



Comune di Tripi -Abakainon

Città Metropolitana di Messina

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)

2026 – 2028

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

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle Pubbliche Amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta, quindi, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (c.d. PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della *performance*, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla *Performance* (Decreto Legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), a Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione PNA e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190 del 2012 e Decreto Legislativo n. 33 del 2013) e a tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano-tipo", di cui al Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 30/06/2022, concernente la definizione del contenuto del PIAO.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del predetto decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dai Responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In particolare, le attività di cui sopra sono le seguenti: attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3 (Rischi corruttivi e trasparenza – mappatura dei processi); attività di cui all'art. 4, comma 1, lettere a) (Struttura organizzativa), lett. b) (Organizzazione del lavoro agile), lett. c) n. 2 (Piano triennale dei fabbisogni del personale – programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni).

Tuttavia, si ritiene opportuno procedere alla predisposizione dei contenuti della sezione "Performance", sia 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 [...]"*, sia al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato/produttività ai Responsabili/Dipendenti.

Inoltre, sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indichi il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si ritiene di provvedere ad elaborare tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e per la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Già l'art. 10.1.2 del PNA 2022 (ora, tra l'altro, aggiornato) consente, alle Amministrazioni con meno di 50 dipendenti, come nel caso di specie, la possibilità di confermare, nel triennio della programmazione dell'anno precedente e, dunque, per le due successive annualità, il PTPCT in vigore, con apposito atto dell'organo di indirizzo, a condizione che, nel corso dell'anno precedente alla conferma, non si siano verificate le seguenti circostanze:

- Siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- Siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- Siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- Siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Nel corso dell'anno 2025, non si è verificata, per il Comune di Tripi-Abakainon, alcuna delle precitate circostanze, pertanto, con Deliberazione di G.M. n. 63 del 27/04/2026 si è provveduto alla conferma del PTPCT, anche per il triennio 2026/2028.

Secondo l'art. 6, comma 6 *bis*, del D.L. 80/2021, convertito, con modificazioni, in legge 113/2021, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del D.L. 228/2021, convertito, con modificazioni, dalla legge 15/2022 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1, del D.L. 36/2022, convertito, con modificazioni, nella legge 79/2022, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO, a regime, entro il 31 gennaio di ogni anno o, in caso di proroga, per legge, dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data di approvazione dei bilanci di previsione, stabilita dalle vigenti proroghe.

Il Comune di Tripi-Abakainon, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 27/07/2026, ha approvato il Bilancio di previsione pluriennale 2026/2028.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2026-2028

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di TRIPI-ABAKAINON Indirizzo: Via F. Todaro 63 Codice fiscale: 83030250837 Partita IVA: 02033030830 Sindaco: Michele LEMMO Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: n.15 Full Time; n. 2 Part Time e n. 2 Part Time a tempo determinato. Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 722 Telefono: 0941 82014 Sito internet: www.comune.tripi.me.it E-mail: protocollo@comune.tripi.me.it PEC: protocollo@pec.comune.tripi.me.it	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Sottosezione di programmazione Valore pubblico	Documento Unico di Programmazione 2026-2028, di cui alla Deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 27/07/2026.
Sottosezione di programmazione Performance	Piano della Performance 2026, approvato con Deliberazione di G.M. n. 68 dell'11/05/2026 (<i>All. 1</i>) Piano delle Azioni Positive 2026/2028, approvato con il presente PIAO (<i>All. 2</i>)

	Piano della Formazione 2026/2028, approvato con il presente PIAO (<i>All. 3</i>)
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	Confermato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025, approvato con il PIAO 2023/2025 e già confermato per il triennio 2024/2026 e 2025/2027.
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	Struttura organizzativa dell'Ente, di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 209 dell'11/12/2024
Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	Regolamento sul Lavoro Agile, modificato con il presente PIAO (<i>All. 4</i>).
Sottosezione di programmazione Programma Triennale dei Fabbisogni di Personale 2026/2028	Si rappresenta che, nel presente programma, per le annualità considerate, allo stato, si prevede: ANNO 2026: - n. 1 PROGRESSIONE VERTICALE, dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ai sensi dell'art. 13, commi 6, 7 e 8 CCNL 2019/2021, giusta proroga al 31/12/2026 recata dal CCNL 2022/2024, sottoscritto in data 23/02/2026, il cui costo totale pari a € 1.975,36, è in parte coperto ai sensi dell'art. 1, comma 612, L. 234/2021 (€ . 412, 21, considerato che l'Ente ha già utilizzato la rimanente parte dello 0,55% del monte salari 2018 per una precedente progressione verticale in deroga), e, in parte, gravante sulla capacità assunzionale dell'Ente (€ 1.563,15). - N. 1 ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, di personale appartenente all'Area degli Istruttori, profilo professionale di agente di polizia locale, mediante utilizzo graduatorie di altri Enti in corso di validità ovvero, in subordine, procedura concorsuale, avendo stanziato, come si evince da quanto sopra, in aggiunta alle risorse ex art. 1, comma 612, L. 234/2021, risorse del bilancio comunale

per la programmata progressione verticale in deroga. Si impone, dunque, di garantire, in misura adeguata, l'accesso dall'esterno, con almeno il 50% dei posti finanziati con le richiamate risorse, anche tenuto conto della parziale copertura finanziaria della programmata progressione interna, con risorse eterofinanziate, all'uopo stanziare dalla vigente contrattazione collettiva.

Si rileva in proposito che le predette assunzioni trovano fondamento nel Parere ARAN CFL 209 del 28/03/2023, condiviso con la Ragioneria Generale dello Stato e con il Dipartimento della Funzione Pubblica, nel quale si afferma, tra l'altro:

- Se gli Enti decidono di stanziare le risorse, ai sensi dell'art. 1, comma 612, L. 234/2021, le medesime sono destinate a finanziare interamente le progressioni verticali e non è necessario riservare il 50% dei posti all'accesso dall'esterno;
- Qualora, invece, decidano di stanziare, in aggiunta alle prime, risorse destinate ad assunzioni (nel rispetto dei limiti previsti dalla legge per le assunzioni di personale), dovranno garantire in misura adeguata l'accesso dall'esterno e, cioè, almeno il 50% dei posti finanziati con tali risorse;

Si considera, in proposito, che, a far data dal mese di febbraio 2026, è stata collocata in quiescenza, per raggiunti limiti d'età, n. 01 dipendente a tempo pieno e indeterminato, appartenente all'Area degli Istruttori, con i conseguenti risparmi di spesa per l'Ente.

Si evidenzia, inoltre, che il Comune di Tripi-Abakainon rientra tra i comuni ricadenti nella fascia a), di cui all'art. 3, comma 1, DM 17/03/2020 ovvero in quella con popolazione fino a 1000 abitanti; in merito, pertanto, la tabella 1 di cui all'art. 4, comma 1, del DM citato, prevede, per i comuni della suddetta fascia, un valore soglia, ovvero un valore massimo del rapporto di spesa di personale rispetto alle entrate correnti pari al 29, 5%.

Si riporta, in merito, il prospetto seguente, il quale evidenzia il rispetto, per l'anno 2026, del

valore soglia di cui sopra:

Media entrate Tit. 1-2-3	Importi	Media
Rendiconto 2025	1.713.854,63	1.604.649,17
Rendiconto 2024	1.709.245,75	
Rendiconto 2023	1.584.458,68	

CALCOLO INCIDENZA	IMPORTI
Spesa complessiva di personale anno 2025	587.975,73
Media Entrate	1.604.649,17
Rapporto spesa personale/entrate correnti	26,96%
Valore soglia da rispettare	29,50%

CALCOLO INCIDENZA	IMPORTI
Media Entrate	1.604.649,17
Valore soglia ente al di sotto di 1.000 abitanti	29,50%

Si ritiene, dunque, alla luce di quanto sopra, che l'Ente possa programmare le assunzioni a tempo pieno e indeterminato previste, alla luce del mantenimento del valore soglia di cui alla Tabella 1 dell'art. 4 DM 17 marzo 2020.

ANNO 2027: Ricorso a forme di lavoro flessibile per l'assunzione a tempo determinato e parziale (massimo 12 ore settimanali) di n. a unità di personale appartenente all'Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni (Art. 1, comma 557, Legge, 311/2004, art. 92 TUEL, convenzioni).

L'esito delle programmate assunzioni è subordinato al parere favorevole reso dalla Commissione per la Stabilità Finanziaria degli Enti locali, operante presso il Ministero dell'Interno, cui è sottoposta la politica assunzionale degli Enti strutturalmente

	TUEL, quale è il Comune di Tripi-Abakainon, giusto rendiconto da ultimo approvato con Deliberazione di C.C. n. 17 del 01/06/2026. Il Programma è suscettibile di integrazioni e/o modifiche, sulla base di sopravvenute esigenze organizzative.
--	---

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati, a ciascun settore, sarà effettuato come segue:

- 1) i Responsabili di Area effettueranno un monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati, almeno una volta, entro il 31/07, indicando:
 - a) la data di completamento dell'obiettivo;
 - b) qualora l'obiettivo non sia stato concluso, lo stato di avanzamento dello stesso;
 - c) eventuali note per l'indicazione di criticità che hanno rallentato il completamento dell'obiettivo.
- 2) Concluso l'anno, i Responsabili effettueranno un monitoraggio (entro il mese di gennaio) conclusivo degli obiettivi, indicando, per ciascuno di essi:
 - a) la data di completamento dell'obiettivo;
 - b) qualora l'obiettivo non sia stata concluso, lo stato finale di avanzamento dello stesso;
 - c) note per l'indicazione di criticità che hanno impedito il completamento dell'obiettivo.

I precitati monitoraggi saranno esaminati dal Nucleo di Valutazione (per quanto di competenza e ferme restando le previsioni di cui agli art. 6 e 10, comma 1, lett. b), D. Lgs. 150/09) cui andranno, pertanto, inviati.

Il monitoraggio delle misure contenute nel PTPCT avverrà attraverso le specifiche e relative modalità indicate in quest'ultimo piano.

Comune di Tripi-Abakainon
Obiettivo Operativo

RESPONSABILE		SETTORE		SISTEMA PREMIANTE	
Nunziatina Lombardo		TUTTI I SETTORI		Premio	
Titolo Obiettivo:		Implementazione delle attività di pubblicazione: caricamento tempestivo dati nella sezione "Amministrazione			
Descrizione Obiettivo:		L'obiettivo proposto - invero già nel quadro di una più ampia attività di riordino e sistemazione della documentazione agli atti - è finalizzato a favorire un dovuto potenziamento nella cura, sul sito istituzionale del Comune, della Sezione "Amministrazione Trasparente". Ferme restando le misure e le modalità tutte previste, a tal riguardo, nel PTPCT/Sezione PIAO anche in ordine al ruolo dei referenti/responsabili del Piano e delle relative misure, anche di trasparenza, l'obiettivo de quo si pone nell'ottica di adibire il personale addetto alle pubblicazioni a meglio concorrere nel curare le diverse Sezioni di "Amministrazione Trasparente", specie con riferimento alle sezioni che saranno oggetto di apposito controllo da parte del NdV, previa individuazione da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Sulla scorta dei buoni risultati ottenuti negli scorso anni (anche alla luce del monitoraggio annuale effettuato dal NdV) e in un'ottica di efficientamento ulteriore delle modalità di pubblicazione, i singoli referenti, addetti alle pubblicazioni, sono chiamati, per l'anno 2026, ad approfondire la normativa relativa agli obblighi di pubblicazione su AT (d.lgs. 33/2013), soprattutto per quanto concerne i tempi previsti dalla normativa per la pubblicazione delle informazioni, al miglioramento nel rispetto dei tempi di pubblicazione e puntare l'attenzione sulla qualità del dato pubblicato. Su quest'ultimo fronte, non può che rilevarsi la necessità di digitalizzare atti e dichiarazione secondo formati aperti, omettendo firme grafiche e dati personali, conformemente a quanto indicato dalla normativa vigente in materia di tutela della privacy. Si favorirà, pertanto, un potenziamento delle attività di pubblicazione dei vari dati/atti di interesse, con la supervisione dei singoli Responsabili di Settore. La promozione di maggiori livelli di trasparenza, d'altronde, costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi anche nella definizione di obiettivi organizzativi e/o individuali.			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Esame della normativa e degli obblighi di pubblicazione, specie con riferimento alle tempistiche di pubblicazione dei dati e documenti (d.lgs 33/2013), in sinergia con il Responsabile di Settore e l'RPCT		4	Gestione (ed eventuale digitalizzazione, se non già disponibile) della documentazione acquisita, in formato aperto, omettendo firme grafiche e dati personali	
2	Ricognizione degli atti/dati pubblicati e da pubblicare, per l'anno 2026, con specifico riferimento alla verifica della tempestività della pubblicazione		5	Pubblicazione di quanto richiesto nella sezione "Amministrazione Trasparente".	
3	Collaborazione con i Responsabili di Settore per l'acquisizione dei dati e degli atti di rispettiva competenza.		6	Supporto al RPCT e al Nucleo di Valutazione per quanto di competenza.	
INDICI DI RISULTATO					
Efficacia Quantitativa			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Ricognizione degli atti/dati pubblicati e da pubblicare, per l'anno 2026, con specifico riferimento alla verifica della tempestività della pubblicazione			100%		
Pubblicazione di quanto richiesto nella sezione "Amministrazione Trasparente"			100%		
Efficacia Temporale			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Pubblicazione di quanto richiesto nella sezione "Amministrazione Trasparente"			Rispetto della tempistica prevista		
Efficacia Qualitativa			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto degli obblighi di pubblicazione vigenti, con particolare riferimento alla tempistica dettata dalla normativa vigente e attenzione alla qualità del dato pubblicato (formato aperto)			100%		
Efficienza Economica					
			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Comune di Tripi-Abakainon

OBIETTIVO INTERSETTORIALE													
RESPONSABILE				SETTORE				FINALITA'					
TUTTI				TUTTI									
Titolo Obiettivo:		Attuazione delle disposizioni previste dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO)											
Descrizione Obiettivo:		L'obiettivo prevede l'attuazione delle misure previste nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e/o dell'apposita Sezione del PIAO, documento strategico e programmatico in cui l'Ente definisce le misure organizzative e operative necessarie per promuovere il contrasto e la prevenzione della corruzione e per favorire adeguati livelli di trasparenza amministrativa.											
Descrizione delle fasi di attuazione:													
1	Attuazione delle misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione, per le fattispecie di rischio afferenti i singoli uffici.												
2	Pubblicazione di tutti i dati di competenza di ogni referente/responsabile.												
INDICATORI DI RISULTATO													
Indici di Quantità				ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.					
Attività di contrasto e prevenzione della corruzione, nonché di trasparenza, complessivamente intese.				100%									
Indici di Tempo				ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.					
Rispetto della tempistica e delle modalità previste dalla Legge e/o dal PTPCT/PIAO.				100%									
Indici di Economicità				ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.					
Indici di Qualità				ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.					
Dare attuazione alle disposizioni previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO).				100%									

Comune di Tripi-Abakainon
Obiettivo Operativo

RESPONSABILE		SETTORE		SISTEMA PREMIANTE	
Nunziatina Lombardo		I° Settore - SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI		Premio	
Titolo Obiettivo:		Applicazione del D. Lgs. n. 222/2023 - Inclusione sociale e accessibilità. Attivazione Registro Pubblico CUDE			
Descrizione Obiettivo:		Le tematiche concernenti la tutela della disabilità, l'inserimento nel mondo del lavoro e, in generale, l'inclusione sociale e l'accessibilità da parte delle persone con disabilità, hanno assunto carattere fondamentale per la P.A., anche nei più recenti interventi legislativi. L'accessibilità, in particolare, quale concreta possibilità di accesso e fruibilità - su base di eguaglianza con gli altri - dell'ambiente fisico e dei servizi pubblici, è elemento di particolare attenzione per l'Amministrazione. Al fine di garantire, infatti, l'accessibilità alla Pubblica Amministrazione da parte delle persone con disabilità e la loro piena inclusione, specie in osservanza del recente D. Lgs. n. 222/2023, si provvederà, anche nel corso dell'anno 2026, ad una valutazione delle situazioni di fatto presso l'Ente a garanzia dei diritti in argomento, vale a dire della piena accessibilità, in senso lato intesa, da parte delle persone con disabilità. In particolare, al fine di favorire l'accessibilità, con Decreto Ministeriale Infrastrutturale del 5 luglio 2021, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 2 agosto 2021, è stato istituito il Registro Pubblico CUDE , banca dati nazionale online che contiene tutte le informazioni relative al Contrassegno Unificato Disabili Europeo. In detta banca dati vengono inserite le targhe dei veicoli in uso alle persone con disabilità affinché si evitino le sanzioni legate al percorso di zone a traffico limitato o off limits che è, invece, consentito per legge alle persone con mobilità ridotta.L'attivazione di tale citato sistema di riconoscimento automatizzato veicolare costituisce un fondamentale step funzionale a garantire le specifiche ed eventuali istanze/richieste/segnalazioni pervenute, in un'ottica di garanzia del piano accesso e fruibilità dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici e dei servizi elettronici.			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Coinvolgimento delle associazioni rappresentative delle persone con disabilità iscritte al Registro unico nazionale del Terzo settore.		3	Programmazione progetti specifici per migliorare sempre più l'accesso e la fruibilità di una P.A. al servizio di ogni cittadino, anche in risposta ad eventuali proposte/osservazioni avanzate dalle associazioni coinvolte.	
2	Attività di ricognizione, valutazione e apprezzamento della situazione di fatto e di quanto dover porre in essere.			Adesione al Registro Pubblico CUDE (Contrassegno Unificato Disabili Europeo) tramite il portale dell'automobilista.	
INDICI DI RISULTATO					
Efficacia Quantitativa			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione complessiva delle attività di ricognizione, valutazione e apprezzamento della situazione di fatto e di quanto dover porre in essere.			100%		
Adesione al Registro Pubblico CUDE (Contrassegno Unificato Disabili Europeo) tramite il portale dell'automobilista.			100%		
Efficacia Temporale			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione complessiva delle attività di ricognizione, valutazione e apprezzamento della situazione di fatto e di quanto dover porre in essere.			Dic. 2026		
Efficacia Qualitativa			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Tutela della disabilità, inserimento nel mondo del lavoro e, in generale, l'inclusione sociale e accessibilità da parte delle persone con disabilità: prima applicazione del D. Lgs. n. 222/2023.			100%		
Attivazione sistema di riconoscimento automatizzato veicolare			100%		
Efficienza Economica			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Comune di Tripi-Abakainon
Obiettivo Operativo

RESPONSABILE		SETTORE		SISTEMA PREMIANTE	
Vincenzo Italiano		II° Settore - ECONOMICO-FINANZIARIO/TRIBUTI		Premio	
Titolo Obiettivo:		Attuazione rottamazione agevolata delle entrate comunali non riscosse (art. 1, commi 102-110, Legge 29 dicembre 2025)			
Descrizione Obiettivo:		La legge 199/2025 – legge di Stabilità per l’anno 2026 - ai commi 102-110 dell’art. 1 introduce all’interno dell’ordinamento giuridico dei tributi locali, una disposizione concernente la possibilità di regolamentare forme di definizione agevolata delle entrate.Gli Enti locali, possono introdurre autonomamente, ovvero attraverso un regolamento comunale approvato ai sensi dell’art. 52 D.Lgs. 446/1997 e senza alcun esplicito riferimento e rimando a norme di rango superiore, tipologie di definizione agevolata che prevedono l'esclusione o la riduzione degli interessi o anche delle sanzioni, per le ipotesi in cui, entro un termine appositamente fissato da ciascun ente, non inferiore a sessanta giorni dalla data di pubblicazione dell'atto nel proprio sito internet istituzionale, i contribuenti adempiano ad obblighi tributari precedentemente in tutto o in parte non adempiuti. Tale disposizione non può che applicarsi anche agli accertamenti esecutivi già definitivi, altrimenti, in caso contrario, qualunque definizione agevolata avrebbe poca ragione di esistere. La definizione può riguardare, ovviamente solo provvedimenti e tributi di competenza dell’Ente locale, la cui riscossione è, pertanto, affidata ad esso stesso o a soggetto iscritto all’Albo dei concessionari. Il Comune di Tripi-Abakainon intende sfruttare questa occasione messa a disposizione dal legislatore nazionale. L'obiettivo in questione, dunque, mira ad investire gli uffici circa, in primis, la predisposizione e adeguata pubblicizzazione del regolamento adottato, nel rispetto dei termini di legge; poi, alla pronta e celere definizione dell'istruttoria successiva alle istanze presentate dai contribuenti. A valle, per l'anno 2026, si monitorerà l'iter, evidenziando eventuali scostamenti rispetto all'atteso, soprattutto in caso di richiesta di rateizzazioni.			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Predisposizione regolamento comunale da sottoporre al competente organo consiliare	4	Ricezione ed istruttoria istanze di adesione		
2	Approvazione del regolamento		Comunicazione esito nei tempi dettati dal regolamento		
3	Predisposizione avviso di pubblicizzazione dell'avvenuta approvazione del regolamento da parte del Consiglio comunale, attraverso il sito istituzionale, i social e la diffusione capillare sul territorio (esercizi		Monitoraggio iter di pagamento, evidenziando eventuali scostamenti sull'atteso, soprattutto in caso di richiesta di rateizzazioni		
INDICI DI RISULTATO					
Efficacia Quantitativa			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
presentazione del regolamento al competente Consiglio comunale			100%		
predisposizione avviso di pubblicizzazione e massima diffusione			100%		
Efficacia Temporale			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Conclusione procedimenti istruttori di verifica presupposti di adesione			Entro i termini regolamentari		
Efficacia Qualitativa			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Monitoraggio iter (verifica rispetto pagamenti eventuali rateizzazioni)			100%		
Efficienza Economica			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Comune di Tripi-Abakainon
Obiettivo Operativo

RESPONSABILE		SETTORE		SISTEMA PREMIANTE	
Architetto Piero Lipari/ Vincenzo Italiano		3° Settore Tecnico - SETTORE TECNICO/ 2° SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO		PREMIO	
Titolo Obiettivo:		Ricognizione patrimonio disponibile/indisponibile dell'Ente: verifica preliminare all'avvio obbligatorio della contabilità ACCRUAL			
		La Nota MEF n. 158/2025, elaborata nell'ambito del progetto europeo SRSS/SC2022/119, fornisce un quadro dettagliato agli enti locali per accompagnarli nell'avvio della contabilità Accrual garantendo metodo, coerenza e sostenibilità. Una vera e propria trasformazione organizzativa che investe regolamenti, sistemi informativi, ruoli e responsabilità. A tal proposito, è bene evidenziare che con il rendiconto 2025 si avvia la fase pilota, che richiede alle amministrazioni coinvolte la ricognizione e rivalutazione del patrimonio immobiliare e mobiliare. In base allo standard ITAS 4 e al Quadro concettuale, questa attività implica la classificazione e la valutazione sistematica dei beni posseduti o controllati, a partire da inventari incompleti o non strutturati. la qualità del dato patrimoniale rappresenta la svolta per costruire bilanci affidabili, trasparenti e comparabili a livello europeo. Ciò richiede un approccio integrato tra normativa, tecnologia e organizzazione, capace di valorizzare le competenze interne e promuovere la collaborazione tra uffici. In conclusione, è bene precisare che l'inventariazione Accrual è un processo di responsabilizzazione, il quale richiede scelte consapevoli, documentate e coerenti, orientate alla qualità, trasparenza e sostenibilità della contabilità pubblica. In quest'ottica, preliminarmente al rendiconto 2025 e, successivamente, a regime, l'Ente intende valutare singolarmente l'asset immobiliare dell'Ente, insistendo, eventualmente, in caso di inventari non opportunamente strutturati.			
Descrizione delle fasi di					
1	Ricognizione inventari dell'Ente: analisi e confronto dati		4		
2	Verifica attendibilità degli stessi: analisi valutativa				
3					
INDICI DI RISULTATO					
Efficacia Quantitativa			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Individuazione referenti d'ufficio			1		
Ricognizione inventari, valutazione tecnica ed eventuale modifica			100%		
Efficacia Temporale			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione complessiva delle attività			Approvazione rendiconto 2025		
Efficacia Qualitativa			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Efficienza Economica			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Comune di Tripi-Abakainon
Obiettivo Operativo

RESPONSABILE		SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
Architetto Piero Lipari		3° Settore Tecnico - SETTORE TECNICO	PREMIO	
Titolo Obiettivo:		Affidamento servizio di raccolta, spazzamento e trasporto rifiuti: attività preparatoria alla gara esperita, per il Comune di Tripi-Abakainon, dalla SRR Messina		
		Al fine di consentire alla competente Autorità d'Ambito (SRR Messina) di procedere all'esperimento della procedura ad evidenza pubblica per il servizio di raccolta, spazzamento, trasporto rifiuti, in scadenza al 31/12/2026, si impone, agli uffici competenti, di provvedere all'attività preparatoria alla stessa. In particolare, è necessario stimare il fabbisogno del Comune, in termini sia qualitativi che quantitativi. Sarà necessario, inoltre, provvedere alla tipizzazione del servizio rispetto alle peculiarità dell'utenza e del territorio. Tali rilevanti informazioni dovranno emergere da una relazione (output sia intermedi che finali) da trasmettere alla SRR in tempo utile per l'avvio delle procedure di messa a bando del servizio.		
Descrizion e delle fasi di attuazione :				
1	Ricognizione fabbisogno qualitativo e quantitativo in ordine al servizio di raccolta rifiuti	4		
2	tipizzazione del servizio rispetto alle peculiarità dell'utenza e del territorio			
3				
INDICI DI RISULTATO				
Efficacia Quantitativa			ATTESO	RAGGIUNTO Scost.
Produzione output intermedi e finali			1	
			100%	
Efficacia Temporale			ATTESO	RAGGIUNTO Scost.
Realizzazione complessiva delle attività			46266	
Efficacia Qualitativa			ATTESO	RAGGIUNTO Scost.
Efficienza Economica			ATTESO	RAGGIUNTO Scost.

Comune di Tripi-Abakainon

OBIETTIVO INTERSETTORIALE					
RESPONSABILE		SETTORE		FINALITA'	
TUTTI		TUTTI			
Titolo Obiettivo:		La Formazione dei dipendenti quale leva strategica per il potenziamento delle risorse umane			
Descrizione Obiettivo:		La formazione e il continuo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione e nel potenziamento delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione, come le più recenti disposizioni legislative e contrattuali confermano. Il trasversale proliferare degli interventi legislativi, infatti, impone una logica di continuo aggiornamento per poter far fronte, proficuamente, ai nuovi adempimenti richiesti alle amministrazioni pubbliche: favorendo, dunque, percorsi di formazione e crescita per garantire un livello qualitativo necessario per la struttura comunale. In questo contesto l'Ente, in armonia col vigente panorama legislativo, si pone l'obiettivo di approvare e applicare un Piano della Formazione (quale sezione, tra l'altro, del nuovo documento di programmazione, c.d. PIAO), per favorire la crescita dei suoi dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione che, accanto alla formazione obbligatoria, incentiva la formazione specifica e lo sviluppo delle competenze trasversali, sia per dipendenti con funzioni dirigenziali che non, così come indicato nelle varie circolari/direttive di settore.			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Individuazione delle priorità strategiche della formazione obbligatoria.		4	Formazione del personale.	
2	Definizione del fabbisogno delle competenze generali e specifiche.		5	Attuazione del Piano formativo.	
3	Predisposizione del Piano Triennale della formazione.				
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. ore di formazione per i dipendenti tenuti all'aggiornamento (ulteriori rispetto alla formazione obbligatoria)			40 ore		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione complessiva delle attività			dic-26		
Indici di Economicità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Favorire la Formazione dei dipendenti quale leva strategica per il potenziamento delle risorse umane			100%		

Comune di Tripi-Abakainon
Obiettivo Intersettoriale

RESPONSABILE		SETTORE		SISTEMA PREMIANTE	
TUTTI		TUTTI		PREMIO	
Titolo Obiettivo:		Rispetto dei tempi di pagamento			
Descrizione Obiettivo:		L'art. 4 bis (rubricato "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni") del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella Legge n. 41/2023, stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonche' ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Le gestione delle procedure di liquidazione delle fatture, pertanto, sarà rivisto con l'obiettivo di rispettare le tempistiche previste dalla legge, nell'ottica di un miglioramento. Da ultimo, in materia di riduzione dei tempi di pagamento si rinvia, altresì, alla Delibera di G.C. n. 16 del 10.02.2025.			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Nomina Responsabile del pagamento dei debiti commerciali		4	Attuazione misure previste	
2	Coordinamento tra aree/settori/servizi per migliorare la gestione delle tempistiche.				
3	Controllo e pubblicazione periodica dell'andamento dei pagamenti.				
INDICI DI RISULTATO					
Efficacia Quantitativa			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Nomina Responsabile del pagamento dei debiti commerciali			100%		
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali.			100%		
Efficacia Temporale			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali.			Dic. 2026		
Efficacia Qualitativa			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispettare le tempistiche previste dalla legge			100%		
Efficienza Economica			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Comune di Tripi-Abakainon
Obiettivo Operativo

RESPONSABILE		SETTORE		SISTEMA PREMIANTE	
Vincenzo Italiano		4° Settore - CONTENZIOSO/PNRR		PREMIO	
Titolo Obiettivo:		Ricognizione contenzioso: verifica posizioni creditorie dell'Ente.			
Descrizione Obiettivo:		L'obiettivo prefissato attiene alla garanzia di regolare tenuta del contenzioso dell'Ente, per quanto concerne, nel caso di specie, la verifica della sussistenza di eventuali posizioni creditorie in capo all'Ente e la successiva attività di predisposizione di appositi elenchi analitici. Gli uffici, dunque, sulla scorta dell'attività già svolta negli anni, provvederanno alla redazione di appositi elenchi, per singolo creditore, da sottoporre all'attenzione del Responsabile di Settore e dell'Amministrazione. A seguire verranno predisposti atti formali di diffida ad adempiere, prodromici, in caso di persistente inerzia nel pagamento, all'avvio delle relative azioni giudiziali ed esecutive.			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Ricognizione contenzioso dell'Ente, sulla scorta della documentazione già in possesso, in ordine alla sussistenza di eventuali posizione creditorie	4	Predisposizione atti formali di diffida ad adempiere		
2	Redazione elenchi analitici per singolo creditore				
3	Sottoposizione degli stessi elenchi ai competenti organi valutativi				
INDICI DI RISULTATO					
Efficacia Quantitativa			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Ricognizione eventuali creditori dell'Ente a seguito di giudizi			100%		
Redazione elenchi analitici per singolo creditore			100%		
Efficacia Temporale			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione complessiva delle attività			Dic. 2026		
Efficacia Qualitativa			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Efficienza Economica			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.



COMUNE DI TRIPI-ABAKAINON

Città Metropolitana di Messina

Via Francesco Todaro, 63 - 98060 TRIPI - ME
Cod. Fisc. n. 83030250837- P. I.V.A. n. 02033030830

www.comune.tripi.me.it
Tel. 0941/82014- 82376 fax. 0941/82380
marisarinaldo@comune.tripi.me.it

C.U.G. - COMITATO UNICO DI GARANZIA

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2026/2028

Premessa

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia *"favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità"*, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2025/2027.

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. *Alla crescita ed al miglioramento*
2. *agli orari di lavoro*
3. *alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di individuare concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche*
4. *all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.*

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

DOTAZIONE ORGANICA:

L'analisi della consistenza del personale dipendente in servizio a tempo determinato ed indeterminato alla data 31/12/2025, presentava il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

DIPENDENTI DI RUOLO E NON DI RUOLO AL 31/12/2025				
	DONNE	UOMINI	TOTALE	% DONNE
SEGRETARIO COMUNALE	1		1	100%
FUNZIONARI P.O.	1	2	3	33%
PERSONALE FULL TIME	9	4	13	69%
PERSONALE PART-TIME	2	0	2	100%
TOTALE	13	6	19	Media 68%

OBIETTIVI:

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale: non dovranno esserci posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne;
- promuovere pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.



AZIONI POSITIVE:

L'Amministrazione Comunale al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:

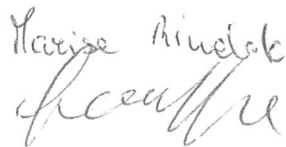
- assicurare nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un componente di sesso femminile;
- in sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di *nomina*;
- redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;
- incrementare la partecipazione del personale a corsi/seminari di formazione e aggiornamento;
- favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune;

DURATA DEL PIANO, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE:

Il presente Piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di adozione.

Esso va aggiornato ogni anno, al fine di apportare eventuali integrazioni o modifiche.

Il Piano viene pubblicato all'Albo Online del Comune ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.





Comune di Tripi-Abakainon Città Metropolitana di Messina

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

2026-2028

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 82, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

SEZIONE 3.3. “**OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE PROFESSIONALE- FORMAZIONE DEL PERSONALE**” DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026/2028

Introduzione

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire alla progressiva limitazione del *turn over*, imposta dalla normativa vigente, con personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini. La formazione, quindi, è un processo complesso, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti. Come chiarito dall'ANAC e dal Governo, di concerto con le Confederazioni sindacali nell'ambito del “*Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale*”, la nuova Pubblica Amministrazione deve fondarsi sulla valorizzazione delle persone, utilizzando i migliori percorsi formativi possibili, adatti alla

persone e certificati, i quali si affianchino alla formazione obbligatoria, rivolta a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'anticorruzione, dell'etica e della legalità. In quest'ottica, la formazione è anche, ed al contempo, diritto e dovere di ciascun dipendente, considerata, ad ogni effetto, come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata.

Ciò implica, in primo luogo, che l'Amministrazione compia un investimento forte e continuo sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi mirati, con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Il presente Piano della formazione illustra questo reciproco impegno tra Amministrazione e dipendenti.

Il piano della formazione del personale è, dunque, il documento formale, a carattere annuale, autorizzatorio e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

Il Piano Triennale della Formazione deve essere "flessibile", costantemente monitorato ed aggiornato rispetto a nuove e prioritarie necessità, sia professionali che organizzative, in coerenza con le evoluzioni del contesto e gli obiettivi dell'Amministrazione.

❖ **Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze.**

La formazione del personale persegue i seguenti obiettivi strategici:

- valorizzare i dipendenti al fine di sviluppare/potenziare competenze funzionali ad erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione a novità, modifiche normative e nuove metodologie di lavoro;
- favorire la crescita professionale dei dipendenti e lo sviluppo delle loro potenzialità;
- garantire efficacia ed efficienza amministrativa: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa, in termini di gradimento e impatto sul lavoro, e rispondenza alle funzioni/fini istituzionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione Pubblica e all'era digitale, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni normative (e non);
- attivare comportamenti organizzativi efficienti ed efficaci;
- gestione del rischio corruttivo, rafforzamento di etica, integrità e cultura della legalità;
- gestione appalti, risorse PNRR, governo del territorio, vigilanza e controlli.

La formazione del personale si articola su diversi livelli:

- interventi formativi trasversali che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi Settori/Servizi dell'Ente, al fine di far acquisire maggiore consapevolezza sulle varie attività e scadenze proprie delle mansioni di rispettiva competenza;
- formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza; codice di comportamento ed etica pubblica; protezione dei dati e tutela della privacy; salute e sicurezza sul lavoro (Formazione specialistica ad hoc).
- formazione continua: azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico nelle materie proprie dei diversi Settori dell'Ente.

CONDIZIONI GENERALI E ORGANIZZATIVE

Il soggetto preposto alla formazione in qualità di referente è il Segretario Comunale.

Nello specifico, vengono svolte, ad opera del referente, le seguenti attività e quant'altro connesso e consequenziale:

- ☐ supporto alla programmazione e alla gestione dei corsi di formazione;
- ☐ supporto ai Settori dell'Ente per la programmazione e gestione dei corsi specialistici;
- ☐ predisposizione del piano di formazione triennale e dei piani annuali;
- ☐ pianificazione, attivazione e gestione dei corsi di formazione destinati ai vari servizi;
- ☐ coordinamento, monitoraggio e valutazione dei processi formativi;
- ☐ raccogliere le candidature/adesioni ai corsi;
- ☐ garantire la corretta diffusione del Piano di Formazione nell'Ente.

Ciascun Responsabile di Settore è deputato al coordinamento e alla proposizione periodica, a inizio di ciascun esercizio finanziario o nel corso dello stesso in caso di necessità, di specifici fabbisogni o proposte formative al referente per la formazione e, su specifica autorizzazione, provvede all'attuazione del piano e alla gestione dei costi della formazione assegnata.

❖ Risorse interne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative.

La spesa per la formazione del personale dipendente dovrà trovare copertura finanziaria con le risorse disponibili nel bilancio comunale. Compatibilmente con risorse finanziarie e regolare funzionalità delle attività, infatti, potranno essere programmati all'interno dell'Ente anche attività di formazione a distanza, attività seminariali, attività d'aula con ricorso a professionalità esterne, attività di affiancamento sul posto di lavoro, attività di formazione e approfondimento su apposite tematiche di interesse. Saranno, altresì, predisposte apposite riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare in raccordo con il Segretario Comunale, in virtù delle rilevate esigenze di aggiornamento. I dipendenti hanno a

disposizione la piattaforma DCA Formattiva, rilasciata dal Ministero dell'Interno, Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali, Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali, la cui programmata attività formativa è rivolta, anche, al personale dipendente degli Enti Locali.

❖ **Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non)**

Non potrà che garantirsi il riconoscimento, a seguito di istanza dei dipendenti, nel rispetto di disposizioni legislative e contrattuali, dei diversi istituti previsti dal C.C.N.L. del 16 novembre 2022 e CCNL 23 febbraio 2026 , quali:

- Permessi retribuiti per la partecipazione a concorsi, procedure selettive o comparative, anche di mobilità, o esami, procedure selettive per i passaggi tra le aree, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove;
- Permessi straordinari per studio nella misura massima di n. 150 ore individuali per ciascun anno solare per la partecipazione a corsi, svolti anche in modalità telematica, destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami.

- ❖ **Obiettivi e risultati attesi della formazione.** Per il triennio 2026/2028 – con gli strumenti di formazione e aggiornamento da individuarsi, conformemente alla realtà dell'Ente, alle risorse umane e strumentali a disposizione – potranno essere oggetto di approfondimento, a titolo esemplificativo e in armonia con appositi obiettivi e target di *performance*, i temi riguardanti:

AREA TEMATICA	SETTORE INTERESSATO
Ordinamento degli enti locali	Tutti i Settori
Ordinamento finanziario e contabile e tributi	Settore Economico-Finanziario e Tributi

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza	Tutti i Settori per quanto di interesse
Transizione digitale/Codice amministrazione digitale/Competenze digitali	Tutti i Settori
Contratti e appalti	Tutti i Settori, soprattutto il Settore Tecnico, per quanto di competenza
Prevenzione, corruzione e trasparenza. Etica e codice di comportamento. Privacy e trattamento dati.	Tutti i Settori, specialmente Settore Affari Generali e Segreteria per la gestione di procedimenti amministrativi di competenza
Servizi Demografici e socio-assistenziali	Settore Amministrativo, Servizi Sociali, Demografici e alla Persona
Salute e sicurezza sul lavoro	Tutti i Settori, soprattutto il Settore Tecnico, per quanto di specifica competenza
Gestione personale e risorse umane	Settore Amministrativo
Lavoro agile e lavoro per obiettivi e risultati	Tutti i Settori
Governo e controllo del territorio	Settore Tecnico e Servizio di P.M.
Accesso documentale, civico semplice, civico generalizzato	Tutti i Settori

--	--

Ciascun Responsabile di Settore coordina e attua i percorsi di formazione del proprio personale e propone periodicamente fabbisogni o proposte formative al Segretario Comunale, referente per la Formazione, e provvede all'attuazione del piano e alla gestione dei costi della formazione. Le iniziative formative coinvolgeranno i dipendenti dell'Ente; al termine dei corsi di formazione, l'attestazione di presenza andrà inserita nel fascicolo personale di ogni dipendente.

Verrà effettuato un monitoraggio (specie per i percorsi di formazione "*obbligatoria*") riguardante:

- Numero totale corsi di formazione e totale ore di formazione erogate nel triennio 2026/2028;
- Numero corsi a distanza;
- Numero dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno;
- Ore di formazione in competenze digitali

COMUNE DI TRIPI- ABAKAINON

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

REGOLAMENTAZIONE PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE

Art. 1

Indicazioni generali

Il presente Regolamento disciplina l'applicazione dell'istituto del Lavoro Agile all'interno del Comune di Tripi- Abakainon, nel rispetto delle previsioni di cui alla L. 81/2017 e degli artt. 63 e ss del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 e successive modifiche contrattuali.

Il lavoro agile è una delle possibili modalità per l'effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

Il ricorso al lavoro agile è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa, garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

La prestazione lavorativa potrà essere svolta in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime, che deve valutare il Responsabile del Settore/Segretario Comunale cui è rivolta l'istanza:

- 1) E' possibile svolgere da remoto l'attività cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità della presenza fisica nella sede di lavoro;
- 2) E' possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- 3) E' possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- 4) E' nella disponibilità del dipendente o, in alternativa, è possibile che la fornisca l'Amministrazione (nei limiti delle proprie disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- 5) Non sono pregiudicati l'effettuazione delle attività dell'ente e l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, che devono avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi di adempimento previsti per legge e/o per regolamento.

Art. 2

Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti

I dipendenti in lavoro agile non possono subire alcuna discriminazione, anche indiretta, in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica.

In particolare, il lavoratore agile, fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con il lavoro a distanza, conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente.

Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Il lavoratore agile può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge, quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 CCNL 2019/2021 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 CCNL 2019/2021 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L.104/1992.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa viene svolta in modalità agile, non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione, cioè al lavoratore non è richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa, né di mantenere la connessione tramite telefono, posta elettronica o altra modalità, con il proprio Responsabile, con i colleghi, con gli utenti o con altri soggetti comunque riconducibili all'ente, dalle ore 20:00 alle ore 07:00 del mattino seguente,

dei giorni feriali, nonché durante la giornata destinata al riposo settimanale, di regola coincidente con la domenica, fatte salve esigenze di ufficio di carattere urgente/straordinario.

Art. 3

Le attività che possono essere svolte in lavoro agile

Tutte le attività, di regola e nel rispetto delle condizioni minime di cui all'art.1, possono essere svolte in modalità agile.

Il lavoro agile è incompatibile con le seguenti attività:

- Vigilanza urbana;
- Attività manutentiva e di pulizia;
- Attività dello Stato Civile;
- Supporto agli uffici da svolgere in presenza;
- Servizi a sportello con necessario contatto diretto con gli utenti;
- Servizi cimiteriali;
- Servizi sociali, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Interventi connessi a condizioni di emergenza, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Supporto agli organi di governo, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio.

L'elenco di cui sopra potrà subire modifiche, nel rispetto delle previsioni e delle procedure di legge. Restano, comunque, esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni "non remotizzabili".

Art. 4

Destinatari

Il presente Regolamento è rivolto a tutti i lavoratori dell'Ente – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al Titolo VI del CCNL 2019/2021, nel rispetto delle percentuali previste per legge. Nel caso di richieste in numero superiore alle precitate percentuali o quando il numero delle istanze, in un singolo Settore, sia valutato, dal Responsabile di riferimento, superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Ente, si applicano le priorità sancite dalle normative vigenti, nonché, qualora diverse, nell'ordine, le seguenti preferenze:

- 1) Lavoratori fragili;
- 2) lavoratori con figli in condizioni di disabilità, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 3) lavoratori che hanno coniugi, partner di un'unione civile, familiari (diversi dai figli, già contemplati al n.2) e affini, nei gradi previsti per legge, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art.3, comma 3, Legge 104/92;
- 4) lavoratrici in gravidanza;
- 5) lavoratori che hanno uno o più figli fino a 14 anni, conviventi;

Tali condizioni dovranno essere debitamente certificate o documentate.

A norma dell'art. 40, comma 3, CCNL 2022-2024, sottoscritto in data 23/02/2026: "L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previa contrattazione collettiva integrativa, ai sensi dell'art. 7, comma 4 lett. ah) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure. In particolare, per i lavoratori che documentino particolari esigenze di salute o che assistano familiari con disabilità in situazioni di gravità ai sensi della L. 104/1992 o che godano dei benefici previsti dal D.Lgs 151/2001 a sostegno della genitorialità e per le altre casistiche individuate in sede di contrattazione collettiva integrativa, con l'accordo individuale di cui all'art. 65 del CCNL 16.11.2022 è possibile estendere il numero di giorni di attività resa in modalità agile rispetto a quelle previste per il restante personale".

Art. 5

Le misure organizzative

La prestazione lavorativa in lavoro agile viene eseguita, in parte, all'interno dei locali dell'ente e, in parte, all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

In particolare, il luogo in cui espletare, fuori dai locali dell'ente, il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile del Settore di sua appartenenza ed il lavoratore è tenuto ad accertare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza, nonché la piena operatività della dotazione informatica, adottando tutte le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate.

A tal fine, l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Al dipendente in lavoro agile è consentito l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro sino ad un massimo di n.02 giorni a settimana, salvo situazioni di emergenza.

Sono, altresì, consentite giornate miste(fuori e all'interno della sede comunale), ma solo per la giornata in cui l'orario giornaliero di lavoro è superiore alle sei ore e purché la parte di lavoro agile non sia inferiore a due ore (complessivamente, comunque, per non più di due volte a settimana).

Art. 6

Accesso al lavoro agile e sottoscrizione accordo individuale

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria e si attiva a seguito di presentazione di apposita istanza (secondo il modello che verrà approvato dal Responsabile del Settore Amministrativo, secondo le previsioni di legge, della contrattazione collettiva e del presente Regolamento) da parte del dipendente, rivolta al Responsabile del Settore di appartenenza o al Segretario Comunale, se l'istante è Responsabile di settore.

La formalizzazione del lavoro agile nei confronti del dipendente avviene mediante accordo individuale, stipulato per iscritto, anche in forma digitale.

Dunque, il precitato accordo (secondo modello che verrà approvato dal Responsabile del Settore Amministrativo, in base alle previsioni di legge, della contrattazione collettiva e del presente Regolamento) viene sottoscritto dal dipendente e dal competente Responsabile di settore.

Per i Responsabili di settore, l'accordo individuale viene sottoscritto dai medesimi e dal Segretario Comunale.

Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'accordo deve, inoltre, contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;

b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;

c) modalità di recesso;

d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;

e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione);

f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'Amministrazione.

Art.7

Durata

Spetta al Responsabile del settore interessato (o al Segretario Comunale, se trattasi di istanza presentata dal Responsabile di Settore) determinare la durata del ricorso al lavoro agile, da indicare specificamente nell'accordo da sottoscrivere, tenendo in considerazione le esigenze del dipendente e quelle del Settore di competenza.

In particolare, infatti, ai sensi dell'art.19 Legge 81/2017, l'accordo può essere a termine o a tempo indeterminato e, in tale ultimo caso, il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni.

Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

In particolare, l'Ente potrà recedere anticipatamente dall'accordo, ove il Responsabile del settore/ Segretario Comunale riscontri l'inadempimento agli obblighi a carico del dipendente, come definiti dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, ovvero venga accertato che il dipendente non ha raggiunto gli obiettivi assegnati o non svolge i compiti affidati con sufficiente grado di autonomia e rendimento. Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati consegue all'accertamento di risultati della prestazione in lavoro agile significativamente inferiori a quelli attesi sotto il profilo della qualità, della quantità e della tempestività anche raffrontandoli con quelli ottenuti prima del ricorso al lavoro agile.

Art.8

Formazione

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del Piano della formazione, devono essere previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca del lavoro agile.

Art.9

Dotazione tecnologica

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica all'uopo necessari, di sua proprietà o in suo possesso o, se non ne dispone, forniti dall'Amministrazione, nei limiti delle relative disponibilità.

Il dipendente si impegna a custodire, con la massima cura, e a mantenere integra la strumentazione fornita (che andrà restituita al termine della durata del lavoro in modalità agile), in modo da evitarne il danneggiamento e lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni eventualmente ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al lavoratore agile devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

Rimangono a carico del dipendente i costi direttamente e indirettamente collegati alla prestazione lavorativa a distanza (elettricità, linea di connessione, spostamenti, etc....).

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta un automatico diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Art.10 ***Disposizioni finali***

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alle previsioni contrattuali e di legge vigenti.