



OPERA PIA ISTITUTO SANTA LUCIA

Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza

PALERMO

via Principe di Belmonte n. 105

Codice Fiscale n. 80016850820

Tel. 091/7773730

amministrazione@pec.operapiaistitutosantalucia.it

P I A O

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2026/2028

SOMMARIO

PREMESSA	3
LE FINALITA' DEL PIAO	
CONTENUTO DEL PIAO	
SEZIONE N. 1	5
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
SEZIONE N. 2	5
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1 VALORE PUBBLICO	
2.2. PERFORMANCE	
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	
2.3.1 OGGETTO DEL PTPCT 2022 – 2024	
2.3.2 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE	
2.3.3 INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE	
2.3.4 CONTROLLO E PREVENZIONE DEL RISCHIO E OBBLIGHI INFORMATIVI	
2.3.5 TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWER)	
2.3.6 CODICE DI COMPORTAMENTO	
2.3.7 SANZIONI	
2.3.8 OBBLIGHI FORMATIVI	
2.3.9 OBBLIGHI DI TRASPARENZA	
2.3.10 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI	
SEZIONE N. 3	11
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	
3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE	
3.5 PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE RELATIVO AGLI ANNI 2023/2025	
3.5.1 IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	
3.5.2 PREMESSA	
3.5.3 SITUAZIONE ATTUALE	
3.5.4 OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE	
3.5.5 IL COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)	
3.5.6 DURATA DEL PIANO	
SEZIONE N. 4	24
MONITORAGGIO	

PREMESSA

Nell'ambito delle azioni di semplificazione amministrativa derivanti dal PNRR è stato previsto il documento programmatico di sintesi denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il PIAO è disciplinato dall'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80/2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113; dal DPR 24 giugno 2022, n. 81, pubblicato in GU n.151 del 30.06.2022, che individua gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti e il DM 132 del 30 giugno 2022, a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e della Finanza, con cui è stato definito il contenuto del PIAO.

Il PIAO ha durata triennale con aggiornamento annuale ed assorbe e sostituisce, in un'ottica di semplificazione, una serie di documenti di programmazione che le Pubbliche Amministrazioni erano tenute ad adottare:

- il Piano dei fabbisogni del personale (art. 6, d.lgs. n. 165/2001);
- il Piano organizzativo per il lavoro agile (art. 14, c. 1, l.n. 124/2015);
- il Piano delle azioni positive (art. 48, c. 1, del d.lgs. n. 198/2006);
- il Piano della performance (art. 10, commi 1 e 1-ter, d.lgs. n. 150/2009);
- il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (art. 1, commi 5 e 60, l. n. 190/2012);
- il Piano delle azioni concrete (artt. 60-bis e 60-ter, d.lgs. n. 165/2001).

I suddetti Piani sono stati soppressi con DPR n. 81 del 30 giugno 2022 "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione".

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

LE FINALITÀ DEL PIAO

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.

CONTENUTO DEL PIAO

Con Decreto del Ministro della Funzione Pubblica, n. 132 del 30 giugno 2022 è stato definito il contenuto del PIAO.

Lo schema tipo del PIAO è il seguente:

- Sezione 1 – scheda anagrafica dell'amministrazione
- Sezione 2 – valore pubblico, performance e anticorruzione
- Sezione 3 – organizzazione e capitale umano
- Sezione 4 – monitoraggio

La **sezione 1** riporta i dati identificativi dell'Amministrazione.

La **sezione 2** si compone di tre sottosezioni:

- Valore pubblico: illustra le politiche e le strategie finalizzate a generare valore pubblico con un orizzonte temporale di medio/lungo periodo

- (3/5 anni) – fa riferimento all’analisi del contesto e alla programmazione strategica.
- Performance: illustra gli obiettivi di performance come definiti dalla L. n. 150/2009, connettendo gli aspetti organizzativi e le responsabilità individuali alle strategie e agli obiettivi individuati dall’amministrazione finalizzati alla generazione di valore pubblico, con un orizzonte temporale di breve/medio periodo (1/3 anni).
 - Rischi corruttivi e trasparenza: illustra le misure a protezione del valore pubblico e finalizzate alla “buona amministrazione”.

La **sezione 3** si compone di tre sottosezioni:

- Struttura organizzativa: presenta il modello organizzativo scelto dall’Ente e adeguato alla realizzazione degli obiettivi performanti e strategici dell’Amministrazione.
- Organizzazione del lavoro agile: illustra i modelli di organizzazione del lavoro “da remoto”, da adottare o in attuazione, e comunque finalizzati al miglioramento della performance organizzativa.
- Piano triennale del fabbisogno di Personale: riporta la programmazione relativa alle quantità e caratteristiche professionali del personale in servizio e da assumere, tenendo conto degli obiettivi dell’amministrazione e in relazione alla creazione di valore pubblico. Sono illustrate le strategie di implementazione delle competenze e di valorizzazione del personale dell’Ente.

La **sezione 4 - Monitoraggio**: Illustra gli attori, le modalità e la frequenza dei controlli dell’intero contenuto delle suddette sezioni/sottosezioni, per rendere il Piano costantemente aggiornato e adeguato alle necessità e all’efficacia dell’organizzazione, nell’ottica di perseguimento di valore pubblico.

Il decreto n. 132/2022 definisce, all’art. 6, le modalità semplificate per l’adozione del PIAO da parte delle pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, categoria nella quale rientra l’Opera Pia Istituto Santa Lucia. Alla luce dello schema tipo di PIAO allegato al richiamato decreto ministeriale, gli enti con meno di cinquanta dipendenti non sono tenuti ad inserire nel Piano le seguenti sezioni:

- Valore Pubblico
- Performance
- Monitoraggio.

Ai sensi dell’art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 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 presente 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 (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

SEZIONE 1	
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Denominazione Ente	Opera Pia Istituto Santa Lucia
Codice Fiscale	80016850820
Sede	Via Principe di Belmonte n. 105 - Palermo
Telefono	091 7773730
Indirizzo Pec	amministrazione@pec.operapiaistitutosantalucia.it
Indirizzo Email	Amministrazione@operapiaistitutosantalucia.it
Sito Web	www.operapiaistitutosantalucia.it
Codice IPA	opisl
Comparto di appartenenza	Funzioni locali
Personale al 31.12.2025	13 dipendenti a tempo indeterminato ed a tempo pieno

SEZIONE 2	
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1 VALORE PUBBLICO	Sezione non prevista per Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
2.2 PERFORMANCE	Sezione non prevista per Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.
2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	
Considerato che l'ANAC nel PNA 2022 ha introdotto un'importante semplificazione per tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti, per i quali dopo la prima adozione è possibile confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente (Sezione anticorruzione del PIAO, PTPCT). Nello	

specifico, ciò è possibile ove, nell'anno precedente:

1. non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
2. non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
3. non siano stati modificati gli obiettivi strategici;
4. per chi è tenuto ad adottare il PIAO, non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Tutto ciò, fermo restando, in ogni caso, l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.

Rilevato che dopo la prima adozione del PIAO non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti, non sono state apportate modifiche sostanziali agli obiettivi strategici tali da rendere opportuni l'adozione di un nuovo PIAO.

Ritenuto, pertanto, di poter confermare integralmente le previsioni contenute nel PTPCT 2022 – 2024 approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario del 21 aprile 2022, n. 58, come previsto e consentito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, § 10 rubricato “*Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti*”.

Pertanto, si riporta di seguito PTPCT 2026 - 2028.

PTPCT 2026- 2028

2.3.1

OGGETTO DEL PTPCT 2026 - 2028

Ai sensi della legge 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione” l'Opera Pia Istituto S. Lucia ha adottato il piano triennale di prevenzione della corruzione con le seguenti finalità:

- fornire il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità ed indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- indicare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

2.3.2

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE

Il Segretario Generale che è il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente, nominato dall'organo di indirizzo politico con atto deliberativo n. 242 del 12.12.2014 è stato incaricato di elaborare e predisporre ogni anno, in tempi utili il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione. In esecuzione della delibera n. 12 del 28.10.2015 dell'ANAC il Piano viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione “Amministrazione Trasparente” sottosezione “Altri contenuti” - corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve:

- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità chiamati ad operare nei settori in cui il rischio è più elevato.
- svolge compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed

incompatibilità;

- elaborare una relazione annuale sull'attività di ogni anno, ed assicurare la pubblicazione sul sito web, oltre a trasmetterla all'organo di indirizzo politico;
- riferire all'organo di indirizzo politico sull'attività svolta nei casi in cui lo richieda;

2.3.3

INDIVIDUAZIONE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Sono ritenute attività a più elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti relativi:

ATTIVITÀ	SERVIZIO COINVOLTO	GRADO DI RISCHIO
Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (D.Lgs. n. 36/2023)	Servizio Tecnico Servizio Amministrativo Servizio Socio-Assistenziale	Alto
Concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati per finalità statutarie	Servizio Socio-Assistenziale	Alto
Concorsi e procedure selettive, per l'assunzione del personale, progressioni di carriera	Servizio Amministrativo	Alto
Materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 D.Lgs. n. 165/2001)	Servizio Tecnico Servizio Amministrativo	Basso
Materie oggetto del codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente (art. 54 D.Lgs. n. 165/2001)	Servizio Amministrativo	Medio
Accertamenti – Emissioni di mandati – Gestione rapporto con Tesoriere – Gare per affidamento servizi assicurativi – Gestione economato	Servizio Economico - Finanziario	Alto
Gestione contratti di locazione – Recupero legale crediti	Servizio Amministrativo	Alto
Gestione Patrimonio	Servizio tecnico	Alto
Protocollo degli atti e dei documenti ed avvio del procedimento amministrativo	Servizio Amministrativo	Medio

L'elenco che precede potrà essere incrementato con provvedimento del responsabile, durante il corso di validità del piano, con altre attività esposte al rischio.

2.3.4

CONTROLLO E PREVENZIONE DEL RISCHIO E OBBLIGHI INFORMATIVI

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività di cui all'articolo 3, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di atto amministrativo. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può richiedere in qualsiasi momento ai dipendenti e/o all'organo di indirizzo politico che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di poter

visionare gli atti adottati e di chiedere delucidazioni verbali o scritte circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Analogamente il Responsabile può richiedere delucidazioni a tutti i dipendenti e all'organo di indirizzo politico su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è connesso alla valutazione delle performance dei dipendenti.

Tra le misure di prevenzione del rischio viene inoltre previsto il controllo di regolarità esercitato su tutte le proposte di delibere e su tutte le determinazioni.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet dell'O.P. Istituto S. Lucia costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.

Per le attività indicate all'art. 3 del presente piano si è provveduto a revisionare e istituire regolamenti tra i quali:

- 1- Carta dei servizi, approvata con Delibera Commissariale n. 269 del 14.12.2016;
- 2- Nuovo regolamento per l'assegnazione in locazione delle unità immobiliari di proprietà dell'Opera Pia approvato con Delibera del C.d.A. n. 30 del 21.02.2017, successivamente modificato ed integrato con Delibera Commissariale del 12 maggio 2022, n. 73;
- 3- Regolamento per l'accesso e fruizione dei servizi socio assistenziali forniti dall'Opera Pia approvato con Delibera del C.d.A. n. 60 del 18.04.2019;
- 4- Regolamento per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia approvato con Delibera del C.d.A. n. 287 del 16.11.2017;
- 5- Modifiche ed integrazione del Regolamento per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia approvato con Delibera Commissariale n. 30 del 02.03.2020;
- 6- Regolamento assegnazione contributi sussidi e vantaggi economici approvato con Delibera del C.d.A. n. 318 del 14.12.2017;
- 7- Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato approvato con Delibera Commissariale n. 77 del 16.04.2018;
- 8- Regolamento per l'applicazione del procedimento sanzionatorio ex art. 47 del D. Lgs n. 33 del 14.03.2013 approvato con Delibera Commissariale n. 79 del 16.04.2018;
- 9- Albo degli operatori economici dell'Ente per l'affidamento di forniture, servizi e lavori d'importo inferiore di cui all'art. 36 del D. Lgs n. 56 del 19.04.2017 con aggiornamento annuale;
- 10- Nuovo Regolamento per la concessione d'uso dell'Aula Magna approvato con Delibera Commissariale n. 97 del 03.05.2018;
- 11- Costituzione Albo di Fiducia degli Avvocati anno con aggiornamento annuale;
- 12- Regolamento dell'Opera Pia Istituto S. Lucia di attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali approvato con Delibera Commissariale n. 243 del 21.11.2018;
- 13- Modifica del regolamento organizzativo della scuola dell'infanzia di cui alla deliberazione n. 189 del 30.12.2024;
- 14- Modificazione al modello di richiesta di iscrizione alla Scuola Infanzia allegata al Regolamento Ludoteca Pomeridiana e Attività Ricreative approvato con Delibera Commissariale n. 275 del 20.12.2018;
- 15- Nuovo codice disciplinare del Comparto Funzioni Locali come stabilito dall'art. 59 del CCNL Funzioni Locali 2016 – 2018 approvato con Delibera Commissariale n. 177 del 22.10.2019;
- 16- Regolamento per il conferimento e revoca degli incarichi di posizione organizzativa per i criteri di graduazione della retribuzione di posizione e per i criteri di attribuzione della retribuzione di risultato composto da n. 17 articoli e da n. 2 schede per la valutazione dei criteri di graduazione e per l'analisi per attribuire i punteggi alla P.O. approvato con Delibera Commissariale n. 66 del 16.05.2019;

- 17- Modifica modello di richiesta alla scuola dell'Infanzia "Istituto Santa Lucia", approvato con Delibera Commissariale n. 160 del 24.09.2019;
- 18- Regolamento recante disciplina per la corresponsione degli incentivi per le funzioni tecniche, ex artt. 113, del D. Lgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. approvato con Delibera Commissariale n. 20 del 11.02.2020.
- 19- Regolamento del sistema di misurazione e valutazione della Performance approvato con delibera n. 85 del 22.06.2021.

2.3.5

TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWER)

Le segnalazioni devono essere effettuate attraverso i seguenti mezzi: e-mail al seguente indirizzo: savia@operapiaistitutosantalucia.it o in alternativa attraverso comunicazione con documento cartaceo riservato indirizzato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Nel corso del 2019 sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti" - corruzione è stata inserita specifica modulistica.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo. Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della legge n. 241/1990.

2.3.6

CODICE DI COMPORTAMENTO

Con Delibera del 22 ottobre 2019, n. 177, è stato approvato il nuovo codice disciplinare, come stabilito dall'art. 59 del CCNL 2016 – 2018 Funzioni Locali.

Con Delibera del C.d.A. del 8 maggio 2025, n. 48, è stato approvato in via definitiva il Codice di Comportamento dei Dipendenti, adottato ai sensi dell'art.54, comma 5, del D. Lgs. n.165/2001 e in conformità alla Delibera ANAC n.177/2020.

Il Codice di Comportamento è stato diffuso ai dipendenti e pubblicato in Amministrazione Trasparente – sezione "Disposizioni Generali – "Atti generali" – sottosezione "Codice di Comportamento.

2.3.7

SANZIONI

La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano di prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare e come tale potrà essere sanzionato.

2.3.8

OBBLIGHI FORMATIVI

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione definisce procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare nei settori a più alto rischio di corruzione e individua il personale da inserire nei programmi di formazione in base alle disposizioni dettate dalla Legge n. 190/2012.

2.3.9

OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Con Delibera del 07.12.2016 n. 259, è stato nominato Responsabile della Trasparenza per l'Opera Pia Istituto Santa Lucia il Segretario Generale che ha funzioni di svolgere attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate segnalando, all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV) ed all'ANAC in caso di particolare gravità i casi di mancati o ritardati adempimenti degli obblighi di pubblicazione.

La normativa in materia di trasparenza è stata recentemente innovata dal decreto legislativo n. _____

97/2016 che ha apportato significative modificazioni al decreto legislativo n. 33/2013 con l'obiettivo di rafforzamento della trasparenza amministrativa attraverso l'introduzione di forme diffuse di controllo da parte del cittadino.

Scopo della trasparenza, intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni è, infatti, come ribadito dall'art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013, quello di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Costituendo la trasparenza "un elemento essenziale per la lotta alla corruzione e all'illegalità", ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali e attività imprescindibile per consentire un'effettiva conoscenza delle pubbliche amministrazioni e per sollecitare e agevolare la partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa.

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale ai seguenti scopi:

- a) Sottoporre al controllo ogni fase del ciclo di gestione della performance;
- b) Assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche qualitative e delle loro modalità di erogazione;
- c) Prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;
- d) Aprire al cittadino l'attività amministrativa allo scopo di evitare l'autoreferenzialità della pubblica amministrazione;
- e) Assicurare il miglioramento continuo dei servizi pubblici resi alla cittadinanza, da realizzare anche con il contributo partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder).

Attraverso la trasparenza si conseguono i seguenti obiettivi:

- a) **L'accountability**, cioè la responsabilità della pubblica amministrazione sui risultati conseguiti;
- b) **La responsività**, cioè la capacità di rendere conto di scelte, comportamenti e azioni e di rispondere alle questioni poste dagli stakeholder;
- c) **La compliance**, cioè la capacità di far rispettare le norme, sia nel senso di finalizzare l'azione pubblica all'obiettivo stabilito nelle leggi, sia nel senso di fare osservare le regole di comportamento degli operatori della pubblica amministrazione. Significa anche adeguare l'azione amministrativa agli standard di qualità e di appropriatezza definiti dalle leggi e dai regolamenti o dagli impegni assunti volontariamente.

L'istituto dell'accesso civico è introdotto per la prima volta nell'ordinamento dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 e prevede il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni e i dati per i quali vige l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui ne sia stata omessa la pubblicazione. L'accesso civico ha anche la finalità di garantire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza.

Si tratta, quindi, di un istituto diverso ed ulteriore rispetto al diritto di accesso ad atti e documenti amministrativi disciplinato dalla L. n. 241 del 1990. Diversamente da quest'ultimo, infatti, non presuppone un interesse qualificato in capo al soggetto e si estrinseca nel chiedere e ottenere che le pubbliche amministrazioni pubblicino gli atti, i documenti e le informazioni (appunto a pubblicazione obbligatoria) da queste detenute.

Oggetto dell'accesso civico sono tutti i dati, le informazioni e i documenti qualificati espressamente come pubblici per i quali vige l'obbligo della pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013.

La richiesta di accesso civico deve contenere i dettagli dei documenti, delle informazioni e dei dati per i quali si chiede la pubblicazione. La richiesta, con oggetto "*Richiesta Accesso Civico*" può essere redatta in carta semplice e presentata al Protocollo dell'Ente oppure spedita mediante posta elettronica all'indirizzo PEC (disponibile nella sezione Amministrazione Trasparente), indirizzata al Responsabile della trasparenza.

La richiesta può contenere il nome e l'indirizzo o l'indirizzo di posta elettronica del richiedente. L'Amministrazione comunicherà al richiedente il collegamento ipertestuale a quanto richiesto, se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente; qualora, invece, il documento, il dato o l'informazione non siano presenti nel sito, l'Amministrazione, entro trenta giorni, procede alla loro pubblicazione nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente" e comunica al richiedente, con le modalità di cui sopra, l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

Se entro trenta giorni dalla data della richiesta, l'Amministrazione non ha fornito risposta, il richiedente può rivolgersi al Commissario e/o al Presidente del Consiglio di Amministrazione che verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, nel caso, provvede alla pubblicazione entro 15 giorni dall'avvenuta richiesta.

Il richiedente, con specifica motivazione, può ottenere copia cartacea del documento da pubblicare sostenendo le relative spese come previsto dall'art. 25 della legge 241/1990.

Tutti i provvedimenti adottati che rientrano nelle fattispecie di cui all'art. 3 del presente piano devono essere pubblicati entro 15 giorni, a cura del Responsabile del servizio, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", organizzati in apposite sezioni e sottosezioni.

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I Responsabili dell'Area Amministrativa, dell'Area Economico Finanziaria, dell'Area Socio Assistenziale e dell'Area Tecnico Manutentiva, ciascuno per la parte di propria competenza, individuano i dati, le informazioni, gli atti che devono essere pubblicati, in conformità all'allegato A) al D. Lgs. n. 33/2013, sul sito e li trasmettono settimanalmente all'Istruttore Amministrativo.

Il Segretario Generale dell'Ente vigila che la pubblicazione venga effettuata regolarmente secondo quanto stabilito dal comma precedente.

Nel sito internet deve essere pubblicato: il numero e la data del provvedimento, l'oggetto, il soggetto in favore del quale è rilasciato, la durata e l'importo se si tratta di contratto o affidamento di lavoro, servizi e forniture.

2.3.10

ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Stante la particolare carenza di organico dell'Ente, e l'unicità delle figure presenti in Pianta Organica, al momento non è possibile ipotizzare la rotazione del Dirigente e dei Responsabili delle Aree.

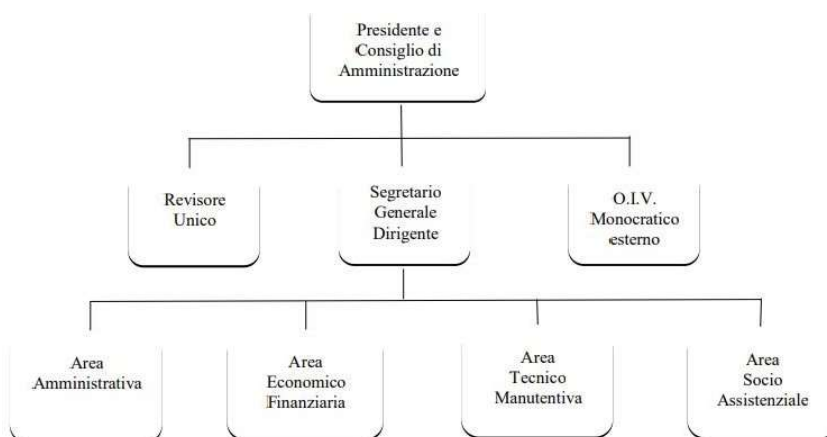
SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'Opera Pia Istituto Santa Luci con delibera del Consiglio di Amministrazione n.142 del 18.09.2008 ha approvato la modifica della Pianta Organica e approvato il Regolamento di Organizzazione delle Aree e dei Servizi di Gestione del Personale e dei Regolamenti delle mansioni del personale, dei concorsi e delle assunzioni. Link: <https://operapiaistitutosantalucia.it/wp-content/uploads/sites/76/2022/12/DELIBERA-N.-142-DEL-18.09.2008.pdf> e successivamente con Deliberazione del C.d.A. del 30 dicembre 2025, n. 177, veniva approvata l'ulteriore modificazione della pianta organica dell'Opera Pia Istituto Santa Lucia I.P.A.B.

In questa sezione si riporta l'organigramma nel quale vengono rappresentati gli Organi istituzionali e burocratico-amministrativi facenti parte dell'Opera Pia Istituto Santa Lucia I.P.A.B. e le annesse strutture organizzative di diverso livello e complessità.



Come si evince dallo schema, sotto la direzione del Segretario Generale / Dirigente, vi sono quattro Aree: Amministrativa, Economico-Finanziaria, Tecnico-Manutentiva e Socio-Assistenziale.

L'Opera Pia Istituto Santa Lucia è dotata di un assetto organizzativo articolato in Aree, che si fonda sul principio di separazione tra le responsabilità politiche, di indirizzo e di controllo degli organi di direzione politica, e le responsabilità di gestione amministrativa, tecnica, finanziaria ed assistenziale della dirigenza e dei responsabili delle aree, per il conseguimento degli obiettivi prefissati a norma di quanto stabilito dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.

Il Presidente col Consiglio di Amministrazione svolgono funzioni di indirizzo politico, programmazione e controllo, impartendo direttive al Segretario Generale / Dirigente per la migliore gestione dell'Ente.

Il Consiglio di Amministrazione, esercita le funzioni previste dalla vigente legislazione in materia di Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza, ex art. 10, dello Statuto dell'Opera Pia Istituto Santa Lucia I.P.A.B.

Il C.d.A. definisce gli obiettivi e i programmi da attuare con atti di indirizzo e verifica la rispondenza dei risultati di gestione amministrativa alle direttive generali impartite.

L'Opera Pia Istituto Santa Lucia I.P.A.B. ha, in atto, n. 13 (tredici) dipendenti di ruolo a tempo indeterminato ed a tempo pieno compreso il Segretario Generale/Dirigente.

La suddivisione delle attività dell'Ente è articolata in quattro Aree coordinate dal Segretario Generale/Dirigente.

Per ogni area è individuato un Responsabile di Area titolare di incarico di Elevata Qualificazione.

Lo schema piramidale dell'Ente in merito alla distribuzione del personale è il seguente:

Segretario Generale / dirigente Dott. Domenico Savia -----			
Area Amministrativa Responsabile Dott. Giacomo Faso Funzionario Amministrativo- EQ	Area Economica Finanziaria Responsabile Dott.ssa Daniela Di Gesaro Funzionario Contabile EQ	Area Tecnica Manutentiva Responsabile Arch. Davide D'Agostino Funzionario Tecnico EQ	Area Socio Assistenziale Responsabile Dott.ssa Valeria Granatella Funzionario Socio Assistenziale EQ
Sig.ra Taormina Giuseppa Istruttore	Dott.ssa F Stefania Lo Cicero Istruttore	Ing. Salvatore Bennardo Funzionario Tecnico	Sig.ra Simonetta Messineo Istruttore
Dott. Lo Cicero Davide Istruttore	Dott. Sciascia Sergio Operatore esperto	Sig. Gargano Giovanni Operatore	
Sig.ra Anna Carlino Operatore			

Ai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione sono assegnati i seguenti servizi:

Area amministrativa:

Gestione Personale
 Protocollo Informatico
 Albo on-line
 Centralino – portierato
 Contratti
 Contenziosi

Area Economico-finanziaria:

Contabilità
 Bilanci
 Economato
 Gestione utenze
 Inventario patrimonio

Area Tecnico Manutentiva:

Programmazione delle opere pubbliche
 Progettazione
 Manutenzione
 Gestione patrimonio

Area Socio Assistenziale:

Servizi socio assistenziali
 Attività scolastiche ed extrascolastiche per l'infanzia e minori in genere

Personale in servizio al 31.12.2025

CATEGORIA	NUMERO	TEMPO INDETERMINATO
DIRIGENTE	1	1
D	5	5
C	4	4
B	1	1
A	2	2
TOTALE	13	13

Nella sezione Amministrazione trasparente – organizzazione – sono pubblicati i dati relativi alla articolazione degli uffici.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (esempio lavoro agile e telelavoro) in particolare, la sezione deve contenere:

- 1) le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- 2) gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- 3) i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

Relativamente all'organizzazione del lavoro agile, dopo il periodo pandemico, durante il quale il ricorso è stato obbligato e comunque agevolato e semplificato, l'Amministrazione non ha al momento adottato il Piano organizzativo del lavoro agile.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

La dotazione organica dell'Opera Pia Istituto Santa Lucia è stata modificata e approvata con delibera del C.d.A. n. 142 del 18 settembre 2008 e risultava originariamente costituita da n. 26 dipendenti:

NUMERO POSTI	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	QUALIFICA E/O CATEGORIA
1	QUALIFICA APICALE DELL'ENTE	SEGRETARIO GENERALE	DIRIGENTE
	AREA AMMINISTRATIVA		
1		FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO D3	D3
2		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1
1		COLLABORATORE PROFESSIONALE TERMINALISTA	B3
1		COLLABORATORE AUTISTA ADDETTO AI SERVIZI GENERALI	B3
1		AUTISTA ADDETTO AI SERVIZI GENERALI	B1
2		OPERATORE PORTIERE	A1
	AREA ECONOMICO FINANZIARIA		
1		ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	D1
1		ISTRUTTORE	C1
1		COLLABORATORE PROFESSIONALE TERMINALISTA	B3
	AREA TECNICO MANUTENTIVA		
1		FUNZIONARIO TECNICO	D3
1		ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D1
1		COLLABORATORE PROFESSIONALE TERMINALISTA	B3
1		OPERATORE MANUTENTORE	A1
	AREA SOCIO ASSISTENZIALE		
1		ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENZIALE	D1
1		ISTRUTTORE ASSISTENZIALE	C1
2		INSEGNANTI DI SCUOLA DELL'INFANZIA	C1
1		COLLABORATORE SOCIO ASSISTENZIALE	B3
2		ESECUTORE ASSISTENTE	B1
1		ESECUTORE SCOLASTICO	A1
2		OPERATORE INSERVIENTE	A1

Al 31.12.2025 i dipendenti di ruolo a tempo indeterminato e a tempo pieno dell'Opera Pia Istituto Santa Lucia I.P.A.B. sono n. 13, così suddivisi:

- n. 1 inquadrato con il profilo professionale di Segretario Generale / Dirigente, secondo il C.C.N.L. del personale Dirigente del comparto Regioni - Autonomie locali del 22 febbraio 2010;
- n. 12 inquadrati con il profilo professionale e la categoria giuridica secondo il sistema di classificazione del personale, ex art. 3, comma 1, del C.C.N.L. del personale non dirigente del comparto Regioni – Autonomie locali del 31 marzo 1999 e s.m.i., così ripartiti:
- N. 5 categorie giuridiche “D”.
- N. 4 categorie giuridiche “C”.
- N. 1 categorie giuridiche “B”.
- N. 2 categorie giuridiche “A”.

Pertanto, ad oggi risultano vacanti n. 13 posti in pianta organica, così suddivisi:

- N. 2 categoria giuridica “C”.
- N. 7 categoria giuridica “B”.
- N. 4 categoria giuridica “A”

riguardanti specificamente i profili professionali indicati nella tabella sotto riportata:

NUMERO POSTI VACANTI	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	QUALIFICA E/O CATEGORIA
	AREA AMMINISTRATIVA		
1		COLLABORATORE PROFESSIONALE TERMINALISTA	B3
1		COLLABORATORE AUTISTA ADDETTO AI SERVIZI GENERALI	B3
1		AUTISTA ADDETTO AI SERVIZI GENERALI	B1
1		OPERATORE PORTIERE	A1
	AREA ECONOMICA FINANZIARIA		
	AREA TECNICO MANUTENTIVA		
1		COLLABORATORE PROFESSIONALE TERMINALISTA	B3
	AREA SOCIO ASSISTENZIALE		
2		INSEGNANTI DI SCUOLA DELL'INFANZIA	C1
1		COLLABORATORE SOCIO ASSISTENZIALE	B3
2		ESECUTORE ASSISTENTE	B1
1		ESECUTORE SCOLASTICO	A1
2		OPERATORE INSERVIENTE	A1

In attuazione delle disposizioni di cui all'art. 13, commi 2 e 3, del CCNL Comparto Funzioni Locali 16 novembre 2022, con decorrenza dal 1 aprile 2023 il personale in servizio è stato automaticamente inquadrato nel nuovo sistema di classificazione corrispondente alla categoria di appartenenza, secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione) del medesimo contratto, come da prospetto di seguito riportato.

Dipendente (cognome e nome)	VECCHIO INQUADRAMENTO FINO AL 31/03/2023	NUOVO INQUADRAMENTO DALL'1/04/2023	
	Categoria giuridica CCNL 31/03/1999 e s.m.i.	Profilo professionale	Area CCNL 16/11/2022
AREA AMMINISTRATIVA:			
Faso Giacomo	D	Funzionario Amministrativo	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Taormina Giuseppa	C	Istruttore Amministrativo	AREA DEGLI ISTRUTTORI
Lo Cicero Davide	C	Istruttore Amministrativo	AREA DEGLI ISTRUTTORI
Carlino Anna	A	Operatore Portiere	AREA DEGLI OPERATORI
AREA ECONOMICO FINANZIARIA:			
Di Gesaro Daniela	D	Funzionario Contabile	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Lo Cicero Franca Stefania	C	Istruttore	AREA DEGLI ISTRUTTORI
Sciascia Sergio	B	Collaboratore professionale terminalista	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
AREA TECNICO MANUTENTIVA:			
D'Agostino Davide	D	Funzionario Tecnico	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Bennardo Salvatore	D	Funzionario Tecnico	
Gargano Giovanni	A	Operatore manutentore	AREA DEGLI OPERATORI
AREA SOCIO ASSISTENZIALE:			
Veleria Granatella	D	Funzionario Socio Assistenziale	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Messineo Simonetta	C	Istruttore Assistenziale	AREA DEGLI ISTRUTTORI

Con Deliberazione del C.d.A. del 30 dicembre 2025, n. 177, recante: “*Modifica pianta organica dell’Opera Pia Istituto Santa Lucia I.P.A.B.*”, veniva stabilito che in relazione alle attuali esigenze funzionali dell’Ente, rispetto alle unità previste per ogni singola area dalla pianta organica approvata con la citata Deliberazione del C.d.A. del 18 settembre 2008, n. 142, si rendeva opportuno procedere alla modifica della predetta pianta organica prevedendo una nuova pianta organica costituita da n. 17 (diciassette) dipendenti di ruolo a tempo indeterminato e a tempo pieno, così suddivisi:

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	TOTALE POSTI
SEGRETARIO GENERALE	DIRIGENZA	1
Area amministrativa		
FUNZIONARIO	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	2
ISTRUTTORE	ISTRUTTORI	2
OPERATORE ESPERTO	OPERATORI ESPERTI	1
OPERATORE	OPERATORE	1
Area economico finanziaria		
FUNZIONARIO	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1
ISTRUTTORE	ISTRUTTORI	1
OPERATORE ESPERTO	OPERATORI ESPERTI	1
Area tecnico manutentiva		
FUNZIONARIO TECNICO (Architetto)	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1
FUNZIONARIO TECNICO (Ingegnere)	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1
ISTRUTTORE TECNICO (geometra)	ISTRUTTORI	1
OPERATORE (manutentore)	OPERATORI	1
Area socio assistenziale		
FUNZIONARIO SOCIO ASSISTENZIALE	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1
ISTRUTTORE	ISTRUTTORI	2
		17

Rilevato che, dalle risultanze istruttorie è dato inequivocabilmente evincere che nell’Ente non sussistono situazioni di soprannumero o eccedenze di personale in relazione alle attuali esigenze funzionali e alla situazione finanziaria.

Nell’anno 2026 non è previsto il collocamento in quiescenza per nessuno dei dipendenti attualmente in servizio.

Considerato che il piano assunzionale sarà attuato in ossequio alle norme di settore che regimentano la materia in esame, ex art. 30 e seguenti del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. in combinato disposto con l'art. 97, comma 4, della Costituzione. Rilevato che in base alle esigenze dell'Ente si procederà prioritariamente all'assunzione delle due unità da inquadrare nell'area degli istruttori, di cui uno tecnico (geometra).

L'Ente si riserva di accettare anche eventuali richieste di comando, qualora le procedure di mobilità dovessero andare deserte, o in alternativa, di ricorrere all'assunzione con le modalità previste dall'art. 3, comma 61, della legge n. 350/2003 (idonei di concorso presso altre amministrazioni). Lo stipendio tabellare annuo comprensivo di 13^e mensilità per ogni profilo professionale è quello stabilito dal vigente C.C.N.L. comparto Funzioni Locali.

L'Ente si impegna a fornire la prescritta informazione alla R.S.U. e alle Organizzazioni Sindacali rappresentative U.I.L. - F.P.L., C.I.S.L. - F.P., C.G.I.L. - F.P., ai sensi del combinato disposto dell'art. 6, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., con l'art. 4, del C.C.N.L. comparto Funzioni – Locali 22.11.2022.

Il presente Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2026/2028 e la Revisione annuale della dotazione organica 2026, è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'Ente e trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del Bilancio di previsione 2026.

Il piano occupazionale triennale 2026/2028 ed annuale 2026, verrà aggiornato in base alle nuove esigenze dell'Ente nel rispetto della dotazione organica e della normativa di settore.

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'attività di formazione rientra tra le principali misure di prevenzione della corruzione.

La Legge 6 novembre 2012, n. 190/2012 e s.m.i., stabilisce che, il P.I.A.O. preveda, per le attività a più elevato rischio di corruzione, percorsi e programmi di formazione anche specifici e settoriali, dei dipendenti sui temi dell'etica e della legalità, anche eventualmente in sinergia con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione. Le attività formative interne, differenziate per contenuti e livello di approfondimento, anche in relazione ai diversi ruoli dei destinatari, sono definite dal RPCT con il supporto degli uffici competenti e dell'ufficio che si occupa di formazione del personale.

L'Ente prevede attività di formazione obbligatoria in ambito anticorruzione e trasparenza articolate su tre livelli: di base, specifica e specialistica.

La formazione di base è rivolta a tutto il personale dell'Ente. In tale ambito si prevede di trattare tematiche legate alla prevenzione della corruzione e ai principi di etica e legalità, con riferimento anche al Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente, oltreché alla trasparenza. Potranno essere analizzati i reati legati al fenomeno corruttivo e gli strumenti per prevenirli e combatterli, nonché ulteriori tematiche quali le "regole minime" per i responsabili di posizione organizzativa e i dipendenti, il comportamento in ufficio e con l'utenza, la gestione dei conflitti di interesse, anche potenziale.

La formazione specifica trasversale, è mirata, conforme alla realtà lavorativa e calibrata sulla base delle attività a rischio corruzione di ogni singola struttura, sulla base dei suggerimenti comunicati dai responsabili di posizione organizzativa al RPCT o su indicazione del RPCT stesso.

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo sono infatti individuati dal responsabile della struttura di appartenenza e segnalati al RPCT al fine di fruire di uno specifico programma formativo, stabilito dal Segretario Generale.

Le posizioni di maggiore esposizione al rischio di corruzione sono individuate tramite la mappatura delle attività a rischio corruzione, funzionale alla determinazione degli ambiti da implementare tramite il processo formativo. Tale attività di formazione è rivolta sia al personale responsabile di posizione organizzativa sia a quello non responsabile di posizione organizzativa.

La formazione di base e specifica, considerando un grado alto, medio e basso di conoscenza dei dipendenti, deve prevedere, per quanto possibile, un approccio alle tematiche da trattare non solo da un punto di vista descrittivo e teorico ma anche secondo un taglio pratico, con analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai quesiti. È previsto che gli incontri si

svolgano preferibilmente in house, senza incidere sulla regolare attività degli uffici, in modo da conciliare l'esigenza di formare il più ampio numero di persone con quella di contenere i costi connessi agli interventi formativi, possibilmente a costo zero o comunque contenuto. Potrà essere inoltre utilizzata la modalità e-learning, usufruendo anche dei corsi messi a disposizione sulla piattaforma SELF "Sistema di E-Learning Federato per la PA" dalla Rete per l'Integrità e la Trasparenza, ovvero sul portale Syllabus per la formazione e lo sviluppo di nuove competenze del personale delle Pubbliche Amministrazioni, realizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica con l'obiettivo di consolidare e supportare i processi di innovazione della Pubblica Amministrazione.

Il personale dipendente potrà essere individuato preferibilmente tra il personale tecnico amministrativo dell'Ente di comprovata esperienza e competenza in materia, ricorrendo alle piattaforme convenzionate con l'Ente o eccezionalmente a professionisti esterni.

La formazione di livello specialistico riservata al RPCT, può riguardare, a titolo esemplificativo, l'aggiornamento e il confronto sulle novità legislative in materia di anticorruzione e trasparenza, i metodi di redazione dei piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza, le tecniche di risk management, i meccanismi di prevenzione e contrasto della corruzione o ulteriori tematiche in linea con il contenuto normativo specifico relativo all'intera materia della corruzione delle illegalità amministrative e della trasparenza, ai fini della corretta gestione del sistema di prevenzione della corruzione.

Il RPCT si attiva per garantire la fruibilità da parte del personale delle singole opportunità.

In tal senso si evidenzia la stretta correlazione con il Testo unico sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al decreto legislativo numero 81/2008 che, recependo le raccomandazioni della Commissione Europea in materia, raccomanda in particolare, all'articolo 28 comma 1, la valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori negli ambienti di lavoro, ivi compresi quelli collegati allo stress lavoro correlato, "nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro". Tra i fattori determinanti lo stress lavoro correlato vi sono condizioni oggettive legate al contenuto del lavoro e al contesto lavorativo e condizioni soggettive, legate al clima di gruppo e alla percezione individuale dei vari fattori: pertanto, nella valutazione del rischio, si sono date indicazioni affinché venga prioritariamente eseguita la valutazione oggettiva su alcuni indicatori considerati "sentinella" che necessitano, quindi, di un monitoraggio continuo e si proceda solo successivamente, qualora si evidenzia un rischio medio-alto, con analisi di approfondimento.

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, "Attuazione della legge 4 marzo 2009, numero 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", così come integrato e rivisto dall'articolo 8 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 2016, numero 105, fa quindi rientrare a pieno titolo, nell'ambito della valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni, il principio di pari opportunità, inserendo il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (articolo 8. comma 1, lettera h)) e la verifica dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità (articolo 14, comma 3, lettera f)) tra le finalità per la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi dei risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative. In particolare sostituisce il secondo comma dell'articolo 5 del decreto legislativo numero 165/2001 annoverando tra i poteri dirigenziali "le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità" (articolo 34). Il decreto legislativo numero 150/2009 innova, quindi, la disciplina delle pubbliche amministrazioni vincolando maggiormente l'ordinamento del lavoro pubblico ai processi di pianificazione e valutazione anche per il principio di pari opportunità e non discriminazione e ribadendo, in tal senso, la responsabilità dirigenziale nel raggiungimento degli obiettivi programmati. Si tratta di un ulteriore tentativo di raggiungere gli obiettivi prefissati ridefinendo gli strumenti a disposizione, considerato che, nonostante il quadro normativo così articolato, nella pubblica amministrazione permangono tuttora ostacoli e reticenze alle pari opportunità.

Inoltre, nel 2013, in attuazione all'articolo 54 del citato decreto legislativo numero 165/2001 viene

adottato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, il “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” che all’articolo 13, comma 5, prevede che: “Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l’instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all’aggiornamento del personale, all’inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.”

Da ultimo, nel 2015, con la legge 7 agosto numero 124 (cosiddetta legge Madia), articolo 14, e con il successivo decreto legislativo 14 settembre 2015, numero 151, sono stati modificati alcuni articoli del decreto legislativo numero 81/2008 e del decreto legislativo numero 198/2006 prevedendo che le pubbliche amministrazioni sono invitate ad adottare misure organizzative innovative che favoriscano la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti e ad introdurre, nei percorsi di misurazione della performance organizzativa, indicatori di verifica dell’impatto sull’efficacia e sull’efficienza dell’azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

3.4.1 PREMESSA

Nell’ambito delle finalità espresse dalla legge numero 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (decreti legislativi numero 196/2000, 165/2001 e 198/2006), 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 dell’Opera Pia Istituto Santa Lucia per il triennio 2026-2028.

Con il presente Piano l’Ente mira a favorire l’adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e che tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. agli orari di lavoro e part - time;
2. all’individuazione di concrete opportunità di sviluppo carriera e di professionalità;
3. formazione del personale dipendente;
4. informazione, promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità;
5. lavoro agile (smart working).

3.4.2 SITUAZIONE ATTUALE

L’analisi della situazione e del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato ed a tempo pieno riferita al mese di gennaio 2026, presenta il seguente quadro:

Dipendenti		Categorie giuridiche				TOTALE
	Segretario Generale / Dirigente					
		Operatori	Operatori Esperti	Istruttori	Funzionari	
Donne		1		3	2	6
Uomini	1	1	1	1	3	7
Totale						13

Dipendenti di ruolo in categoria giuridica “D” nominati Responsabili di Area con incarico di Elevata Qualificazione presso l’Opera Pia Istituto Santa Lucia – I.P.A.B.:

INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	DONNE	UOMINI
AREA AMMINISTRATIVA		1
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	1	
AREA TECNICO-MANUTENTIVA		1
AREA SOCIO-ASSISTENZIALE	1	

Pertanto si dà atto che attualmente non si presenta la necessità di favorire un riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell’art. 48, del decreto legislativo n. 198/2006.

3.4.3 OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Il presente Piano prende spunto dall'esito dell'attuazione del Piano precedente e dall’attuale situazione organizzativa dell'Ente. Ne conseguono le successive considerazioni:

- coerentemente con la normativa comunitaria e nazionale che promuove l’uguaglianza di genere, parità e pari opportunità a tutti i livelli di governo, si conferma l’attenzione ai temi della conciliazione,

del contrasto alle discriminazioni, della promozione della cultura di genere e della valorizzazione delle differenze, ponendo una particolare attenzione al benessere lavorativo, così come esorta la normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;

- composizione paritetica delle Commissioni di concorso in conformità a quanto stabilito dalla normativa vigente;

- promozione della presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali: gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti tenendo conto delle pari opportunità, come si evince dal prospetto sopra riportato;

- si tiene conto delle esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità a mezzo di opportuni adeguamenti dell’organizzazione del lavoro delle donne e l’adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il Piano si inserisce pertanto in un contesto “maturo” in relazione alle tematiche da affrontare e individua, per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa, i seguenti obiettivi da realizzare nel triennio 2026/2028, a supporto dei quali vengono previste le azioni positive successivamente descritte, tenuto conto che i destinatari sono sempre tutti i lavoratori e le lavoratrici:

Intervento n. 1: ORARIO DI LAVORO E PART - TIME

Obiettivi. Favorire l’equilibrio e la conciliazione tra lavoro e responsabilità familiari, anche mediante una diversa organizzazione dell’attività lavorativa, delle sue condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche. Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l’utilizzo di tempi flessibili.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l’utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area, Segretario Generale, Area amministrativa.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali.

Misurazione - Indicatori: Numero di domande accolte a fronte delle richieste dei lavoratori e delle lavoratrici.

Intervento n. 2: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area, Segretario Generale, Area amministrativa.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Misurazione - Indicatori: Rispetto delle pari opportunità nello sviluppo della carriera e della professionalità.

Intervento n. 3: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli dei lavoratori e adeguati alle effettive esigenze da vagliare successivamente.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area, Segretario Generale, Area amministrativa.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Misurazione Indicatori: Percentuale femminile di fruizione della formazione.

Intervento n. 4: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategiche: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

Azione positiva 1: Favorire la sensibilizzazione e l'informazione del personale sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione ai dipendenti e ai cittadini attraverso la pubblicazione del presente Piano di Azioni positive sul sito internet dell'Opera Pia Istituto Santa Lucia.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area, Segretario Generale, Area amministrativa.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

Misurazione - Indicatori: Pubblicazione nel sito internet dell'Opera Pia Istituto Santa Lucia del Piano delle azioni positive e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi delle tematiche riguardanti le pari opportunità da parte dei Responsabili di Area.

Intervento n. 5: LAVORO AGILE (SMART WORKING)

Obiettivo: Preliminarmente, va rilevato che dato l'attuale esiguo numero di dipendenti in servizio si ritiene preferibile in atto non prevedere l'utilizzo del lavoro agile. Ciò, al fine di garantire la piena operatività degli uffici in presenza e poter dare riscontro all'utenza dei vari servizi.

Laddove le circostanze lo consentiranno sarà intendimento dell'amministrazione favorire la conciliazione tra esigenze familiari e lavorative mediante una diversa organizzazione delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo dello smart working.

Azione positiva 1: Prevedere la concessione dello smart working in tempi celeri e dando la giusta priorità alle categorie di lavoratori che hanno maggiori difficoltà di conciliazione dei tempi famiglia – lavoro.

Azione positiva 2: Garantire che il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, spettante ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità lavoro agile, non subisca alcuna modifica rispetto a quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area, Segretario Generale, Area amministrativa.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Misurazione - Indicatori: Numero di domande accolte su richiesta dei lavoratori e delle lavoratrici.

3.4.4 IL COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)

Il presente Piano non è stato redatto in accordo con il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità in quanto l'Ente a seguito dell'avviso di interpello interno del 4 maggio 2018 e della richiesta di designazione dei componenti rivolta alle OO.SS. non ha ricevuto alcuna candidatura e/o designazione.

Il CUG esercita i compiti propositivi, consultivi e di verifica previsti dall'articolo 57, comma 3, del decreto legislativo numero n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 21 della legge n. 183/2010, e dalla direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4.03.2011 concernente le linee guida sul funzionamento dei CUG, nonché le funzioni che i contratti collettivi demandavano in precedenza al Comitato per le Pari Opportunità e al Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing, successivamente integrata con la Direttiva numero 2 del 26.06.2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri avente ad oggetto "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche" sottoscritta dal Ministro per la Pubblica Amministrazione con la quale sono state adeguate le previsioni della predetta direttiva 4.03.2011 per meglio coordinare l'azione dei Comitati Unici di Garanzia con quella svolta dagli altri organismi previsti dalla legislazione e per favorire un più efficace ruolo del Comitato "anche tenuto conto delle problematiche emerse nella prima fase applicativa e segnalate dal Gruppo di lavoro per il monitoraggio ed il supporto alla costituzione e sperimentazione dei Comitati, come previsto dal paragrafo 7 della medesima direttiva".

In particolare il CUG nell'ambito della funzione propositiva, propone le misure del piano di azioni positive di competenza dell'Amministrazione e promuove iniziative volte a:

- a) favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro fra uomini e donne;
- b) favorire, promuovere e potenziare condizioni di benessere lavorativo e la conciliazione fra vita privata e lavoro;
- c) sviluppare temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- d) promuovere iniziative volte ad attuare direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- e) effettuare analisi e programmazione di genere che considerino bisogni e interessi individuali e collettivi, nonché analisi e nuove iniziative utili a sviluppare un bilancio di genere;
- f) favorire condizioni di benessere organizzativo;
- g) prevenire e contrastare situazioni di discriminazione e violenze morali e psicologiche sui luoghi di lavoro (mobbing) e ogni altra forma di disagio lavorativo;

h) curare l'informazione e la formazione per una cultura organizzativa orientata al rispetto di ogni lavoratore e alla valorizzazione di ogni diversità.

Il CUG, nell'ambito delle funzioni consultive, formula pareri di carattere obbligatorio sulle seguenti materie:

- a) progetti di riorganizzazione;
- b) piani di formazione del personale;
- c) orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- d) criteri di valutazione del personale;
- e) contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze; ovvero ogni qualvolta l'Ente lo richieda.

Il CUG ha, infine, compiti di verifica su:

- a) risultati delle azioni positive, dell'attuazione dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- b) esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- c) esiti delle azioni di contrasto al mobbing e ad ogni forma di violenza verbale, fisica, morale e psicologica nei luoghi di lavoro;
- d) assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, all'orientamento politico nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

3.4.5 DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata per il triennio 2026/2028.

Il Piano è pubblicato nel sito internet dell'Opera Pia Istituto Santa Lucia nell'apposita sotto sezione della sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Piano viene trasmesso alla R.S.U.

Nel periodo di vigenza del presente Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente e delle OO.SS. (anche attraverso la RSU) in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

SEZIONE 4

Sezione non prevista per Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.