

SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa.

La struttura Organizzativa è stata approvata con deliberazione della Giunta n. 15 del 28/09/2023, come modificata con deliberazione G.U. n. 22 del 9/05/2024 e con deliberazione n. 51 del 12.12.2024.

SETTORE 1 AMMINISTRATIVO

- **Segreteria, Protocollo, Affari Generali:**
 - Gestione posta entrata e uscita;
 - Gestione protocollo;
 - Diritto di accesso;
 - Contratti;
 - Controlli;
 - Contenzioso;
 - Predisposizione PIAO in collaborazione con i Responsabili di E.Q.;
- **Organi Istituzionali:**
 - Convocazione Consiglio e Giunta;
 - Rapporti con gli organi politici (Giunta, Consiglio presidente);
 - Registrazione e pubblicazione atti degli organi politici (Deliberazioni e determinazioni) e gestionali (determinazioni e ordinanze);
 - Gestione albo on line;
 - Istruttoria proposte di competenza del Settore
- **Coordinamento servizi demografici e statistica:**
 - Coordinamento delle rilevazioni statistiche assicurando gli adempimenti previsti dal Programma Statistico Nazionale;
 - Assicura che il trattamento dei dati personali per fini statistici sia effettuato ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
 - Recluta i rilevatori per l'acquisizione delle informazioni della popolazione residente nei Comuni aderenti l'Unione;
 - Abbonamento con l'Associazione Nazionale degli Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe (ANUSCA);
- **Servizi di interesse sovra comunale: sport, turismo, spettacolo e promozione del territorio:**
 - Aderisce ad iniziative editoriali per la promozione del territorio dei comuni aderenti all'Unione;
 - Istituzione dell'albo delle associati del territorio dell'Unione per realizzare il principio della sussidiarietà orizzontale;
- **Servizi di ricerca scientifica, universitaria, formazione professionale e del personale:**
 - Predisposizione e attuazione Piano della Formazione dei dipendenti dell'Unione e dei Comuni;
 - Convenzioni con enti e strutture che erogano la formazione;
 - Rapporti con Università ed enti di ricerca;
- **Procedimenti disciplinari:**
 - Gestione procedimenti disciplinari dei dipendenti dei Comuni e dell'Unione dei Comuni;
- **Anticorruzione e Trasparenza:**
 - Piano triennale della corruzione e della trasparenza;
 - Gestione sezione del sito Amministrazione Trasparente e pubblicazione atti nelle sottosezioni;
 - Codice di comportamento;
- **OIV – Organismo Indipendente di Valutazione:**
 - Istruttoria procedimento di nomina dell'OIV;
 - Rapporti con l'OIV e tra OIV e Comuni;
- **Struttura Organizzativa e programmazione del fabbisogno di personale:**
 - Aggiornamento della struttura organizzativa – organigramma e funzionigramma;
 - Programma triennale del fabbisogno di personale;
 - Dotazione Organica;

- Gestione procedure di reclutamento (a tempo indeterminato/determinato ecc.);
- Stipulazione e tenuta contratti individuali di lavoro;
- Autorizzazioni aspettative, congedi, permessi ed applicazione benefici L. n. 104/92;
- Gestione presenze, congedi e permessi brevi; gestione carriera del personale; gestione domande di collocamento in quiescenza, ecc.;
- Conto annuale – Relazione annuale;

SETTORE 2 FINANZIARIO

- **Bilancio e programmazione**
 - Programmazione strategica (D.U.P.);
 - Elaborazione e programmazione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - Redazione del rendiconto completo dell'attività finanziaria svolta;
 - Monitoraggio del flusso di cassa e la pianificazione finanziaria;
 - Contabilità generale e fiscale;
 - Rapporti con il tesoriere;
 - Mandati di pagamento e reversali di incasso;
 - Monitoraggio equilibri e pareggio di bilancio;
 - Assistenza e supporto all'Organo di revisione contabile;
 - Gestione I.V.A. e I.R.A.P.;
 - Gestione contabile mutui contratti dall'Ente;
 - Gestione inventario e patrimonio (parte contabile);
 - Impegno di spesa e liquidazione per forniture e somministrazioni per utenze elettriche e telefoniche;
 - Tenuta e registrazione fatture;
 - Controllo di gestione;
 - Supporto al Segretario Generale per i controlli interni;
 - Pubblicazione su amministrazione trasparente dati e atti di competenza;
- **Gestione giuridico/economica del personale**
 - Trattamento economico e previdenziale del personale e dei collaboratori;
 - Spesa personale;
 - Comunicazioni obbligatorie e rilascio certificazioni;
- **Entrate**
 - Gestione entrate di competenza;
 - Istruttoria istanze di contributi statali e regionali;
 - Quote compartecipazione enti aderenti;
- **Economato**
 - Gestione Ufficio Economato;
 - Provveditorato: approvvigionamento e distribuzione agli uffici comunali del materiale di cancelleria, informatico, cartaceo e di modulistica necessari al loro funzionamento e di quant'altro previsto dal regolamento comunale in materia;

SETTORE 3 TECNICO/VIGILANZA

- **Prevenzione Randagismo:**
 - monitoraggio fenomeno del randagismo;
 - adozione misure per la cattura e il ricovero in strutture dei cani e gatti vaganti e per la reimmissione sul territorio;
 - sterilizzazione e microchippatura dei cani e gatti randagi;
 - affidamento del servizio a strutture idonee;
 - collaborazione con il servizio veterinario dell'ASP e con le associazioni di volontariato per il contrasto al fenomeno;
 - promozione affido;
 - realizzazione di canili e ricoveri sul territorio;

- interventi costanti e coordinati con i comuni di informazione-formazione della cittadinanza a tutela della sicurezza e salute pubblica;
- **Manutenzione ordinaria e straordinaria strade comunali esterne:**
- Gestione mezzo (terna gommata);
- Interventi sulla viabilità extra urbana, specie su quella rurale, in economia con mezzi e personale propri o tramite affidamento a ditte esterne;
- **SUAP e attività produttive**
 - Gestione Sportello Unico Attività Produttive;
 - Ricezione pratiche, controllo formale, invio agli enti competenti e assegnazione ai Comuni;
 - Rapporti con le imprese: richiesta integrazione documentale, audizioni ecc.;
 - Standardizzare iter procedurali;
 - Indizione delle conferenze di servizi;
 - Verifica dello stato dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte;
 - Coordinamento degli uffici comunali nel procedimento e dell'attività di responsabili degli endo-procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento del procedimento unico;
 - Gestione dei flussi e delle integrazioni documentali;
 - Rilascio provvedimento unico per la localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, riconversione, ampliamento, cessazione, riattivazione di impianti produttivi destinati ad attività nel settore artigianale, industriale, commerciale, turistico-ricettive, delle attività agricole, dei pubblici esercizi e dei servizi;
 - Rapporti con i referenti dei comuni;
 - Comunicazione all'utenza dei servizi erogati dallo sportello unico;
 - Informazione all'utenza circa le possibilità e le opportunità connesse all'insediamento delle imprese sul territorio.
 - Gestione dello sportello catastale decentrato dei comuni aderente l'Unione in collaborazione con i referenti abilitati in qualità di Operatori di Sportello;
- **C.U.C. – Centrale Unica di Committenza:**
 - Gestione Albo informatizzato degli operatori economici;
 - Coordinamento e conduzione diretta o indiretta, a mezzo degli uffici dei Comuni aderenti all'Unione, procedure di gara;
 - Altri servizi e funzioni assegnati alla CUC dal Codice dei Contratti e dalla normativa di settore;
- **Coordinamento Polizia Locale:**
 - Coordinamento di alcuni servizi di Polizia Locale;
 - Coordinamento del servizio Acipra per l'accesso e consultazione della banca dati del P.R.A.;
 - Gestione autoveicolo speciale per il servizio di Polizia Locale, utilizzato per la vigilanza e controllo del territorio su richiesta dei singoli Comuni associati;
 - Altri servizi e funzioni assegnate all'Unione;
- **Sicurezza sul lavoro:**
 - Adozione interventi per la sicurezza sui luoghi di lavoro (funzioni inerenti la gestione del personale, es.: visite mediche, rapporti con il Medico competente);
- **Transizione Digitale:**
 - Funzione di RTD – Responsabile della Transizione Digitale;
 - Coordinamento degli RTD dei Comuni associati;
 - Coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
 - Indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
 - Indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività;
 - Accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità;
 - Analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;

- Cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione;
- Indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- Progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- Promozione delle iniziative attinenti all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- Pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione (Unione e comuni aderenti), dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione;
- Pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale;
- Predisposizione e attuazione del Piano della digitalizzazione;
- Supporto e formazione digitale dei dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti;

UFFICIO COMUNE AREA INTERNA SICANI

AREA 1 PROGRAMMAZIONE E SELEZIONE DELLE OPERAZIONI:

- • programma la Strategia Territoriale dell'Area Interna Sicani ed eventuali rimodulazioni della stessa sulla scorta delle indicazioni dell'Assemblea dei Sindaci;
- • Seleziona le operazioni individuate nel piano operativo della Strategia Territoriale ed approvato in seno all'Assemblea dei Sindaci applicando i requisiti di ammissibilità e i criteri di Selezione così come approvati dal Comitato di Sorveglianza del PR FESR;
- • Garantisce la sinergia e l'integrazione verificando il rispetto dei singoli cronoprogrammi di spesa dei relativi progetti in attuazione;
- • Gestisce la comunicazione istituzionale fra l'ADG del PR FESR e l'Autorità Territoriale e la relativa Comunicazione interna all'Area.

ORGANIGRAMMA

SETTORE 1 AMMINISTRATIVO

- Segretario comunale di uno dei Comuni aderenti all'Unione – Incaricato di E.Q;
- n. 1 istruttore direttivo amministrativo a 18 ore settimanali – (posto vacante);
- n. 1 istruttore direttivo amministrativo a 36 ore settimanali – (posto vacante – assunzione etero-finanziata Agenzia della Coesione)
- n.1 Istruttore Amministrativo a 30 ore settimanali (posto coperto);
- n.1 Istruttore Amministrativo a 18 ore settimanali (posto vacante).

SETTORE 2 FINANZIARIO

- n. 1 Istruttore Direttivo Contabile incaricato di E.Q. a 30 settimanali (posto vacante);
- n. 1 istruttore amministrativo contabile a 30 ore settimanali (posto coperto – rapporto di lavoro ridotto a 18 ore settimanali);
- n. 1 istruttore contabile/amministrativo a 18 ore settimanali (posto vacante);

SETTORE 3 TECNICO/VIGILANZA

- n. 1 Istruttore direttivo tecnico a 36 ore settimanali – (posto vacante – assunzione etero-finanziata Agenzia della Coesione);
- n. 1 istruttore tecnico a 12 ore settimanali (posto coperto);
- n. 1 istruttore tecnico a 18 ore settimanali (posto vacante);
- n. 1 istruttore amministrativo a 18 ore settimanali (posto vacante);

ORGANIGRAMMA UFFICIO COMUNE DELL'AREA INTERNA SICANI

- n. 1 Istruttore direttivo amministrativo a 12 ore settimanali – (posto coperto);
- n.1 Istruttore Amministrativo a 12 ore settimanali (posto coperto);

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2024-2026

Premessa

Il presente documento - **Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) per il triennio 2024-2026** - è finalizzato ad organizzare e gestire nell'Unione dei Comuni Platani-Quisquina-Magazzolo, il passaggio della modalità di lavoro agile dalla fase emergenziale, determinata dalla pandemia da COVID-19, a quella ordinaria, in linea con quanto richiesto dall'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. "decreto rilancio"), convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77. Per le motivazioni che saranno esposte in seguito l'approccio proposto è quello di un'**applicazione progressiva e graduale del lavoro in modalità agile** che si sviluppa nell'arco temporale di un triennio, avuto riguardo ad alcune difficoltà di natura tecnico-organizzativa, finanziaria e culturale.

Definizione di lavoro agile: *“modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione. È un concetto articolato, che si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati, a differenza del telelavoro che comporta dei vincoli ed è sottoposto a controlli (Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri dicembre 2020).*

Più autonomia del lavoratore = più responsabilizzazione sui risultati.

Il vigente articolo 14, comma 1, della legge n. 124 del 2015, richiede alle amministrazioni pubbliche di redigere il **Piano organizzativo del Lavoro Agile (POLA)**, quale specifica **sezione del Piano della performance** dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto nelle amministrazioni pubbliche ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile.

Il P.O.L.A. è, quindi, un documento di programmazione organizzativa che deve essere adottato dalla Giunta, su proposta del Segretario comunale di concerto con i Responsabili di E.Q., sentite le organizzazioni sindacali, che – secondo le citate Linee Guida - deve sviluppare i seguenti contenuti minimi:

I) Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile;

II) Modalità attuative;

III) Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile;

IV) Programma di sviluppo del lavoro agile.

PARTE I

LE CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE: seguendo le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, emerge che le condizioni abilitanti del lavoro agile sono diverse e tutte importanti e interconnesse (la flessibilità dei modelli organizzativi, l'autonomia nell'organizzazione del lavoro, la responsabilizzazione del lavoratore sul raggiungimento dei risultati, l'utilità per l'amministrazione, il benessere del lavoratore, ecc.) ma un ruolo strategico assumono 3 fattori:

- a) **La cultura organizzativa basata sui risultati;**
- b) **L'uso diffuso di tecnologie digitali,** per creare nuovi spazi di lavoro digitali virtuali;
- c) **La formazione permanente del personale,** al fine di garantire l'acquisizione di competenze digitali trasversali.

In merito alla prima condizione abilitante – la "CULTURA ORGANIZZATIVA BASATA SUI RISULTATI" - si rileva che:

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 16/04/2020 con la quale è stato approvato lo Schema di Regolamento sul Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, costituito da n. 16 articoli, oltre gli allegati;
- non è ancora stato approvato il Bilancio di previsione 2024-2026 e, pertanto, nelle more della definizione dell'iter di approvazione del bilancio di previsione, a breve verrà sottoposto alla Giunta il Piano provvisorio della Performance 2024-2026;
- la funzione di OIV in composizione monocratica è stata affidata con Determinazione del Presidente dell'Unione n. 8 del 06/12/2022 al Dr. Giovan Battista Racalbutto.

Si rende necessaria la mappatura dei processi e delle attività, programmata nell'anno 2024. Si rinvia alla parte II del presente Piano.

b) In merito alla seconda condizione abilitante – L'USO DIFFUSO DI TECNOLOGIE DIGITALI – si rileva che nella strada della transizione al digitale si incontrano diversi ostacoli:

- il livello di conoscenze e competenze digitali delle risorse umane, talvolta non sufficientemente adeguato;
- il ruolo marginale della formazione nell'ambito del lavoro all'interno della pubblica amministrazione, a causa soprattutto dei tagli alla spesa per la formazione operata dalle leggi di bilancio;
- l'esiguità delle risorse finanziarie destinate ai processi di digitalizzazione.

Sul punto si rileva che:

- le risorse finanziarie che l'Unione può destinare alla digitalizzazione rischiano di risultare inadeguate.

c) In merito alla terza condizione abilitante – LA FORMAZIONE DEL PERSONALE PER L'ACQUISIZIONE DI COMPETENZE DIGITALI TRASVERSALI – non può che rilevarsi che a fronte di un cambiamento radicale della società basata sulle ICT (Information and Communications Technology), l'amministrazione pubblica in generale non ha saputo gestire il cambiamento. La sfida che ci attende è quella di ripensare interamente all'organizzazione del lavoro, facendo leva sulla formazione, sulla valorizzazione delle conoscenze e competenze del personale in dotazione, sulla gestione associata al fine di ottenere migliori livelli di specializzazione.

Tra i servizi gestiti in forma associata dall'Unione rientra la formazione del personale. Nell'anno 2024 è stato approvato il Piano provvisorio della Formazione con deliberazione della Giunta n. 25 del 20/06/2024, che punta anche sul rafforzamento delle competenze digitali trasversali e per l'approccio al lavoro agile.

LIVELLO ATTUALE DI IMPLEMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE E LA COSTITUZIONE DEL COMITATO DI COORDINAMENTO PER IL LAVORO AGILE.

La base di partenza per programmare il primo Piano Operativo del Lavoro Agile dell'Unione dei Comuni,

relativo al triennio 2024-2026, è la fotografia della situazione attuale. Va innanzitutto rilevato che durante l'emergenza sanitaria da COVID-19 per la prima volta in questo Ente si è fatto ricorso al lavoro agile che ha coinvolto prioritariamente e in prima battuta i c.d. lavoratori fragili e, in un secondo momento altri lavoratori, "istruttori direttivi" e "istruttori", il cui profilo professionale e le cui mansioni sono compatibili con la modalità di lavoro da remoto.

Si prevede di effettuare entro l'anno 2025 - in sede di **Comitato di Coordinamento per il lavoro agile**, coordinato dal Segretario Comunale e di cui fanno parte i Responsabili di E.Q., il responsabile CED e l'RTD – le seguenti attività propedeutiche allo sviluppo del seguente P.O.L.A.:

1. Mappatura delle attività e dei processi che possono essere svolte in modalità agile;
2. Ricognizione delle apparecchiature e delle infrastrutture che possono consentire l'attività da remoto;
3. Individuazione numerica del personale che astrattamente può essere adibito, per le mansioni svolte e per l'inquadramento contrattuale, al lavoro in modalità agile, anche in via non continuativa;

Parte II

MODALITA' ATTUATIVE

1. OBIETTIVI DEL POLA E IPOTESI DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE NEL TRIENNIO 2024-2026.

Premesso che il POLA:

- individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, la percentuale dei dipendenti che possono avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;

- definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative;

in questa sezione del Piano vengono descritte:

- **le misure organizzative** che l'Unione intende attuare nel triennio;

- **i requisiti tecnologici** necessari per avviare e implementare il ricorso alla modalità di lavoro agile da abbinare alla modalità in presenza per il personale assegnato a mansioni che possono essere svolte da remoto;

- **i percorsi formativi del personale** al fine di fare acquisire a tutti i lavoratori assegnati a mansioni che possono essere svolte da remoto competenze e conoscenze informatiche e tecnologiche trasversali.

L'obiettivo finale del presente Piano da raggiungere nell'arco del triennio è assicurare al personale impegnato in attività che possono essere svolte in modalità agile, la possibilità di rendere la prestazione lavorativa in parte in presenza e in parte da remoto, limitatamente ad alcuni giorni alla settimana e/o ad alcuni periodi dell'anno o della vita lavorativa del dipendente, al verificarsi di determinate circostanze da contemperare con le esigenze dell'Ente. Altro obiettivo prioritario è garantire la possibilità di prestare l'attività lavorativa in modalità agile, sin dall'anno 2024, ai lavoratori fragili (Art 3, comma 3, L. n. 104/1992) e ad altri lavoratori in condizioni di difficoltà/disagio familiare o personale (es. figli minori di anni 14, presenza di temporanee e documentate difficoltà). Tale obiettivo è ambizioso e tende a contemperare le esigenze del lavoratore, in termini di maggiore autonomia e libertà nell'organizzazione dei tempi e degli spazi di lavoro e della vita privata e familiare, con le esigenze dell'amministrazione, datore di lavoro, in termini di risparmi dei costi di gestione e di riduzione del tasso di assenza del personale per

motivi diversi dalle ferie (permessi vari e assenze per malattia). Si ribadisce un concetto già espresso nelle premesse: il lavoro agile presuppone un patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore e necessita di un mutamento culturale nell'organizzazione del lavoro.

L'obiettivo può essere raggiunto nel triennio secondo il seguente processo graduale di passaggio alla digitalizzazione dei processi, già avviata, e al lavoro in cloud:

anno 2024 – Fase di avvio: avviare tutti i presupposti per dare piena e compiuta attuazione al lavoro agile:

- Istruire e approvare il regolamento e definire la mappatura delle attività e dei processi che possono essere svolte in modalità agile;
- effettuare la ricognizione delle apparecchiature e delle infrastrutture che possono consentire l'attività da remoto;
- individuare i lavoratori fragili e tutti gli altri lavoratori che, astrattamente possono essere adibiti, per le mansioni svolte e per l'inquadramento contrattuale, al lavoro in modalità agile, anche in via non continuativa;
- garantire ai lavoratori fragili (art. 3, comma 3 L. n. 104/1992) il lavoro da remoto anche assegnandoli temporaneamente a mansioni diverse, nel rispetto della Direttiva del Ministro per la Funzione Pubblica del 29/12/2023 (c.d. Direttiva salva fragili);

le superiori attività saranno concluse presumibilmente nell'anno 2025.

anno 2025 – Fase di sviluppo intermedio: garantire al 10% dei lavoratori adibiti a mansioni che possono essere svolte da remoto e che ne facciano motivata e documentata richiesta, ai sensi dell'adottando regolamento, di lavorare in modalità agile in media un giorno alla settimana o per un periodo di tempo determinato stabilito dal regolamento; fornire ai suddetti lavoratori i necessari supporti tecnologici per il lavoro agile. L'attivazione del lavoro agile presuppone, inoltre, un adeguato sistema di misurazione della performance e l'accordo individuale;

anno 2026 – Fase di sviluppo avanzato: garantire al 30% dei lavoratori adibiti a mansioni che possono essere svolte da remoto e che ne facciano motivata e documentata richiesta, ai sensi dell'adottando regolamento, di lavorare in modalità agile in media un giorno alla settimana o per un periodo di tempo determinato stabilito dal regolamento; fornire ai suddetti lavoratori i necessari supporti tecnologici per il lavoro agile. L'attivazione del lavoro agile presuppone, inoltre, un adeguato sistema di misurazione della performance e l'accordo individuale;

Va in merito sottolineata l'evoluzione del quadro normativo di riferimento nell'anno 2024 (art. 18-bis L. 191/2023 di conversione del D.L. n. 145/2023):

- dal 1° gennaio 2024 è terminato lo smart working per i lavoratori della pubblica amministrazione, mentre è stato prorogato fino al 31 marzo 2024 per i genitori con figli minori di 14 anni e i lavoratori fragili del settore privato, come stabilito dall'art. 18-bis della Legge n. 191/2023 di conversione del "Decreto Anticipi" (decreto-legge n. 145/2023);
- il Ministro della Funzione Pubblica Paolo Zangrillo ha emesso il 29 dicembre 2023 la direttiva 'salva fragili', consentendo accordi individuali mirati e misure organizzative necessarie;
- la direttiva ha lo scopo di "sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli

strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale – già consente". Si legge nella direttiva "Nell'ambito dell'organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali". Nel 2024, il lavoro agile nella pubblica amministrazione dipenderà, dunque, come specificato nella direttiva, da "accordi individuali – sottoscritti con il dirigente/capo struttura – che calano nel dettaglio obiettivi e modalità ad personam dello svolgimento della prestazione lavorativa";

- la direttiva non specifica nulla riguardo alla questione dei genitori con figli under 14, tuttavia va detto che, ai sensi dell'art. 18, comma 3 bis, legge n. 81/2017 (così come modificato dal D.Lgs.30 giugno 2022, n. 105), "i datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità [...]. La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata o che siano caregivers".

2. INDAGINE SULLO STATO DI SALUTE DEL COMUNE.

Per redigere il POLA seguendo le indicazioni delle Linee Guida è in corso l'indagine sullo stato di salute dell'Amministrazione, al fine di individuare le criticità che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile:

a) salute organizzativa: adeguatezza dell'organizzazione rispetto all'introduzione del lavoro agile. Miglioramento del clima organizzativo;

b) salute professionale: adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari;

c) salute digitale: adeguatezza in termini numerici (assoluti e percentuali) di dispositivi digitali, software, reti, firme digitali, ecc.;

d) salute economico-finanziaria: adeguatezza degli stanziamenti di bilancio relativi a spese per hardware, infrastrutture, digitalizzazione e formazione;

Si prevede di concludere detta indagine entro i primi mesi del 2025.

3. MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITA' AGILE.

Altra attività propedeutica alla individuazione delle misure organizzative che l'Unione intende attuare nel triennio, dei requisiti tecnologici necessari per avviare e implementare il ricorso alla modalità di lavoro agile da abbinare alla modalità in presenza e dei percorsi formativi del personale, è la mappatura delle attività che possono essere svolte da remoto. La suddetta attività verrà effettuata in sede di Comitato di coordinamento per il lavoro agile, da parte di ciascun Responsabile di E.Q., supportati dal RTD e dal responsabile CED, sotto il coordinamento del Segretario Generale.

4. MISURE ORGANIZZATIVE.

Facendo leva sui seguenti fattori:

- informazione e formazione del personale, tramite il coinvolgimento del basso: frequenti riunioni informali di settore, valorizzazione delle conoscenze e competenze informatiche delle risorse umane disponibili, modifica delle mansioni e, nel rispetto dei CCNL e delle leggi, dei profili professionali;

- programmazione di percorsi formativi di carattere generale e mirati;
- investimento in ICT, programmato ed inserito nella programmazione strategica del Comune quale obiettivo prioritario per migliorare i servizi interni ed esterni;

1. Informazione e Formazione:

- condivisione del POLA, nei suoi valori, nella portata innovativa e nelle misure concrete da attuare, con tutto il personale tramite incontri mirati;
- individuazione in sede di Comitato per il Lavoro agile del personale da formare entro il 31/03/2025;
- attivazione dei percorsi formativi;
- monitoraggio costante e sul campo dello stato di apprendimento da parte dei responsabili di E.Q.;

Obiettivi:

accrescere le competenze digitali trasversali del personale;

migliorare gli standard in termini di efficienza ed economicità dell'azione del singolo lavoratore;

razionalizzare e ridurre i tempi di lavoro a vantaggio di altre attività che garantiscono la crescita professionale del lavoratore (formazione e confronto);

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

1. Soggetti coinvolti e compiti:

- **il Segretario Generale** con funzione di coordinamento e direzione, propositiva, di monitoraggio e controllo generale, in sede di Comitato per il coordinamento del Lavoro Agile. Spetta al Segretario redigere il POLA – quale sottosezione del PIAO – Sezione 3, di concerto con i Responsabili di E.Q., sentito l'RTD, acquisito il parere del Nucleo di Valutazione (o OIV) e previa informazione preventiva ai sindacati;

- **i Responsabili di Elevata Qualificazione**, con funzioni propositive sul piano organizzativo e gestionale, di attuazione delle misure previste nel Piano e di monitoraggio e controllo, limitatamente al proprio Settore;

- **il Responsabile della Transizione al Digitale**, con funzioni propositive limitatamente agli aspetti più prettamente, tecnici relativi ai processi di digitalizzazione e decisionali-gestionali se incaricato di E.Q.;

- **il Comitato per il Coordinamento del Lavoro Agile**, coordinato dal segretario e di cui fanno parte i Responsabili di E.Q., l'RTD e il responsabile del CED;

- **l' O.I.V.)** al quale il POLA è trasmesso in quanto costituisce una sotto-sezione del PIAO – Sezione 3;

- **i soggetti sindacali: RSU e OO.SS.** firmatarie del CCNL per il personale del Comparto Funzioni Locali del 16-11-2022;

- **la Giunta dell'Unione** che deve approvare il POLA, quale sotto-sezione del PIAO – Sezione 3.

Il Segretario Generale redige la proposta di POLA, svolge funzioni di coordinamento e direzione, propositiva, di monitoraggio e controllo generale, in sede di Comitato per il coordinamento del Lavoro Agile.

Un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti del POLA e in particolare nella programmazione e

monitoraggio degli obiettivi in esso individuati, è svolto dai **Responsabili di E.Q., quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi**, ai quali è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

I Responsabili di E.Q., inoltre:

- sono potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge n. 124/2015 e ss.mm.ii.;
- sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali;
- sono chiamati a operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post, riconoscendo maggiore fiducia alle risorse umane ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa;
- sono, inoltre, coinvolti nella mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile;
- concorrono all'individuazione delle attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione;
- concorrono quindi all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti ed esercitano un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione; organizzano per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificano il conseguimento degli stessi;

Tutte le attività di competenza dei Responsabili di E.Q. sono svolte sotto il coordinamento del **Segretario Generale**, di intesa con l'RTD e il responsabile CED, nell'ambito della programmazione generale, su indirizzo dell'organo politico esecutivo.

Il Comitato di Coordinamento per il Lavoro Agile funge da cabina di regia del processo di cambiamento.

Un ruolo di centralità, sin dalla fase di avvio, riveste il **Responsabile della Transizione al Digitale - RTD** che svolge un'importante funzione propositiva e di impulso nell'ambito del Comitato di coordinamento sulle scelte più prettamente tecnologiche, di supporto agli altri uffici. In merito ai compiti del RTD si rinvia all'art. 17 del CAD e alla Circolare n. 3/2018 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

L'OIV, in composizione monocratica, nella persona del Dr. Giovan Battista Racalbuto, è stato nominato con determina presidenziale n. 8/2022 per la durata di anni 3.

Il CUG non risulta ancora costituito e, pertanto, nell'anno 2024 l'obiettivo è quello di costituire il Comitato Unico di Garanzia, quale soggetto paritetico che può svolgere un importante ruolo di interlocutore dell'Amministrazione per il miglioramento del benessere organizzativo.

2. Processi – strumenti e modalità attuative del Lavoro Agile.

1. Approvazione del Regolamento interno. Nell'anno 2025 l'Unione dovrà adottare il Regolamento per lo svolgimento del Lavoro Agile.

2. Attivazione progetti individuali di lavoro agile ex art. 14 L.124/2015 e ss.mm.ii. per ciascuna unità autorizzata al lavoro agile, che contengano tutte le indicazioni necessarie:

- sul lavoratore (mansioni, competenze ecc.) e sulla struttura organizzativa nella quale lo stesso è inserito (ufficio, servizio e dipartimento);
- sul progetto: attività e procedimenti da svolgere in smartworking; data inizio e fine; giornate di lavoro agile; obblighi del lavoratore e potere direttivo del responsabile di E.Q.; risultati attesi, indicatori, monitoraggio e verifica dei risultati.

3. Avvio al lavoro agile. Nell'anno 2024, in fase di prima attivazione, deve essere garantita la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile ai lavoratori fragili. A decorrere dall'anno 2025 potranno essere autorizzati al lavoro agile per n. 1 giorno alla settimana o per periodi di tempo determinato come previsto dal regolamento, i lavoratori adibiti a servizi e con mansioni che possono essere svolte in modalità agile, secondo la mappatura che verrà effettuata, sulla scorta del vigente livello di digitalizzazione dei processi.

Segretario Generale e Responsabili di E.Q. Il Segretario Generale può svolgere, limitatamente ad alcuni giorni alla settimana e/o per particolari e documentate esigenze e quindi per un periodo di tempo limitato, d'intesa con il Sindaco e avuto riguardo alle esigenze di organizzazione gestionale e degli organi politici, il lavoro in modalità agile. I Responsabili di E.Q., d'intesa con il Segretario generale e con il Sindaco, nonché avuto riguardo alle esigenze di organizzazione gestionale e degli organi politici, possono svolgere la loro prestazione lavorativa in modalità agile limitatamente ad alcuni giorni alla settimana e/o per particolari e documentate esigenze e quindi per un periodo di tempo limitato,

4. Implementazione delle funzioni del RTD e del Comitato per il lavoro agile. Dovrà essere implementata, specie in fase di prima attuazione e sperimentazione, l'attività coordinata di programmazione e monitoraggio del lavoro agile, svolta dal Comitato di coordinamento per il lavoro agile, su input del Segretario Comunale e con la collaborazione del RTD. Si prevedono incontri mensili, anche allargati ai responsabili di servizio e con la partecipazione del Sindaco e della Giunta per quanto attiene alla programmazione strategica e agli investimenti.

PARTE 4 PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è una scelta obbligata avuto riguardo alle carenze segnalate nei paragrafi che precedono, alle dimensioni dell'ente, alle specificità organizzative, alla mancanza di formazione e alla esiguità di risorse finanziarie.

In conformità agli indirizzi generali contenuti nelle Linee Guida del Dipartimento della funzione pubblica, il presente programma presuppone sforzi organizzativi, impiego di risorse umane, strumentali e finanziarie ingenti per l'attuale situazione del Comune caratterizzata da:

- cessazione di molte unità di personale solo parzialmente sostituito;
- difficoltà finanziarie che si ripercuotono sulle carenze strumentali;
- inadeguatezza o parziale inadeguatezza del personale per carenza di formazione, compresa la formazione per l'acquisizione di competenze trasversali di digitalizzazione;

Gli obiettivi sono stati in parte individuati nei precedenti paragrafi.

Anni 2024 – 2025 Fase di avvio:

- adottare il Regolamento per la disciplina del lavoro agile;
- adottare lo schema di accordo individuale;
- adottare e realizzare un programma di formazione rivolto ai Responsabili di E.Q. e al personale adibito a mansioni che possono essere svolte in modalità agile. Si prevede di articolare il programma in 4 giornate formative, in prevalenza in modalità e-learning;
- garantire a tutti i lavoratori fragili che ne facciano richiesta il lavoro da remoto anche assegnandoli

temporaneamente a mansioni diverse e tramite la sottoscrizione di apposito accordo;
 - attivare la mappatura dei processi e delle apparecchiature;
 - attivare il monitoraggio semestrale;
 - realizzare gli investimenti programmati in hardware e software;

Anno 2026 – Fase di sviluppo intermedio:

- garantire al 30% dei lavoratori adibiti a mansioni che possono essere svolte da remoto e che ne facciano motivata e documentata richiesta, di lavorare in modalità agile in media un giorno alla settimana o per periodi di tempo determinati in conformità al redigendo regolamento; fornire ai suddetti lavoratori i necessari supporti tecnologici per il lavoro agile. L’attivazione del lavoro agile presuppone, inoltre, un adeguato sistema di misurazione della performance e l’accordo individuale;
 - implementare la formazione costante e il monitoraggio;
 - adottare misure correttive se necessario;
 - realizzare gli investimenti programmati in hardware e software.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell’anno precedente

Si riporta nella tabella che segue la consistenza della Dotazione Organica effettiva al 31.12.2023 comprensiva del costo delle assunzioni programmate nel triennio 2024-2026.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023

E

COSTO DOTAZIONE ORGANICA CON LE ASSUNZIONI PROGRAMMATE NEL TRIENNIO

AREA .	Posti coperti alla data del 31-12-2023		Posti da coprire per effetto del presente piano 2024-2026		TOTALE	Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT		
Dirigenza						
Funzionari – EQ (ex D)			n. 2 assunzioni etero-finanziate (Agenzia della coesione)	n. 2 di cui n.1 - 12 ore settimanali (Ufficio Comune Area Interna Sicani) n. 1 – 30 ore progressione	4	Retribuzione €. 62.241,87 Oneri €. 16.917,28 Irap €. 5.290,54 Totale €. 84.449,49

UNIONE DEI COMUNI "PLATANI – QUISQUINA - MAGAZZOLO (AGRIGENTO)
PIAO 2024-2026 – SEZIONE 3

				verticale		
ISTRUTTORI (ex C)	0	n. 4*		n. 2 di cui n. 1 – 12 ore tecnico (art. comma 557 L. 311/2006) n.1 - 12 ore settimanali (Ufficio Comune Area Interna Sicani)	6	Retribuzione €. 88.210,70 Oneri €. 24.002,85 Irap €. 7.506,41 Totale € 119.819,96
OPERATORI ESPERTI (EX B -B3)						€
OPERATORI (ex A)						€
TOTALE		4	2	4	10	€
	Spesa complessiva del personale					Retribuzione €. 150.552,37 Oneri €. 40.920,13 Irap €. 12.796,95 Totale € 204.269,45
	Spesa del personale al netto delle assunzioni etero-finanziate					Retribuzione senza oneri €.73.972,00 Oneri €. 26.843,49 Irap €. 8.934,76 Totale € 109.210,25

*di cui n.3 a 30 ore settimanali e n.1 a 18 ore settimanali. Delle n. 3 unità a 30 ore n. 2 sono distaccate al Giudice di Pace per n. 24 ore settimanali.

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:	
Area	Analisi dei profili professionali in servizio
Dirigenti	Ente privo di dirigenza

Area dei Funzionari e della E.Q.	
Area degli Istruttori	Sono in servizio: - n. 4 unità, di cui n.3 a 30 ore settimanali, n. 1 unità a 18 ore settimanali;
Area degli Operatori Esperti	
Area degli Operatori	

3.3.1 bis RIMODULAZIONE DOTAZIONE ORGANICA

	Profilo Professionale	Posti coperti alla data del 31-12-2023		Posti da coprire per effetto del presente piano 2024-2026		TOTALE	Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
		FT	PT	FT	PT		
AREA	Istruttore direttivo amministrativo	0	0	1 – Agenzia Coesione	1 – 12 ore Area Interna	2	Retribuzione €. 34.526,96 Oneri €. 9.384,33 Irap €. 2.934,79 Totale €. 46.846,08
	Istruttore direttivo tecnico	0	0	1 – Agenzia Coesione	0	1	Retribuzione €. 25.892,22 Oneri €. 7.038,32 Irap €. 2.201,09 Totale €. 35.134,64
	Istruttore direttivo contabile	0	0	0	1 – progressione verticale	1	Retribuzione €. 1.819,48 Oneri €. 494,53 Irap €. 154,66 Totale €. 2.468,67
TOTALE						4	
ISTRUTTORI (ex C)	Istruttore Amministrativo	0	3 <i>30 ore sett.</i>	0	1 – 12 ore Area Interna	4	Retribuzione €. 67.957,24 Oneri €. 18.470,79 Irap €. 5.776,35 Totale €. 92.204,38
	Istruttore tecnico	0	0	0	1 – 12 ore (art. 1 comma 557 L. 311/2006)	1	Retribuzione €. 8.094,37 Oneri €. 2.200,05 Irap €. 688,02 Totale €. 10.982,44

UNIONE DEI COMUNI "PLATANI – QUISQUINA - MAGAZZOLO (AGRIGENTO)
PIAO 2024-2026 – SEZIONE 3

	Istruttore contabile	0	1 <i>18 ore sett.</i>	0	0	1	Retribuzione €. 12.259,09 Oneri €. 3.332,02 Irap €. 1.042,02 Totale €. 16.633,13 €
TOTALE						5	
TOTALE		0	4	2	4	10	Retribuzione €. 150.552,37 Oneri €. 40.920,13 Irap €. 12.796,95 Totale €. 204.269,34 €

ASSUNZIONI ETEROFINANZIATE

Istruttore direttivo tecnico (36h) - Assunzione eterofinanziata a valere sull'avviso pubblico della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dip. Politiche di Coesione Programma Nazionale Assistenza Tecnica CapCoe 2021-2027 priorità 1, azione 1.1.2	FT	TI	Area Funzionari – EQ D	+1	Retribuzione €. 25.892,22 Oneri €. 7.038,32 Irap €. 2.201,09 Totale €. 35.134,64
Istruttore direttivo Amministrativo (36h) - Assunzione eterofinanziata a valere sull'avviso pubblico della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dip. Politiche di Coesione Programma Nazionale Assistenza Tecnica CapCoe 2021-2027 priorità 1, azione 1.1.2	FT	TI	Area Funzionari – EQ D	+1	Retribuzione €. 25.892,22 Oneri €. 7.038,32 Irap €. 2.201,09 Totale €. 35.134,64

Con DPCM 23.07.2024 sono stati approvati i criteri di riparto alle Regioni, Province, Città Metropolitane, Comuni e Unioni di Comuni delle sette regioni interessate proporzionalmente alla dotazione FESR dei PR 21/27 di rispettiva competenza delle unità di personale assumibili dalle tipologie di enti previste all'articolo 19 comma 1 del decreto-legge 19 settembre 2023, n. 124 convertito con modificazioni dalla L. 13 novembre 2023, n. 162.

All'interno della regione, le unità di personale riconosciute alle singole Province e Città metropolitane sono state ripartite tenendo conto del differente peso demografico, inteso come popolazione residente riferita all'ente, nonché del rapporto fra popolazione residente e dotazione organica dell'ente, dell'incidenza del fabbisogno espresso rispetto ai posti vacanti dichiarati.

All'Unione dei Comuni Platani-Quisquina-Magazzolo, come si evince dall'allegato 2, al DPCM – Tabella 5 – Comuni e Unioni di Comuni, sono state assegnate n. 2 unità, secondo le priorità fissate dall'Ente nella deliberazione della Giunta n. 36 del 21/12/2023:

1. Istruttore Direttivo Tecnico;
2. Istruttore Direttivo Amministrativo.

Neutralità delle spese per assunzioni etero—finanziate.

Il DL n. 104 del 2020, convertito con modificazioni dalla l. 13 ottobre 2020, n. 126, ha introdotto l'art. 57, comma 3-septies, disposizione che eleva al rango di disciplina normativa l'elaborazione esegetica in tema di neutralità delle spese sostenute da etero-finanziamenti, sviluppata dalla magistratura contabile, in plurime pronunce, nel tempo (v. Sezione controllo per la Regione siciliana, delib. n. 50/2022/PAR).

Dispone, infatti, detto comma 3-septies, dell'art. 57, d.l. 104 del 2020 che: **“A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai cc. 1, 1-bis e 2 dell'art. 33 del d.l. 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla l. 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente”.**

La disposizione, introdotta in sede referente al Senato, formalizza il principio della neutralità delle spese sostenute tramite etero-finanziamenti, ciò allo scopo di migliorare la capacità assunzionale degli enti. Il tenore letterale della norma, pertanto, consente di estromettere le sole spese collegate ad assunzioni eterofinanziate effettuate dopo il 14 ottobre 2020.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane					
ANNO 2024					
N° unità	Cat.	Area	Modalità contrattuali	Profilo professionale	Modalità copertura
1		Funzionari	T.I. 36 ore	Istruttore Direttivo Amministrativo	Concorso esterno centralizzato (Dipartimento della Coesione)
1		Funzionari	T.I. 36 ore	Istruttore Direttivo Tecnico	Concorso esterno centralizzato (Dipartimento della Coesione)
1		Funzionari	T.I. 18 ore	Istruttore Direttivo amministrativo-contabile	Progressione verticale
ANNO 2025 – ANNO 2026					
//	//		//	///	/// /
ASSUNZIONE ETERO FINANZIATE					
n. 1 posto Area Funzionari E.Q. - profilo professionale Istruttore Direttivo Tecnico;					
n. 1 posto Area Funzionari E.Q. - profilo professionale Istruttore Direttivo Amministrativo;					

N.B. Le assunzioni programmate nell'anno 2024 – stante la chiusura dell'esercizio finanziario – saranno realizzate nell'anno 2025, previa definizione degli strumenti di programmazione finanziaria.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Non si prevedono particolari misure.

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

Si illustrano di seguito le strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi.

Tra le misure sopra individuate si privilegiano i percorsi di valorizzazione interna del personale e le assunzioni etero-finanziate che non incidono sul bilancio dell'Unione e sulla capacità assunzionale.

Si precisa, inoltre, che le assunzioni sia dall'esterno che dall'interno (progressioni verticali) dei Funzionari/Istruttori Direttivi (ex cat. D) sono finalizzate ad assicurare il regolare espletamento delle funzioni e dei servizi e l'implementazione della capacità di progettazione al fine di avere maggiori possibilità di accesso ai finanziamenti esterni e sviluppare gli obiettivi di Coesione.

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

La formazione del personale è un servizio gestito in forma associata dall'Unione dei Comuni Platani Quisquina Magazzolo. Si rinvia al Piano provvisorio della Formazione anno 2024, approvato con deliberazione della Giunta n. 25 del 20/06/2024, che punta sul rafforzamento delle competenze di base, specialistiche, digitali trasversali e per l'approccio la lavoro agile.

Cianciana, 20 gennaio 2025

Responsabile del procedimento
Istr. Franca Beatrice Montalbano

Il Segretario dell'Unione
Dr.ssa Maria Cristina Pecoraro

Il Presidente
Francesco Cacciatore