



**CONSORZIO ENTE AUTODROMO DI PERGUSA
IN LIQUIDAZIONE
ENNA**

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025-2027

www.autodromopergusa.it

SOMMARIO

PREMESSA

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1: Valore pubblico

2.2: Performance

2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1: struttura organizzativa

3.1.1.: Organi del Consorzio

3.1.2: Modello organizzativo

3.1.4: Personale del Consorzio

3.2: Organizzazione del lavoro agile

3.3: Piano triennale dei fabbisogni del personale

3.3.1: Dotazione Organica

3.4: Formazione del personale

ALLEGATO 1 – PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

ALLEGATO 2 – ORGANIGRAMMA

ALLEGATO 3 – PIANO OPERATIVO LAVORO AGILE

ALLEGATO 4 – DOTAZIONE ORGANICA

ALLEGATO 5 – PIANO DELLA FORMAZIONE

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è un documento unico di programmazione e governance che, in un'ottica di semplificazione e razionalizzazione, accorpa diversi atti di pianificazione cui sono tenute le pubbliche amministrazioni.

Esso persegue finalità di maggior coordinamento e coerenza dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, e di assicurare la qualità e la trasparenza dell'azione amministrativa e di migliorare la qualità dei servizi rivolti a cittadini e imprese.

Riferimenti normativi:

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni nella L. 6 agosto 2021, n. 113, successivamente integrato e modificato, nonché disciplinato per quanto riguarda i contenuti e la tempistica di approvazione.

Il PIAO, che 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) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n.190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Per gli enti con un numero di dipendenti inferiore a 50 sono previste modalità semplificate, disciplinate dal D.P.R. n. 81/2022, dal D.M. 30 giugno 2022, n. 132, nonché da ulteriori provvedimenti attuativi e di indirizzo.

Il Consorzio Ente Autodromo di Pergusa in liquidazione, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, adotta il PIAO con le modalità semplificate previste dal D.M. n. 132/2022.

Inoltre, per il triennio 2025-2027, in considerazione dell'avvio della procedura di liquidazione in data 2 agosto 2024, i contenuti del Piano risultano fortemente ridimensionati e sono focalizzati sul percorso istituzionale in corso, rispetto alle precedenti versioni del PIAO, che descrivevano una situazione di piena operatività dell'Ente.

Il presente Piano è deliberato in coerenza con il Piano Programma 2025-2027, approvato con deliberazione del Liquidatore, con i poteri del C.d.A., n. 6 del 19/03/2025, approvato con deliberazione dell'Assemblea Consortile n. 3 del 26/05/2025 e con il Bilancio di previsione finanziario 2025-2027, approvato con deliberazione del Liquidatore, con i poteri del C.d.A., n. 7 del 19/03/2025, approvato con deliberazione dell'Assemblea Consortile n. 4 del 26/05/2025.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Consorzio Ente Autodromo Pergusa in liquidazione
Indirizzo	Via Nazionale c/o Tribuna Centrale Autodromo – 94010 Pergusa - Enna
Codice Fiscale/Partita IVA	00575770862
Liquidatore	Avv. Mariangela Corbo
PEC	protocolloceap.liquidazione@legalmail.it
Email	info@autodromopergusa.it
Sito web	https://www.autodromopergusa.it
Telefono	0935.543111

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

2.2 Performance

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Si rileva, comunque, che il Piano degli Obiettivi 2025/2027 è quello già esposto nel Piano Programma 2025/2027, approvato con deliberazione del Commissario Liquidatore con i poteri del C.d.A. n. 6 del 19/03/2025, approvata con delibera dell'Assemblea Consortile n. 3 del 26/05/2025, che non necessita di specifica e formale condivisione trattandosi di adempimenti derivanti dal dettato normativo vigente, oltre che da principi comportamentali di buona diligenza.

2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della Legge n. 190/2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti ad individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi Legge n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013.

Sulla base degli indirizzi e supporti messi a disposizione dell'ANAC, l'RPCT aggiorna annualmente la pianificazione. Nell'allegato 1 si riporta il Piano aggiornato (ALLEGATO 1 – PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA).

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1: Struttura organizzativa

3.1.1. Organi del Consorzio

Gli organi del Consorzio sono:

Assemblea Consortile – è composta dai rappresentanti degli enti associati ed è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo del Consorzio.

Componenti:

Presidente del Libero Consorzio Comunale di Enna – Avv. Piero Capizzi

Sindaco del Comune di Enna – Avv. Maurizio Dipietro

Presidente Automobile Club di Enna – Geom. Alessandro Battaglia

Liquidatore – Avv. Mariangela Corbo, nominata con Delibera del C.d.A. n. 26 del 02.08.2024

Il liquidatore esercita i poteri già attribuiti, dalla legge e dallo Statuto, al Presidente e al Consiglio di Amministrazione, organi cessati, per la gestione della liquidazione.

Direttore Segretario - L'incarico è ricoperto dall'Avv. Viviana Fonte, nominata con delibera del Liquidatore, con i poteri del C.d.A., n. n. 20 del 23.08.2025.

Il Direttore Segretario è annoverato tra gli organi del Consorzio dall'art. 4 dello Statuto Consortile.

Ad esso sono attribuite le funzioni previste dall'articolo 14 dello Statuto Consortile, che richiama gli articoli 33 e 34 del D.P.R. 4 ottobre 1986, n. 902, nonché quelle stabilite nel Regolamento Organico dell'Ente, in particolare negli artt. 11 e 12.

Il Direttore Segretario adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano il Consorzio verso l'esterno, non ricompresi dalla legge e dallo Statuto tra le funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo attribuite agli organi di governo del Consorzio stesso; provvede alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa del Consorzio mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. È responsabile dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Nell'assolvimento dell'incarico, il Direttore-Segretario esercita, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri:

- a) formula proposte ed esprime pareri agli organi consortili nelle materie di rispettiva competenza;
- b) cura l'attuazione delle linee strategiche, dei piani, dei programmi, degli obiettivi generali, delle direttive generali impartitegli e concorre all'attuazione del Codice Etico e del sistema di trasparenza ed anticorruzione di cui il Consorzio è dotato;
- c) svolge le deleghe assegnategli;
- d) adotta gli atti relativi all'organizzazione degli uffici e dei servizi, nel rispetto delle disposizioni statutarie e regolamentari;

Inoltre, il Direttore-Segretario riferisce correntemente agli organi consortili sull'attività svolta e in tutti i casi in cui ciò sia richiesto o ritenuto opportuno.

Collegio Straordinario dei Revisori dei Conti – L'incarico è ricoperto da tre funzionari regionali nominati dall'Assessorato Regionale dell'Economia, con D.D.G. n. 03/GAB del 03.03.2017

Componenti:

Dott. Carlo Cacciatore

3.1.2 Modello organizzativo

Lo stato di liquidazione dell'Ente rende necessario la revisione della struttura organizzativa, al fine di razionalizzare l'attività liquidatoria, ottimizzando l'impiego delle risorse umane e materiali disponibili e garantendo una maggiore flessibilità operativa.

Il Servizio Tecnico e il Servizio Sportivo vengono accorpati in un unico Servizio Tecnico e Sportivo, stante la loro residuale attività; è, inoltre, rimodulata l'articolazione degli uffici afferenti a ciascun Servizio, che ricomprendono tutte le attività svolte dall'Ente, in considerazione delle esigenze di gestione dell'attività liquidatoria.

L'assetto organizzativo è quindi il seguente:

SERVIZIO AFFARI GENERALI Ufficio Archivio e Protocollo Ufficio Affari Generali e Risorse Umane	• Affari afferenti la costituzione, l'attività e la cessazione degli organi amministrativi del consorzio • Attività di rappresentanza e cerimoniale • Predisposizione di provvedimenti concernenti l'attività del Servizio • Rapporti con lo Stato, la Regione e gli Enti locali consorziati • Gestione dell'archivio corrente e di deposito • Tenuta del protocollo • Relazioni con il pubblico • Tenuta dei registri delle deliberazioni e delle determinazioni • Notificazioni e pubblicazioni • Raccolta dei regolamenti, delle circolari, degli atti di indirizzo e normativi in generale • Gestione dello stato giuridico - economico del personale e del rapporto di lavoro • Gestione dei rapporti di collaborazione esterna. Mobilità interna ed esterna • Controllo interno e nucleo di valutazione • Gestione del contenzioso ed azioni a difesa degli interessi del Consorzio • Autorizzazioni e concessioni
SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO Ufficio Finanziario Ufficio Provveditorato	• Programmazione e bilanci • Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione • Gestione del bilancio riferita alle spese • Rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti • Rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni • Rapporti con l'Organo di revisione economico finanziario

	• Tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari • Controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio • Rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'Ente • Adempimenti fiscali e tributari • Gestioni del servizio di economato e riscontro dei rendiconti
SERVIZIO TECNICO SPORTIVO Ufficio Tecnico Sportivo	• Attività di progettazione di massima, preliminare ed esecutiva • Direzione di /avori, contabilità relativa, accertamenti tecnici • Espletamento gare - Asta pubblica - Licitazione privata - Trattativa privata Cottimi fiduciari, lavori urgenti e di somma urgenza, lavori in economia • Vigilanza tecnica sui lavori in genere e sui cantieri • Gestione degli impianti dei servizi tecnologici e a rete • Infrastrutture interne e segnaletica • Impianti e servizi informatici e telefonici • Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture • Gestione forniture e servizi • Attività di servizio protezione e prevenzione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro • Corrispondenza con Organismi Nazionali ed Internazionali • Carteggi di chiusura • Cura e corrispondenza per l'affitto de! Circuito e delle strutture di pertinenza

L'organigramma dell'Ente è allegato al presente documento (ALLEGATO 2 – ORGANIGRAMMA)

3.1.3 Personale del Consorzio

Il personale in forza all'Ente è così suddiviso:

Area	Tempo indeterminato	Tempo pieno	Tempo Parziale
Area Funzionari ed E/Q	2	2	
Area Istruttori	5	1	4
Area Operatori Esperti	6		6
Totale	13	3	10

A seguito della ricognizione effettuata e considerate le figure professionali necessarie al percorso di liquidazione, considerato che i profili ascritti tengono conto delle mansioni effettivamente svolte in maniera consolidata e in osservanza dei requisiti di legge per l'esercizio di specifiche competenze professionali, il personale dipendente del Consorzio è il seguente:

Nominativo	Profilo professionale	Orario settimanale
Buscemi Francesco Paolo	Funzionario amministrativo contabile a E/Q	36
Crisafulli Marco	Funzionario tecnico	36
Amato Valeria	Istruttore amministrativo	36
Bevanda Fabiola	Istruttore amministrativo	23
Croce Veronica	Istruttore contabile	25
Sauro Adriana	Istruttore contabile	23
Mungiovino Angelo	Istruttore tecnico	23
Emma Ornella	Operatore esperto amministrativo	25
Pauledda Rita	Operatore esperto amministrativo	25
Bonasera Lucio	Operatore esperto tecnico	20h 10'
Colina Gianfranco	Operatore esperto tecnico	25
Duca Maria Giacomina	Operatore esperto tecnico	25
Giardina Filippo	Operatore esperto tecnico	29

Il Consorzio in liquidazione si avvale, inoltre, di figure diverse dal personale a supporto delle attività ordinarie (patrocinio legale, servizi fiscali, servizio finanziario etc.).

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Riferimenti normativi

In Italia, il lavoro agile è stato introdotto dall'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che ha previsto una specifica modalità di svolgimento del lavoro subordinato da remoto.

Durante l'emergenza pandemica da COVID-19, l'art. 87, comma 1, del D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito con L. 24 aprile 2020, n. 27, ha reso il lavoro agile, seppur in modalità semplificate (c.d. smart working) rispetto a quelle di cui alla legge n. 81/2017, la modalità ordinaria di prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, garantendo la continuità dei servizi e la sicurezza del personale.

L'evoluzione normativa ha registrato un utilizzo crescente dell'istituto durante l'emergenza, seguito da un progressivo ritorno al regime ordinario. Gli interventi più rilevanti sono stati:

- art. 87 D.L. 18/2020: qualificazione del lavoro agile come modalità ordinaria di lavoro nella PA, fino alla cessazione dello stato di emergenza;
- art. 263 D.L. 34/2020, che ha modificato l'art. 14 della L. 124/2015, introducendo il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- art. 11-bis D.L. 52/2021, che ha eliminato la soglia minima del 50% del personale, stabilendo che il lavoro agile si applica ad almeno il 15% dei dipendenti, e in assenza di tale strumento, si applica ugualmente alla stessa percentuale di dipendenti che lo richiedono;
- art. 263 D.L. 34/2020, che ha previsto una ripresa graduale del lavoro in presenza, con l'adozione di misure di flessibilità e articolazione oraria.

Con l'art. 6 del D.L. 80/2021, il lavoro agile è stato inserito nel Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO), come strumento di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, integrato con gli obiettivi di performance, trasparenza e prevenzione della corruzione.

Il D.P.C.M. 23 settembre 2021 (G.U. n. 244 del 12 ottobre 2021) ha stabilito che, dal 15 ottobre 2021, il lavoro agile ha cessato di essere modalità ordinaria di prestazione lavorativa nella PA, con conseguente ritorno alla prevalenza del lavoro in presenza.

Il successivo decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021 (G.U. n. 245 del 13 ottobre 2021) ha introdotto una disciplina transitoria, subordinando l'accesso al lavoro agile al rispetto delle seguenti condizioni:

- a) prima di tutto, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) occorre ruotare il personale che può prestare il proprio lavoro in modalità agile, facendo comunque prevalere, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) occorre mettere in atto ogni adempimento tecnologico idoneo a garantire la più assoluta

riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattati durante il lavoro in modalità agile;

d) se è stato accumulato dell'arretrato, deve essere predisposto un piano di smaltimento;

e) occorre mettere in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente l'hardware necessario;

f) è necessario stipulare un accordo individuale con il lavoratore nel quale definire almeno:

1) obiettivi della prestazione resa in modalità agile;

2) modalità e tempi di esecuzione della prestazione lavorativa, della disconnessione e (eventualmente) delle fasce di contattabilità;

3) modalità e criteri di misurazione della prestazione;

g) garanzia della prevalente prestazione in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;

h) previsione della rotazione del personale impiegato in presenza, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano.

Con il D.M. n. 132 del 30 giugno 2022, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, è stato emanato il regolamento che definisce il contenuto del PIAO, prevedendo una sezione "Organizzazione e capitale umano" con apposita sottosezione dedicata al lavoro agile.

Da ultimo è intervenuta la direttiva 29 dicembre 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione, che ha richiamato la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute attraverso gli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale – già consente, oltre a concedere ai/lle lavoratori/lavoratrici che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di estendere i giorni previsti per la prestazione lavorativa in modalità agile, derogando al criterio della prevalenza in presenza.

Lo stato di attuazione del Consorzio Ente Autodromo di Pergusa in liquidazione

Di seguito sono elencate le strutture e la percentuale di personale autorizzato al lavoro da remoto; nel periodo pandemico la quasi totalità delle strutture ha attivato massivamente tale modalità di lavoro per fronteggiare l'emergenza sanitaria.

Il Servizio in cui è ricorso in misura minore al lavoro agile è quello caratterizzato da attività che devono necessariamente essere svolte in presenza, come quelle di natura tecnica e supporto agli impianti sportivi.

La tabella evidenzia il totale dei dipendenti per ogni area della struttura organizzativa comunale e la relativa ripartizione nel periodo compreso tra il mese di marzo 2020 ed il 31/12/2021, anche se non in via continuativa.

Servizio	Dipendenti autorizzati al lavoro da remoto al 31/12/2021
Servizio Tecnico Sportivo	16,67%
Servizio Affari Generali	100%
Servizio Economico Finanziario	100%

Piano Operativo Lavoro Agile

Le modalità attuative, la disciplina, i soggetti coinvolti, il Programma di sviluppo e gli strumenti utili per la performance sono espressi nel piano allegato al presente documento (ALLEGATO 3 – PIANO OPERATIVO LAVORO AGILE).

3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni del personale

Il Consorzio non adotta il piano triennale dei fabbisogni del personale in quanto, trovandosi in liquidazione dal 02.08.2024, non sussiste alcuna programmazione gestionale volta al potenziamento delle risorse umane.

3.3.1. Dotazione organica

La consistenza organica del Consorzio comprende le figure lavorative già individuate di fatto nella struttura prima della gestione liquidatoria.

Tuttavia, in coerenza con la riorganizzazione della struttura organizzativa, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, è necessario rimodulare la dotazione organica, senza variazione del numero complessivo delle unità di personale, né incidenza sul fabbisogno complessivo.

Il nuovo assetto organizzativo comprende le figure lavorative già individuate di fatto nella struttura prima della fase di liquidazione.

La dotazione organica del personale è allegata al presente documento (ALLEGATO 4 – DOTAZIONE ORGANICA).

3.4 Formazione del personale

Alla luce dello stato di liquidazione, i percorsi formativi del personale saranno esclusivamente quelli volti a consolidare e aggiornare le competenze sui procedimenti gestionali ordinari.

Il Piano Triennale della formazione è allegato al presente documento (ALLEGATO 5 – PIANO DELLA FORMAZIONE)