziario

- Descrizione del lavoro & Attività
Programmazione e gestione di processi economico-finanziari, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.
Coordinamento e supervisione degli atti di programmazione finanziaria e controllo contabile. Analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni economico-finanziarie.
Può coordinare i processi complessivi del settore / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.
- Responsabilità e autonomia
Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi /amministrativi/contabili, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni amministrativo-contabili possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili.
Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.
Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.
Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.
Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.
Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.
- Relazioni interne e/o esterne
Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativo-contabili intersettoriali.
Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.
- Competenze & Conoscenze
Estesa e approfondita conoscenza di carattere economico, finanziario, contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza dei sistemi di gestione economico-finanziaria-contabile, tipici delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento agli enti

locali, nonché delle relative tendenze evolutive. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

- Capacità
Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura contabile ed economico finanziaria. Elevata capacità di comprensione e rappresentazione delle dinamiche economico finanziarie relative ai diversi ambiti di intervento.
- Orientamenti e attitudini
Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.
- Requisiti di accesso esterno
Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

CATEGORIA D - Funzionario tecnico

- Descrizione del lavoro & Attività
Programmazione e/o collaborazione alla programmazione ed alla gestione di processi tecnici, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.
Può coordinare i processi complessivi del servizio / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato.
Partecipazione e/o progettazione e/o gestione delle opere pubbliche e processi tecnici (opere, manutenzioni, pianificazione territoriale, pianificazione urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale ...) e predisposizione degli elaborati tecnici. Cura delle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi tecnici. Partecipazione e/o gestione delle opere, con partecipazione alle diverse fasi di esecuzione dei lavori ed assunzione dei ruoli previsti dalle normative.
- Responsabilità e autonomia
Autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di carattere tecnico, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.
Responsabilità nella gestione dei processi tecnici, anche secondo quanto previsto dalle norme; responsabilità di risultato connesse al rispetto dei tempi, al rispetto delle conformità e specifiche progettuali e standard di qualità.
Responsabilità derivanti dall'appartenenza ad un ordine professionale.
Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.
Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.
- Relazioni interne e/o esterne
Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Relazioni interne connesse alla gestione dei lavori e degli interventi, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.
Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.
- Competenze & Conoscenze
Conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ecologia ed analisi territoriale.

- Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di approvazione di piani e progetti, alle procedure di appalto, al ruolo dei soggetti coinvolti.
- Conoscenze elevate nell'ambito professionale di appartenenza.
- Conoscenze elevate relative all'ambito professionale di appartenenza.
- Elevata conoscenza degli strumenti tecnici e informatici necessari allo svolgimento efficace dell'attività e delle tecniche di project management.
- Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.
- Capacità
Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività e dei risultati da raggiungere. Elevate capacità di pianificazione, organizzazione e organizzazione dell'attività svolta. Elevate capacità di analizzare le problematiche relative alle attività svolte e di elaborare e proporre adeguate soluzioni.
Capacità di gestire le eventuali risorse umane assegnate.
 - Orientamenti e attitudini
Orientamento alla qualità e all'ottimizzazione dei tempi e dei costi; al lavoro di gruppo; alla flessibilità nel rispetto delle normative vigenti; alla integrazione delle risorse economiche e umane; alla ricerca delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate; nel proprio contesto organizzativo realizzando un'utile ottimizzazione dei tempi, costi e risorse disponibili.
Coinvolgimento operativo sui programmi di lavoro dei propri collaboratori motivandone l'impegno e promuovendone l'iniziativa personale.
 - Requisiti di accesso esterno
Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali

CATEGORIA C – Istruttore Amministrativo & Contabile

- Descrizione del lavoro & Attività
Gestione di processi amministrativi e contabili, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti.
Applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi di formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione di tecniche contabili e di analisi economico-finanziarie.
- Responsabilità e autonomia
Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.
Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi, istruttori e di erogazione di servizi.
Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.
Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.
Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.
Garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte.
- Relazioni interne e/o esterne
Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

- **Competenze & Conoscenze**
Approfondite conoscenze di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.
Conoscenze di base di tipo giuridico; conoscenza approfondita dei sistemi di programmazione e controllo; conoscenza di gestione archivi.
Con particolare riferimento ai servizi all'esterno: conoscenza di tecniche di comunicazione, marketing, buona conoscenza della lingua italiana e di almeno una lingua straniera.
Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.
Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza e per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico-finanziaria.
- **Capacità**
Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche contabili e di gestione economico-finanziaria.
- **Orientamenti e attitudini**
Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione delle procedure; alla ottimizzazione dei tempi e dei costi; al miglioramento dei servizi all'utenza.
- **Requisiti di accesso esterno**
Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

CATEGORIA C – Istruttore Amministrativo & Contabile

- **Descrizione del lavoro & Attività**
Attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e controllo e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili.
Può gestire e controllare lavori, nel rispetto delle norme vigenti, pianificazione dei lavori e può coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi.
Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate.
Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche.
Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.
- **Responsabilità e autonomia**
Autonomia nell'ambito delle attività svolte e delle direttive progettuali, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori.
Verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.
Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.
Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.
- **Relazioni interne e/o esterne**
Relazioni organizzative interne anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.
Relazioni con gli utenti di natura diretta.
- **Competenze & Conoscenze**
Approfondite conoscenze dei sistemi costruttivi architettonici, stilistici, topografici, urbanistici.
Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche.

Elevata conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro.

Elevate conoscenze degli strumenti informatici, delle tecniche di grafica computerizzata, delle tecniche di applicazione della “building automation”; degli strumenti di pianificazione urbanistica.

Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all’urbanistica, all’ambiente ed alla sicurezza del lavoro.

- Capacità
Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere. Capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell’attività.
Capacità di utilizzazioni di dati/informazioni complesse e di applicazione di norme e procedure.
Capacità di risolvere i problemi.
- Orientamenti e attitudini
Orientamento al lavoro di gruppo, alla qualità del servizio, alla ricerca ed all’aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi.
- Requisiti di accesso esterno
Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali; in particolare attestati di partecipazione a corsi di formazione in materie tecniche e informatiche e telematiche.

CATEGORIA B – Collaboratore amministrativo & contabile

- Descrizione del lavoro & Attività
Il personale inserito all’interno del profilo svolge ogni attività di supporto relativa a processi amministrativi o processi operativi, organizzativi, di sorveglianza e di gestione delle attività dell’ente, all’interno dei diversi servizi, mediante l’utilizzo di automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.
Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all’interno di direttive specifiche di indirizzo o di procedure anche di carattere informatico. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.
- Responsabilità e autonomia
Autonomia operativa nell’ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell’attività direttamente svolta.
- Relazioni interne e/o esterne
Relazioni organizzative interne alla struttura di appartenenza, per la trattazione di questioni di limitata rilevanza. Relazioni con gli altri operatori e con gli utenti esterni.
- Competenze & Conoscenze
Conoscenza di processi e metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, mediante l’impiego di apparecchiature complesse. Conoscenze delle norme e regolamenti del servizio e di tecniche di soccorso; conoscenze di base in materia di sicurezza.
Conoscenza della lingua italiana.
Conoscenze elementari di carattere economico e contabile.
Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall’unità di appartenenza
Conoscenza delle procedure specifiche dell’unità di appartenenza e dell’ente.
- Capacità
Capacità di collaborazione efficiente e sostanziale. Capacità di gestire rapporti con l’utenza secondo i regolamenti prestabiliti. Capacità di valutare disfunzioni e situazioni di rischio.
Flessibilità operativa; capacità di risoluzione di problemi operativi; affidabilità e costanza.
- Orientamenti e attitudini

Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro, attitudine all'utilizzo delle tecnologie.
Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione.

- Requisiti di accesso esterno
Diploma scuola media inferiore ed eventuale specializzazione professionale.

CATEGORIA B – Collaboratore tecnico

- Descrizione del lavoro & Attività
Attività tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.
Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.
- Responsabilità e autonomia
Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.
Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.
Relazioni interne e/o esterne
Relazioni organizzative semplici di tipi interno ed esterno.
- Competenze & Conoscenze
Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio.
Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.
- Capacità
Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività.
Capacità di risolvere problemi operativi.
- Orientamenti e attitudini
Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro.
- Requisiti di accesso esterno
Diploma di Scuola Media Inferiore. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni e patenti.

SEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla [Legge n. 81/2017](#), che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali: Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle Leggi [n. 124/2015](#) ed [81/2017](#)) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, nonché dal Titolo VI, Capo I del CCNL 16/11/2022, artt. dal 63 al 67.

I presupposti di natura contrattuale del Lavoro Agile sono i seguenti:

- a) la classificazione dei servizi pubblici essenziali definita dall'art. 1 della legge n. 146/1990 come specificata dall'Accordo collettivo nazionale in materia di norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali nell'ambito del Comparto Regioni – Autonomie Locali del 19 settembre 2002, come integrato dall'accordo dell'8 marzo 2016;
- b) la classificazione dei servizi essenziali individuati nell'Accordo collettivo nazionale in materia di norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali nelle aziende territoriali per l'edilizia residenziale (ex IACP). (Deliberazione n. 03/69 del 16 aprile 2003);

Le seguenti attività individuate come indifferibili dovranno essere svolte in presenza dai dipendenti dell'Amministrazione:

UFFICI ATTIVITÀ INDIFFERIBILI DA RENDERE IN PRESENZA

Direzione Generale

Attività di supporto agli organi istituzionali, quando questo renda necessaria la presenza presso gli uffici dell'Ente e non sia gestibile mediante attività informatizzate da remoto;

Attività di gestione e conservazione del protocollo e dei flussi documentali;

Area Legale

Atti giudiziari ed extragiudiziali per i quali risultano in essere scadenze improrogabili quando questo renda necessario l'utilizzo di mezzi e dotazioni strumentali presso gli uffici dell'Ente.

Area Finanziaria-Amministrativa

Attività relative alla gestione dei pagamenti:

- Quando questo renda necessario l'utilizzo di mezzi e dotazioni strumentali presso gli uffici dell'Ente e non sia gestibile mediante attività informatizzate da remoto;
- Quando per tali procedure non sia possibile prorogare i termini in conseguenza della situazione di emergenza;

Attività relative ad obblighi prescritti da norme incidenti sull'attività dell'Amministrazione (es. obblighi in materia di contabilità, trasparenza, obblighi verso autorità terze, etc.):

- Quando questo renda necessario l'utilizzo di mezzi e dotazioni strumentali presso gli uffici dell'Ente e non sia gestibile mediante attività informatizzate da remoto;

- Quando per tali procedure non siano stati prorogati ex lege i termini o non siano prorogati dagli stessi soggetti riceventi in conseguenza della situazione di emergenza.

Attività di gestione del personale (elaborazioni, cedolini paga, rendicontazione presenze, gestione piano ferie e banca delle ore, pratiche INAIL, etc.) procedimenti connessi al collocamento a riposo del personale (calcolo TFR, documentazione INPS etc.), quando questo renda necessario l'utilizzo di mezzi e dotazioni strumentali presso gli uffici dell'Ente e non sia gestibile mediante attività informatizzate da remoto;

Attività della Gestione Tributaria dell'Ente;

Adempimenti tributari relativi a scadenze di legge o normative improrogabili, quando questo renda necessario l'utilizzo di mezzi e dotazioni strumentali presso gli uffici dell'Ente;

Economato

Attività relative allo sviluppo dei procedimenti amministrativi (compresa la produzione di atti amministrativi):

- Quando questo renda necessario l'utilizzo di mezzi e dotazioni strumentali presso gli uffici dell'Ente e non sia gestibile mediante attività informatizzate da remoto;
- Quando per tali procedimenti non sia possibile sospendere i termini in conseguenza della situazione di emergenza.

Area Tecnica

Attività relative alla direzione dei lavori nei cantieri attivi per la realizzazione di opere/lavori indifferibili, nella misura in cui non possano essere svolte mediante confronto in remoto (telefonico o mediante videoconferenza) con il referente dell'Operatore Economico appaltatore.

Attività di controllo e di vigilanza dei cantieri, limitatamente alla custodia e sorveglianza degli impianti, nonché alle misure di prevenzione per la tutela fisica dei cittadini, quando questo non sia realizzabile mediante strumenti gestibili da remoto (es. videocamere);

Attività per accertamenti, verifiche e attività specifiche relative ad interventi manutentivi da ritenersi urgenti e indifferibili per la rimozione di stati di pericolo che possono ledere la pubblica incolumità;

Attività connesse all'espletamento di procedure di gara (quando risulta necessaria la presenza presso gli uffici dell'Ente e non sia gestibile mediante attività informatizzate da remoto).

Tutte le Aree

Così come previsto dall'art. 64 del CCNL 16/11/2022, resta fermo che le attività che non possono essere effettuate in lavoro agile sono in generale tutte quelle che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; **conciliazione tra le esigenze dei dipendenti con limitazioni sanitarie e funzionali alle esigenze gestionali dell'ente**; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Con nota prot. 3259 del 24/04/2020 è stata comunicata ai dipendenti dell'ente l'informativa sulla sicurezza di lavoratori, ai sensi dell'art 22, c 1 della L.N. 22/05/2019 n. 81, che reca quali sono gli obblighi e i diritti dei dipendenti, previsti dalla legge citata in materia di sicurezza sul luogo di lavoro, per la prestazione resa anche presso il domicilio del lavoratore in modalità di lavoro agile.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede, come segue:

– mattina 7.30 - 14.00;

– pomeriggi 14.30 - 18.00 (nel giorno di rientro del martedì).

Resta in capo al responsabile di Area la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio responsabile. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio responsabile, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto.

Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del responsabile.

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica nei casi di comprovata urgenza.

Le attività che non possono essere svolte specificatamente in lavoro agile sono le seguenti:

- Supporto agli organi di governo;
- Attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- Prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente e nella percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area. Comunque, la predetta percentuale massima del 25% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- a) Prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- b) Sottoscrizione da parte del dipendente e del responsabile dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- c) Garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- d) Garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- e) Garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- f) Garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso l'utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud, Vpn, ...;
- g) Verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- h) Formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli responsabili, fermo restando che, fino al mese di marzo 2023, hanno la priorità i dipendenti cd fragili:

- 1) Adeguatezza ed efficacia della modalità "della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;

- 2) Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 [D.Lgs. 151/2001](#);
- 3) Condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
- 4) Presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;
- 5) Distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- 6) Numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti:

- Il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio responsabile;
- Il responsabile propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso;
- Il responsabile competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Personale le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza;
- Questi elementi vengono inclusi in uno specifico contratto che viene sottoscritto dal dirigente e dal dipendente, il cui **modello** (in prima istituzione approvato con determinazione del Direttore Generale n. 31 del 07/02/2022) è successivamente proposto.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento [GD.P.R. \(UE 679/2016\)](#) e al [D.Lgs. 196/2003](#) e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituisce giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni

organizzative, in particolare a titolo esemplificativo: assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile di cui al contratto individuale ed al progetto; mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione.

SEZIONE 3.2 _ sottosezione – MODELLO DI ACCORDO

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE/DA REMOTO

Il/La sottoscritto/a, quale dipendente di questo Istituto in forza all'Area....., con qualifica di - C.F., e il sottoscritto Direttore Generale dello IACP di Catania, che dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile secondo le linee guida della funzione Pubblica per il Piano Individuale di lavoro nella forma *del lavoro Agile*, e, richiamato quanto disposto con deliberazione del CdA n. del/...../..... che, tra l'altro, regola le modalità di accesso al Lavoro Agile, in accordo con le OO.SS,

CONVENGONO

che il/la dipendente..... nato a il/...../..... ha presentato istanza in data visto il N.O. del Dirigente di Area per accedere al lavoro agile;

1. Oggetto

E' ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina delle linee guida della Funzione pubblica, stabilendo con il presente accordo, le seguenti condizioni della prestazione lavorativa:

2. Durata ed esecuzione temporale della prestazione di lavoro agile:

A - data di avvio della prestazione di lavoro agile: ____/____/____;

B - data fine della prestazione in regime di lavoro agile: il presente accordo individuale di modalità di lavoro agile ha durata e può essere prorogato, nei limiti degli obiettivi assegnati e del periodo di concreta attuazione, per un ulteriore Può cessare alla data di insediamento/nomina di un nuovo dirigente di Area, in caso di rimodulazione di obiettivi di Area annuali che rimodulano gli obiettivi assegnati al dipendente collocato in modalità agile, o in caso di provvedimenti di organizzazione del Consiglio di Amministrazione o di determinazioni organizzative del Direttore Generale incompatibili con il presente accordo;

C - la prestazione lavorativa in modalità agile si espletterà nei giorni di: _____;

3. Dotazione tecnologica:

A - per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione di proprietà dell'istituto:

_____;

B - il dipendente metterà a disposizione la dotazione tecnologica e l'ente curerà il collegamento con rete VPN e con altra rete, tra i sistemi informatici dello Istituto e il Personal Computer di proprietà del dipendente, in uso presso il proprio domicilio;

4. Luogo della prestazione da remoto:

Presso il domicilio del dipendente,

via _____ Comune di _____;

5. Orario di espletamento della prestazione:

La prestazione lavorativa della dipendente si dovrà espletare nei giorni sopra indicati senza dovere di osservare le ore di lavoro dell'ente datore ma nel pieno rispetto delle fasce di orario di contattabilità;

6. Modalità e fascia di contattabilità:

Il dipendente potrà essere contattato telefonicamente o con dispositivi in video conferenza, nei giorni concessi in lavoro agile dalle ore 7:30 alle ore 14:00 e nel giorno di rientro dalle ore 15:00 alle ore 18:30; il dipendente posto in lavoro agile che viene contattato dall'ufficio per l'espletamento di un procedimento o per avere chiarimenti dal Dirigente e / o dal Capo Servizio e che non ha potuto rispondere per motivazioni personali, ha l'obbligo di ricontattare il dirigente o il capo servizio entro e non oltre un'ora dall'orario della mancata risposta e comunque prima dell'orario di disconnessione.

7. Fascia di disconnessione:

Coinciderà sommariamente con l'orario di chiusura dell'ente; le chiusure collettive dell'ente o le altre determinazioni su orario di lavoro e misure organizzative, disposte dal Direttore Generale o dai dirigenti delle Aree, prevalgono sull'accordo individuale e sulle prestazioni lavorative in lavoro agile.

8. Potere direttivo, di controllo e disciplinare:

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo dello IACP Catania, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti siano essi di natura ordinaria, siano essi di natura specifica e straordinaria.

Tra dipendente in lavoro agile e il responsabile dell'Area saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza bisettimanale/mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'ente.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

9. Sanzioni:

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo punto 10.

10. Informativa sulla sicurezza:

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui alla circolare INAIL inviata con protocollo del 325924/04/2020, che, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione.

11. Recesso e revoca dall'Accordo:

Il presente Accordo è a tempo determinato;

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 15 giorni.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Dirigente/Responsabile del Servizio di appartenenza nel caso:

a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Dirigente/Responsabile al Servizio Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/dipartimento, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

12. Presenza in sede

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente/Responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

Comunque la prestazione in presenza dovrà essere comunque prevalente rispetto a quella prestata in regime di lavoro agile, anche in merito alla concessione dei permessi, ferie e di tutti quei benefici sottoposti al potere direttivo datoriale.

13. Informativa

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, di cui alla circolare INAIL del 25/02/2020, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di averne preso visione.

Data

Il dipendente

.....

Il Dirigente dell'Area _____

.....

Il Direttore Generale

.....

SEZIONE 3.2 _ sottosezione – ELENCO OBIETTIVI ASSEGNATI IN LAVORO AGILE

Allegato A - ELENCO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIPENDENTE DA REALIZZARE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN MODALITÀ' AGILE.

Gli obiettivi sono assegnati sulla base del Piano della Performance 20...., adottato con la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. /20....., e degli obiettivi da perseguire anche nell'annualità 20..... e in relazione allo sviluppo temporale per gli stessi previsto e relativo al periodo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile. In caso di svolgimento dell'attività anche in presenza, rimangono confermati gli obiettivi di cui all'elenco, le cui valutazioni finali riguarderanno sia l'attività in presenza che a distanza.

Sintetica Descrizione degli obiettivi:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Viene compresa inoltre ogni tipo di rendicontazione dei processi e procedimenti amministrativi espletati;

Fasi per la realizzazione dell'obiettivo:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Altre eventuali precisazioni:

Data _____

Firma del dipendente
.....

Il Dirigente di Area _____
.....

SEZIONE 3.4 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

La seguente sezione è adottata a seguito di parere favorevole espresso dal Collegio Straordinario dei sindaci con verbale n. 03 del 17/03/2023, acquisito con prot. n. 2876 del 20/03/2023.

PREMESSE

- Con Deliberazione da parte del CdA n. 41 del 30/11/2022 sono state date le direttive riguardanti gli indirizzi di parte pubblica per la delegazione trattante per l'anno 2023 e per la programmazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (di seguito "PTFP") per gli esercizi 2023-2025;
- Con Deliberazione da parte del CdA n. 43 del 29/12/2022 è stato approvato il Bilancio di Previsione per gli esercizi 2023/2024/2025;
- Con Deliberazione da parte del CdA n. 5 del 10/03/2023 è stato dato l'Atto di indirizzo per predisposizione Piano Triennale del Fabbisogno di Personale per il triennio 2023-2025 che tiene tra l'altro in considerazione le norme in merito ai limiti assunzionali approvate con la legge di stabilità regionale;

Preso atto che:

A seguito della Deliberazione del CdA n. 22 del 29/06/2021 di approvazione del Piano dei Fabbisogni di Personale per il triennio 2021-2023, successivamente modificata e integrata con Deliberazione del CdA n. 35 del 06/10/2021, è stata avviata la procedura di reclutamento prevista per:

- a) n. 4 istruttori direttivi tecnici categoria giuridica D, di cui n. 2 progressioni verticali ai sensi dell'art. 3, comma 1 bis, D.L. 80/2021 (approvati con Deliberazioni del CdA n. 37 del 07/10/2021, n. 41 del 18/11/2021 e n. 47 del 14/12/2021);
- b) n. 2 istruttori direttivi finanziario/amministrativi categoria giuridica D, di cui n. 1 progressioni verticali ai sensi dell'art. 3, comma 1 bis, D.L. 80/2021 (approvati con Deliberazioni del CdA n. 37 del 07/10/2021, n. 41 del 18/11/2021 e n. 47 del 14/12/2021);
- c) Con determinazione n. 757/2021 del 16/12/2021 sono stati approvati i bandi per le selezioni esterne di n. 2 cat. D istruttore direttivo tecnico e n. 1 cat. D istruttore direttivo amministrativo-contabile pubblicato sulla GURS n°19 del 31/12/2021;
- d) Con determinazione n. 813 del 27/12/2021 sono stati approvati i bandi per le selezioni interne per progressione verticale di n. 2 cat. D istruttore direttivo tecnici e n. 1 cat. D istruttore direttivo amministrativo-contabile.

In data 28/05/2022 sono state sospese le procedure in ottemperanza di quanto disposto dalla normativa regionale L.R. n. 13 del 25/05/2022, art. 12, commi 15 e 20 che prevedeva il divieto sino al 31/12/2022 di procedere a nuove assunzioni, promozioni e modifiche della pianta organica, nonché il divieto dei procedimenti di reclutamento già avviati alla data di approvazione della legge determinando la sospensione degli stessi.

Nel corso di quest'anno sono emerse delle criticità in merito alla determinazione delle capacità assunzionali del piano assunzionale 2021/2023 e del piano assunzionale 2022/2024.

Si precisa che nessun procedimento relativo alla programmazione 2022/2024 è stato avviato stante il blocco previsto dalla normativa regionale sopra citata (regionale L.R. n. 13 del 25/05/2022, art. 12, commi 15 e 20). Con nota prot. n. 3251 del 24/01/2023, introitata presso questo Ente in data 25/01/2023 con n. prot. n. 813/2023, l'Assessorato delle Infrastrutture e della Mobilità-Area 1- della Regione siciliana, ha trasmesso una comunicazione dalla quale si evince che la norma regionale L.R. 14/2019 è stata modificata ed integrata all'art. 4 con la **Legge regionale n. 9 del 15/04/2021**, prevedendo esplicitamente:

"A decorrere dall'anno 2019, in deroga alle disposizioni di cui al comma 10 dell'articolo 1 della legge regionale 29 dicembre 2008, n. 25, l'amministrazione regionale nonché gli enti di cui all'articolo 1 della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10, possono procedere ad assunzioni di nuovo personale del comparto non dirigenziale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente

corrispondente ad una spesa non superiore al 75 per cento per l'anno 2019, all'85 per cento per l'anno 2020 ed al 100 per cento a decorrere dall'anno 2021 di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente, escluso quello collocato in quiescenza ai sensi dell'articolo 52, commi 3 e 5, della legge regionale n. 9/2015 e ai sensi dell'articolo 14 del decreto legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito con modificazioni dalla legge 28 marzo 2019, n. 26, e successive modificazioni, come recepito nell'ordinamento regionale.

[La parte sottolineata è stata aggiunta nel 2021 con la legge di bilancio regionale con applicabilità per l'intero esercizio 2021].

Si precisa che le capacità assunzionali riportate sia nel PTFP 2021-2023 che in quello 2022-2024, risultano calcolate sulla base della L.R. n. 14 /2019 art.4 nel suo testo originario, non hanno tenuto conto delle modifiche introdotte dalla L.R. n. 9/2021 art.18, e pertanto è stata inclusa nel calcolo del budget assunzionale anche la quota delle cessazioni art. 14 D.L. 28/01/2019, n. 4, ossia i cessati a seguito della cd. "Quota 100" e pertanto la capacità assunzionale è stata calcolata in maniera non conforme a quanto richiesto nella citata normativa, avendo considerato nel budget anche il costo delle cessazioni di personale andato in quiescenza con quota 100.

In applicazione di quanto disposto dalla modifica legislativa, ovvero rideterminando i budget assunzionali, si rileva che la quota disponibile per l'anno 2021 **rideterminata**, cioè non considerando il budget derivante dal personale cessato con "Quota 100", è di € **116.268,21, quindi notevolmente inferiore rispetto al budget** considerato nel PTFP 2021-2023 che era quantificato in € **261.306,23, dal momento che lo stesso veniva quantificato su una base di calcolo che comprendeva** il costo di tutte le cessazioni di personale andato in quiescenza, comprensivo del personale cessato con la quota 100.

Si rileva ed evidenzia che il budget assunzionale calcolato in € 116.268,21 disponibile per l'anno 2021, non avendo proceduto ad effettuare alcuna assunzione, è **ancora disponibile per la programmazione 2023.**

Alla luce di quanto sopra, nella programmazione 2023/2025 si terrà conto dei seguenti vincoli normativi:

- a) Art. 3, c. 8, Legge n. 56 del 19/06/2019 che prevede la deroga fino al 31/12/2024 all'obbligo di effettuare assunzioni senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 (mobilità volontaria);
- b) Art. 4, c. 2, Legge n. 14 del 06/08/2019 – Regione Siciliana – che recita: *“A decorrere dall'anno 2019, in deroga alle disposizioni di cui al comma 10 dell'articolo 1 della legge regionale 29 dicembre 2008, n. 25, l'amministrazione regionale nonché gli enti di cui all'articolo 1 della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10, possono procedere ad assunzioni di nuovo personale del comparto non dirigenziale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa non superiore al 75 per cento per l'anno 2019, all'85 per cento per l'anno 2020 ed al 100 per cento a decorrere dall'anno 2021 di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente, **escluso** quello collocato in quiescenza ai sensi dell'articolo 52, commi 3 e 5 della legge regionale n. 9/2015”*. Si sottolinea che la disposizione è stata espressamente trasmessa a tutti gli II.AA.CC.PP. siciliani da parte dell'Assessorato delle Infrastrutture e della Mobilità – Dipartimento delle Infrastrutture e della Mobilità e dei Trasporti – Servizio 3 – Vigilanza Enti, con nota prot. n. 45696 del 12/09/2019 e ricevuta presso la sede di questo Ente il 12/09/2019 con protocollo n. 10742 e si riporta quanto disposto nel 2° paragrafo: *“il predetto comma, dell'articolo 4 della legge 6 agosto 2019 prevede, quindi, la facoltà **per codesti enti in indirizzo** di poter assumere nuovo personale del comparto non dirigenziale a tempo indeterminato con le limitazioni nello stesso comma indicate”*;
- c) Art. 10, c. 4, Legge n. 9 del 15/04/2021 – Regione Siciliana che impone il divieto di assunzione a tempo indeterminato di personale dirigenziale per il triennio 2021-2023;

- d) Il D. Lgs n. 75/2001 art.20 comma 2 con il quale si stabilisce: “Fino al ((31 dicembre 2024)), le amministrazioni possono bandire, in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di cui all'articolo 6, comma 2, e ferma restando la garanzia dell'adeguato accesso dall'esterno, previa indicazione e ferma restando la garanzia dell'accesso dall'esterno, previa indicazione della relativa copertura finanziaria;
- e) Art. 3, comma 1bis, del D.L. 80 del 09/06/2021 che modifica l'istituto delle progressioni verticali e stabilisce altri limiti rispetto alle assunzioni esterne disponendo “*Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli professionali e di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti. All'attuazione del presente comma si provvede nei limiti delle risorse destinate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato disponibili a legislazione vigente.*”;
- f) Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica del 8 maggio 2018 con il quale si stabilisce le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche;
- g) Parere prot. 115048/2022 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica in materia di applicazione dell'istituto della progressione verticale;
- h) Art. 18, c. 3, Legge n. 9 del 15/04/2021 – Regione Siciliana che modifica e integra l'Art. 4, c. 2, Legge n. 14 del 06/08/2019, che esclude dal calcolo del budget assunzionale anche quello collocato in quiescenza ai sensi dell'articolo 14 del decreto legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito con modificazioni dalla legge 28 marzo 2019, n. 26, e successive modificazioni;

La modifica normativa è stata trasmessa con nota della Regione Siciliana prot. n. 3251 del 24/01/2023, introitata presso questo Ente con prot. n. 813 del 25/01/2023, con la quale si rappresenta che a decorrere dal 01/01/2023 torna a trovare applicazione la disposizione di cui al comma 2 dell'art. 4 della L.R. n. 14 del 06/08/2019, consentendo agli enti di cui all'art. 1 della L.R. n. 10/2000 di procedere ad assunzioni di nuovo personale del comparto non dirigenziale a tempo indeterminato nel limite della capacità assunzionale del personale collocato in quiescenza ai sensi dell'art. 14 del D.L. n. 4/2019.

- i) Art. 9 della legge di stabilità regionale 2023/2025 n. 2 del 22/02/2023 con la quale si stabilisce quanto segue: “modifiche all'art. 64 della L.R. 12 agosto 2014 n. 21 all'art. 64 della legge regionale 12 agosto 2014 n. 21 e successive modificazioni, dopo il comma 4 è aggiunto il seguente:”4 bis. Le disposizioni di cui al comma 4 trovano applicazione anche nei confronti degli enti pubblici regionali e delle aziende sanitarie ed ospedaliere siciliane”;

Pertanto, tenuto conto degli indirizzi forniti dall'organo politico con proprio atto n. 5 del 10/03/2023 le cui motivazioni a supporto della scelta effettuata si intendono in questo atto integralmente recepite e adottate, di seguito vengono esplicitate le scelte attuate nella programmazione del fabbisogno per il 2023/2024/2025.

SEZIONE 3.4_ sottosezione: RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31/12/2022

La programmazione triennale del fabbisogno di personale negli anni antecedenti al 2018 è stata caratterizzata dal tentativo di contenere, attraverso un'azione mirata di reperimento di personale in mobilità da altri Enti,

gli effetti negativi sull'organico stabile conseguenti, in particolare, alle cessazioni per collocamento a riposo del personale, alla luce delle forti limitazioni alle assunzioni di personale dall'esterno previste dalla vigente normativa.

L'anno 2018 è stato caratterizzato da un progressivo allentamento dei vincoli assunzionali, concretizzatosi nell'estensione delle percentuali di turn-over e dall'introduzione di disposizioni normative mirate a favorire la stabilizzazione del personale assunto negli ultimi anni con contratti di lavoro flessibile. Per tale motivo, per il 2019, dopo anni di progressiva e costante contrazione dell'organico a tempo indeterminato, si era ritenuto di poter attuare un lieve incremento rispetto ai precedenti anni. Il personale a tempo indeterminato al 31 dicembre 2018 risulta assestato a quota n. 52 (47 dipendenti + n. 5 dirigenti).

L'anno 2019 n. 2 unità sono cessati per risoluzione unilaterale dell'Ente dal 23/09/2019 e dal 22/11/2019, n. 1 dirigente è cessato per mobilità volontaria presso altro ente dal 01/05/2019, inoltre, si sono verificate n. 5 cessazioni relative ai dipendenti che hanno beneficiato della cosiddetta "quota 100" di cui all'art. 14 del D.L. 4/2019. Nel 2019 si è storicizzata una riduzione di personale con una quota pari a n. 44 (40 dipendenti + n. 4 dirigenti).

L'anno 2020 è stato contraddistinto da:

- **n. 1 assunzione** per mobilità volontaria a seguito di apposito avviso riservato a personale già in comando impiegato presso l'Ente;
- **n. 1 dirigente è cessato** per mobilità volontaria presso altro ente dal 01/07/2020;
- **n. 1 unità è cessata** per risoluzione unilaterale dell'Ente dal 01/12/2020;
- **n. 1 unità è cessata** per raggiunti limiti di età dal 01/07/2020
- **n. 1 cessazione** relativa al beneficio della cosiddetta "quota 100" di cui all'art. 14 del D.L. 4/2019.

Nel 2020 si è storicizzata una riduzione di personale con una quota pari a n. 41 (38 dipendenti + n. 3 dirigenti).

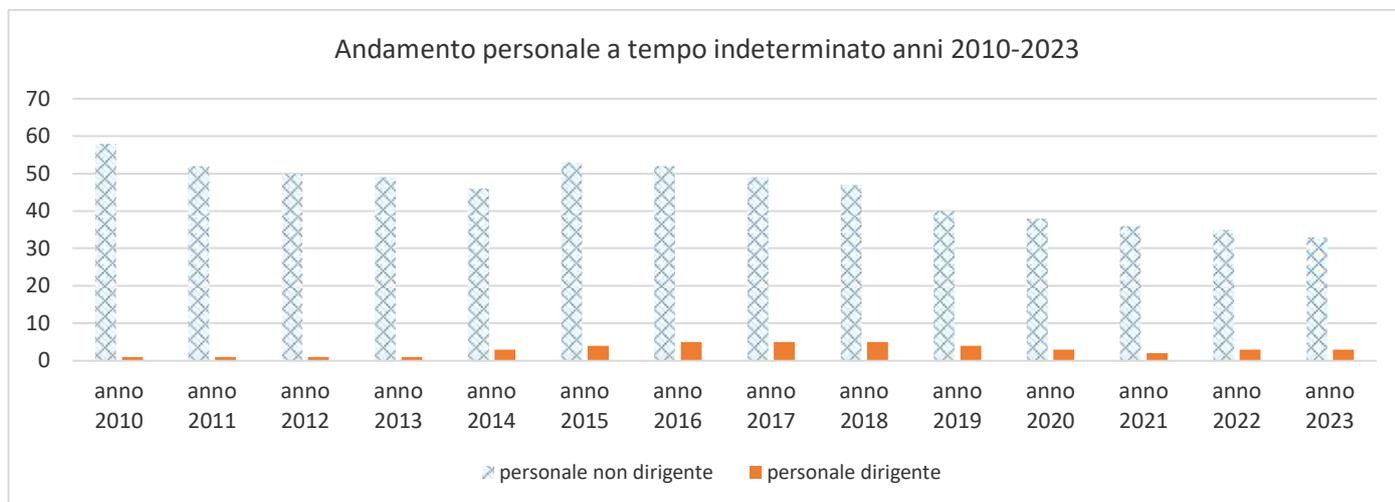
L'anno 2021 è stato contraddistinto da:

- **n. 1 dirigente è cessato** per cosiddetta "quota 100" di cui all'art. 14 del D.L. 4/2019;
- **n. 1 programmazione e bando** per incarico dirigenziale a tempo determinato – Area Tecnica, ex art.19, comma 6 del D.Lgs. 165/2001, necessaria alla copertura di una delle 2 aree dirigenziali vacanti sul totale delle 4 aree previste nell'ente, esaurendo il limite possibile del 10 per cento della dotazione organica dei dirigenti;
- **n. 2 cessazioni** di personale non dirigenziale relative al beneficio della cosiddetta "quota 100" di cui all'art. 14 del D.L. 4/2019;

Nel 2021 si è storicizzata una riduzione di personale con una quota pari a n. 38 (36 dipendenti + n. 2 dirigenti).

L'anno 2022 è stato contraddistinto da:

- **n. 1 dirigente tecnico** è stato **assunto** a tempo determinato ex art.19, comma 6 del D.Lgs. 165/2001 (esaurendo il limite possibile del 10 per cento della dotazione organica dei dirigenti), con decorrenza 01/03/2022 e per la durata di anni 3;
- **n. 1 cessazione** di personale non dirigenziale, con decorrenza 01/02/2022, relative al beneficio della cosiddetta "quota 100" di cui all'art. 14 del D.L. 4/2019;
- **n. 1 dipendente in aspettativa ex art. 19, comma 6, D.Lgs. 165/2001**, con decorrenza 23/11/2022.



Nell'anno 2023 è già concretizzata con atto formale **n. 1 cessazione** per raggiunti limiti di età con decorrenza 01/01/2023. Pertanto al primo gennaio 2023 l'organico in forza è di seguito riportato:

PERSONALE: POSTI IN ORGANICO RICOPERTI			
CATEGORIA	POSTI RICOPERTI	UOMINI	DONNE
A	0	0	0
B.1	11	8	3
B.3	2	1	1
C	14	7	7
D.1	5	3	2
D.3	1	1	0
DIRIGENTI	3	2	1
Totale	36	22	14

SEZIONE 3.4_ sottosezione: PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

PREMESSA

Con la riforma prevista dalla legge 124/2015 (cd legge Madia) viene modificato l'articolo 6 del D. Lgs. n. 165/2001 introducendo il concetto di fabbisogno di personale che supera quello di mera e statica dotazione organica:

Art. 6:

Comma 1_ Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

Comma 3_ In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e

secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

La dotazione organica effettiva è la dotazione organica finanziaria che è quella che determinata con le cessazioni del personale e con le nuove assunzioni previste dal presente piano annuale e triennale.

Con nota prot. 3251 del 24/01/2023 introitata presso questo Ente in data 25/01/2023 con n. prot. 813, l'Assessorato delle Infrastrutture e della Mobilità-Area 1- della Regione siciliana, ha trasmesso una comunicazione dalla quale si evince che la norma regionale L.R. 14/2019 è stata modificata ed integrata dalla **Legge di Bilancio regionale n. 9 del 15/04/2021**, prevedendo esplicitamente:

*“A decorrere dall'anno 2019, in deroga alle disposizioni di cui al comma 10 dell'articolo 1 della legge regionale 29 dicembre 2008, n. 25, l'amministrazione regionale nonché gli enti di cui all'articolo 1 della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10, possono procedere ad assunzioni di nuovo personale del comparto non dirigenziale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa non superiore al 75 per cento per l'anno 2019, all'85 per cento per l'anno 2020 ed al 100 per cento a decorrere dall'anno 2021 di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente, escluso quello collocato in quiescenza ai sensi dell'articolo 52, commi 3 e 5, della legge regionale n. 9/2015 e **ai sensi dell'articolo 14 del decreto legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito con modificazioni dalla legge 28 marzo 2019, n. 26, e successive modificazioni, come recepito nell'ordinamento regionale.***

(4) Comma così modificato dall'art. 18, comma 3, L.R. 15 aprile 2021, n. 9, a decorrere dal 21 aprile 2021 (ai sensi di quanto stabilito dall'art. 115, comma 1, della medesima legge) e con applicabilità dal 1° gennaio 2021 (ai sensi di quanto stabilito dall'art. 114, comma 2, della suddetta legge).

La parte sottolineata è stata aggiunta nel 2021 con la legge di bilancio regionale con applicabilità retroattiva al 01/01/2021.

BUDGET DISPONIBILE

Il costo delle assunzioni considerato per il calcolo del budget assunzionale è il seguente:

Tabella 1-COSTO PER CATEGORIA

CAT. GIUR.	Trattamento Fondamentale	Oneri per l'Ente	SPESA ANNUA teorica
A	19.747,45	4.779,67	24.527,12
B.1	20.833,14	5.042,45	25.875,60
B.3	21.899,11	5.300,46	27.199,57
C	23.343,57	5.650,08	28.993,65
D.1	25.331,84	6.131,32	31.463,16
D.3	28.969,74	7.011,84	35.981,58
Contratto applicato: CCNL 2019-21 Funzioni Locali (siglato il 16/11/2022)			
<i>Stipendio base, indennità di comparto, i.v.c., i.q.e.</i>			

In applicazione della L.R. 14 del 06.08.2019 & L.R. 9 del 15.04.2021, si riporta il calcolo dettagliato delle cessazioni intervenute negli anni che modifica parzialmente quanto approvato con i piani triennali del 2021/2023 e 2022/2024:

CCNL 2016-2018						
CESSAZIONI ANNO 2018	COSTO	BUDGET per l'anno 2019 [75%]	ASSUNZIONI ANNO 2019	COSTO	STATO del reclutamento	RESTI per anno successivo
n. 1 Cat. C	27.518,00					
n. 1 Cat. D-D.1	29.956,50					
Totale	57.474,51	43.105,88	Totale	0,00		43.105,88

CCNL 2019-2021						
CESSAZIONI ANNO 2019	COSTO	BUDGET per l'anno 2020 [85%] + resti aa.pp.	ASSUNZIONI ANNO 2020	COSTO	STATO del reclutamento	RESTI per anno successivo
RESTI aa.pp.		43.105,88				
n. 1 Cat. C	28.993,65	45.492,65	n. 1 Cat. B-B.3	27.199,57	Concluso il 01/05/2020	
n. 1 Cat. A	24.527,12					
Totale	53.520,77	88.598,53	Totale	27.199,57		61.398,97

CCNL 2019-2021						
CESSAZIONI ANNO 2020	COSTO	BUDGET per l'anno 2021 [100%] + resti aa.pp.	ASSUNZIONI ANNO 2021	COSTO	STATO del reclutamento	RESTI per anno successivo
RESTI aa.pp.		61.398,97				
n. 1 Cat. C	28.993,65	54.869,24				
n. 1 Cat. B-B.1	25.875,60					
Totale	53.520,77	116.268,21	Totale	0,00		116.268,21

CCNL 2019-2021						
CESSAZIONI ANNO 2021	COSTO	BUDGET per l'anno 2022 [100%] + resti aa.pp.	ASSUNZIONI ANNO 2022	COSTO	STATO del reclutamento	RESTI per anno successivo
RESTI aa.pp.		116.268,21				
Totale	0,00	116.268,21	Totale	0,00		116.268,21

A seguito dell'atto di indirizzo di cui alla deliberazione n. 5 del 10/03/2023, per l'anno 2023 sono programmate le seguenti figure professionali:

Reclutamento ANNO 2023: n. 3 Istruttori Direttivi Tecnici di categoria D		
Budget necessario	Budget disponibile	Budget residuo disponibile per gli anni successivi
94.389,49	116.268,21	21.878,72

La procedura per il reclutamento, in conformità alla normativa attualmente vigente, di queste 3 figure è la seguente:

- l'Ente dovrà procedere obbligatoriamente a formulare richiesta preventiva da inoltrare all'albo dei dipendenti istituito presso l'Ufficio Speciale delle società in liquidazione, così come indicato all'art.

64 della legge regionale n. 21 del 2014, in applicazione dell'art. 9 della legge di stabilità regionale 2023/2025 n. 2 del 22/02/2023;

A seguito dell'atto di indirizzo di cui alla deliberazione n. 5 del 10/03/2023, per l'anno **2024** sono programmate le seguenti figure professionali:

Reclutamento ANNO 2024: n. 2 Istruttori di categoria C (n. 1 Tecnico; n. 1 Ammin.)		
Budget necessario	Budget disponibile	Budget residuo disponibile per gli anni successivi
57.987,29	76.747,96	18.760,67

La procedura per il reclutamento in conformità alla normativa attualmente vigente, di queste 2 figure è quella indicata nella sopra citata nella sopra citata deliberazione n. 5/2023, ossia:

- L'Ente dovrà procedere obbligatoriamente a formulare richiesta preventiva da inoltrare all'albo dei dipendenti istituito presso l'Ufficio Speciale delle società in liquidazione, così come indicato all'art. 64 della legge regionale n. 21 del 2014, in applicazione dell'art. 9 della legge di stabilità regionale 2023/2025 n. 2 del 22/02/2023;

Reclutamento ANNO 2025: nessuna azione possibile prevista		
Budget necessario	Budget disponibile	Budget residuo disponibile per gli anni successivi
-	18.760,67	18.760,67

Visto l'esiguo budget disponibile, questo Ente non prevede alcuna azione di reclutamento possibile per l'anno 2025.

SEZIONE 3.4_ sottosezione: PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

L'anno 2021 è caratterizzato dal collocamento in quiescenza del Dirigente dell'Area Tecnica con decorrenza 01/10/2021.

In merito alla copertura del posto, preso atto dell'Art. 10, c. 4, Legge n. 9 del 15/04/2021 – Regione Siciliana che impone il divieto di assunzione a tempo indeterminato di personale dirigenziale per il triennio 2021-2023, ed a seguito della deliberazione n. 35 del 06/10/2021 del CdA, **n. 1 dirigente tecnico** è stato **assunto** a tempo determinato ex art.19, comma 6 del D.Lgs. 165/2001 (esaurendo il limite possibile del 10 per cento della dotazione organica dei dirigenti), con decorrenza 01/03/2022 e per la durata di anni 3, ossia fino al 28/02/2025.

Alla luce di quanto sopra, si rappresenta che:

- Risulta opportuno prevedere la spesa al macro aggregato 01 del bilancio di previsione per gli esercizi 2023/2024/2025 e, trattandosi di copertura a seguito di cessazione, si garantisce l'invarianza di spesa del personale;
- Il costo previsto per la copertura annua di un dirigente è pari a € 112.742,05, dunque l'assunzione a tempo determinato del dirigente per il triennio ha un costo pari a € 338.226,15.

Considerato che tale invarianza di spesa del personale a carico del Bilancio si mantiene nel tempo, si programma per l'anno **2025**, nel caso in cui non intervengano norme contrarie, l'assunzione di **n. 1 dirigente tecnico** a tempo indeterminato allo scadere del contratto a tempo determinato ex art. 19, comma 6 del D.Lgs. 165/2001 in essere.

SEZIONE 3.4_ sottosezione: COMANDI

In merito alle procedure di comandi di dipendenti da altre amministrazioni si ritiene di dover prevedere l'assunzione di personale in comando nei limiti delle disponibilità finanziaria e della capacità di spesa complessiva, stante soprattutto la carenza di organico dell'ente.

SEZIONE 3.4_ sottosezione: CATEGORIE PROTETTE

Con riferimento agli obblighi assunzionali di cui alla Legge n. 68/99, come evincibile dal prospetto informativo, aggiornato al 2022, predisposto dall'Ente ai sensi dell'art. 9 della Legge de qua, trasmesso il 02/01/2023 codice: 1608723B00150370 è interamente coperta la quota d'obbligo prevista, pari a n. 2 quote, relativamente ai soggetti disabili, di cui all'art. 1-3 della Legge 12 marzo 1999, n. 68 (pari al 7 per cento dei lavoratori occupati). Risulta, inoltre, interamente coperta anche la quota prevista dall'art. 18 della Legge n. 68/1999, altre categorie protette, pari a n. 0 quote (n. dipendenti <50).

SEZIONE 3.4_ sottosezione: RICOGNIZIONE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2023-2025

VISTO che con Deliberazione commissariale n. 32 del 17/05/2019 è stata approvata la rideterminazione della struttura organizzativa;

VISTO che diversi dipendenti sono andati in quiescenza nel corso degli anni 2020, 2021 e 2022;

CONSIDERATO che sulla base del testo dell'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001 per come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017 la dotazione organica ha perso la centralità come strumento di programmazione rispetto al programma del fabbisogno che stabilisce e certifica le necessità che l'Istituto ha nel coprire posti vacanti della propria struttura organizzativa;

DATO ATTO che i dirigenti delle aree hanno effettuato la verifica della condizione organizzativa esistente nell'ente e che non risultano da tale verifica condizioni di eccedenza di personale, stante che alla luce della nuova nozione di dotazione organica il sovrannumero è di fatto superato.

PRESO ATTO che con verbale della conferenza dei dirigenti del 15/03/2023, trasmesso al CdA con prot. n. 2756 il 16/03/2023, si è attestato che non vi sono eccedenze di personale e che è anzi necessario procedere all'assunzione di personale, vista la notevole carenza;

DATO ATTO che tutti i dipendenti a tempo indeterminato sono impegnati pienamente per lo svolgimento dei compiti svolti dall'ente e che, anzi, risulta la necessità che vi siano rafforzamenti del personale in servizio al fine di pervenire al risultato di una ottimale gestione delle attività svolte;

STANTE le diverse istanze che pervengono dai dirigenti e dai responsabili di servizi dalle quali emerge la necessità di assumere personale esterno;

PRESO ATTO che la ricognizione delle eccedenze di personale e la verifica di mancanza di esuberanti è atto propedeutico all'approvazione del fabbisogno del personale per gli esercizi 2023/2024/2025;

PRESO ATTO che tale proposta viene firmata da tutti i Dirigenti delle Aree che con la sottoscrizione certificano che non vi sono esuberanti;

Tutto ciò premesso, si certifica:

- a) Che non vi sono eccedenze di personale e non vi sono esuberanti;
- b) Che in base a quanto sopra si ritiene anzi necessario avviare tutte le procedure per coprire i posti vacanti, tenendo conto prioritariamente della sostenibilità finanziaria della spesa.

SEZIONE 3.4_ sottosezione: PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2023-2025 (art. 7, comma 5, D.Lgs. 196/2000 e art. 48 D.Lgs. 198/2006)

PREMESSO che:

- il D.Lgs. 196/2000 ed il D.Lgs. 198/2006 prevedono che gli Enti predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambiente di lavoro tra uomini e donne.
- Tali piani hanno durata triennale e possono essere finanziati dalle pubbliche amministrazioni nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio (art. 57, comma 1, lettera c, del D.Lgs. 165/2001). In caso di mancato adempimento, si applica l'art. 6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 ai sensi del quale gli Enti inadempienti non possono assumere nuovo personale.
- Con la direttiva del 23.05.2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", le pubbliche amministrazioni vengono chiamate a dare attuazione a quanto stabilito dal legislatore.

OBIETTIVI

Gli obiettivi che questo Ente si propone di raggiungere si ispirano ai seguenti principi:

- a) Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;

In questa ottica, gli obiettivi che l'Amministrazione si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- 1) Tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore;
- 2) Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti
- 3) Ritenere, come valore fondamentale da tutelare, il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti;
- 4) Intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- 5) Rimuovere gli ostacoli che impediscono, di fatto, la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- 6) Offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative, soprattutto medio-alte;
- 7) Favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- 8) Sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

L'ORGANICO DELL'ENTE

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE			
CATEGORIA	POSTI RICOPERTI	UOMINI	DONNE
A	0	0	0
B.1	11	8	3
B.3	2	1	1
C	14	7	7
D.1	5	3	2
D.3	1	1	0
DIRIGENTI	3	2	1
Totale	36	22	14

PERSONALE NON DI RUOLO

Attualmente non è presente personale non di ruolo

PERSONALE DI RUOLO

Le **donne** complessivamente in servizio sono n. 14, di cui:

- n. 1 Dirigenti a tempo indeterminato;
- n. 2 sono incaricate di posizione organizzativa.

Gli **uomini** complessivamente in servizio sono n. 22, di cui:

- n. 2 Dirigenti a tempo indeterminato;
- n. 4 sono incaricati di posizione organizzativa.

Le politiche del lavoro adottate dall'Ente negli anni precedenti (flessibilità dell'orario di lavoro, modalità di concessione del part-time, formazione) hanno contribuito ad evitare che si determinassero ostacoli di contesto alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne presso l'ente.

I dati sotto riportati dimostrano, nonostante l'organico sia davvero molto ridotto, come l'accesso all'impiego nel Istituto da parte delle donne non incontri ostacoli. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

Il piano triennale delle azioni positive non può prescindere dalla constatazione che l'organico dell'Ente **non presenta situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne**, così come risulta dai dati che seguono, riferiti al 1° gennaio 2023:

Dipendenti di ruolo a tempo indeterminato NON responsabili di Posizione Organizzativa			
CAT.	UNITA'	UOMINI	DONNE
A	0	0	0
B.1	11	8	3
B.3	2	1	1
C	14	7	7
D.1	0	0	0
D.3	0	0	0
Totale	27	16	11

Dipendenti di ruolo a tempo indeterminato Responsabili di Posizione Organizzativa			
CAT.	UNITA'	UOMINI	DONNE
A	0	0	0
B.1	0	0	0
B.3	0	0	0
C	0	0	0
D.1	5	3	2
D.3	1	1	0
Totale	6	4	2

Dipendenti di ruolo a tempo indeterminato Responsabili di Posizione Dirigenziale			
CAT.	UNITA'	UOMINI	DONNE
Dirigente	3	2	1
Totale	3	2	1

Dipendenti di ruolo a tempo indeterminato QUADRO RIASSUNTIVO DI RAFFRONTO		
TOTALE	UOMINI	DONNE
36	22	14
INCIDENZA %	61,1%	38,9%

Dalla rilevazione della dotazione organica del personale dipendente alla data odierna si desume che non occorre intraprendere azioni per favorire il riequilibrio della presenza femminile, atteso che la percentuale di dipendenti donne è il 38,9% rispetto al 61,1% di dipendenti uomini.

Il piano delle azioni positive sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, nonché a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un momento di risorse sempre più scarse. In virtù della dinamica sempre più ricorrente negli ultimi anni, anche in relazione alla necessità di adeguare via via l'organizzazione dell'ente rispetto ai mutati scenari socio politici, normativi, tecnologici nazionali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sulle capacità individuali di adattarsi alle nuove realtà. Pertanto occorre rendere l'evoluzione dell'organizzazione flessibile nell'ottica della conciliazione delle esigenze personali e di quelle dell'organizzazione stessa.

AZIONI POSITIVE

Nel rispetto degli artt. 7, commi 4 e 57, comma i lettera c) del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 23 del CCNL. 01.04.1999, si prevedono le seguenti azioni positive anche per il triennio 2023/2025 e si relaziona in merito all'attività svolta nel corso del 2022:

- a) Garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere;
A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati e coordinati dal Direttore in Generale in collaborazione con i Responsabili dei servizi, sia in materie inerenti l'aggiornamento normativo che attività di formazione previste dal D.Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile di Servizio: tutte le richieste convogliano al Direttore Generale che elabora, ove necessario, il piano di formazione annuale dell'Ente.
Durante l'anno i dipendenti partecipano in orario di lavoro a corsi di formazione sia esterni che interni, con copertura di tutte le spese di trasferta.
Si dà atto che nel corso dell'anno 2022 i dipendenti hanno partecipato a corsi di formazione con riferimento alle proprie competenze professionali nonché alle esigenze dell'Ente.
- b) Riservare alle donne, salvo motivata impossibilità dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione;
Si dà atto che nel corso dell'anno 2023 le commissioni di concorso o selezione prevedranno la partecipazione di componenti donne.
- c) Garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione del personale;
- d) Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, (determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili);
Questo Ente è sempre attento nel valutare le richieste dei dipendenti, rispettando l'equilibrio fra le stesse e le esigenze dell'Amministrazione.
- e) Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità;
- f) Realizzare eventuali azioni di formazione e sensibilizzazione sui temi delle parità e delle pari opportunità, dell'uguaglianza uomo-donna, del mobbing.

Si dà atto che nel corso del 2022 non sono stati segnalati casi di tale natura, e che viene adeguatamente e costantemente svolto monitoraggio in tal senso.

SEZIONE 3.4_ sottosezione: FORMAZIONE DEL PERSONALE

La previsione di spesa tiene conto delle riduzioni disposte dall'art. 6 del D.L. 78/2010 posto che l'ente rientra/non rientra nella previsione di cui all'art. 21 bis comma 2 del D.L. 50/2017 (per i comuni e le forme associative che approvano il bilancio di previsione entro il 31/12 dell'anno precedente e che hanno rispettato nell'anno precedente il saldo tra entrate finali e spese finali di cui all'articolo 9 della legge 24 dicembre 2012, n. 243).

In particolare le previsioni per gli anni 2019-2021 rispettano i seguenti limiti:

LIMITI DI SPESA D.L. 78/2010, ART. 6				
OGGETTO	Impegnato 2009	Limite	Previsione 2023	
STUDI ED INCARICHI DI CONSULENZA (Art.6 Comma7) CAP.40	€ 66.022,63	€ 13.204,52	€ 1.500,00	
SPESE PER FORMAZIONE (Art.6 Comma 13) CAP.8	€ 2.362,40	€ 1.181,20	€ 5.000,00	
TOTALI	€ 68.385,03	€ 14.385,72	€ 6.500,00	

La Corte costituzionale con sentenza n.139 del 2012 e la Sezione Autonomie della Corte dei Conti con delibera 26 del 20/12/2013, hanno stabilito che deve essere rispettato il limite complessivo ed è consentito che lo stanziamento in bilancio fra le diverse tipologie avvenga in base alle necessità derivanti dalle attività istituzionali dell'ente.

L'attività avviata nel 2023 ha come obiettivo principale quello di proseguire nella strada intrapresa negli anni precedenti, cercando di ridurre le criticità storiche dell'Istituto relative principalmente alla morosità e al contestuale aumento della velocità di riscossione dei crediti, e come obiettivo strategico è quello di avviare gli investimenti di cui al PNRR e all'Ecobonus e di gestire i piani di manutenzione straordinaria utilizzando fondi vincolati presenti presso la banca di Italia.

E' inoltre previsto, così come disposto dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 24/03/2023, che entro il 30 giugno p.v. questa amministrazione aderirà alla piattaforma "Syllabus" per la pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Le indicazioni contenute nel “Piano tipo” non prevedano l’obbligatorietà di tale sottosezione per Enti con meno di 50 dipendenti.

CONCLUSIONI – DURATA DEL PIANO & INFORMAZIONE

Il presente PIAO ha durata triennale, per gli anni 2023-2024-2025, dalla data di esecutività del medesimo. Nel periodo di vigenza il PIAO potrà essere integrato sulla base delle proposte formulate, in modo da poter procedere, alla sua scadenza, ad un adeguato aggiornamento. Potrà essere implementato o aggiornato qualora se ne riscontri la necessità e l’opportunità.

Ai sensi dell’art. 6, comma 4 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021, il presente PIAO è trasmesso e pubblicato in formato digitale sul portale <https://piao.dfp.gov.it> appositamente realizzato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale web dell’ente in “Amministrazione Trasparente” – “Disposizioni Generali” e all’Albo Pretorio dell’Ente.