



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 62 del 17.05.2024

COMUNE DI GONNESA
ANNO 2024/2026

Sommario

Composizione del Piano	4
Soggetti, processi e strumenti del Piano	7
Tab.01 Matrice Compiti/Tempi	7
Tab.02 Matrice Responsabilità Redazione	8
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE	9
1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE	9
SEZIONE II - Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione.....	10
2.1 Contesto operativo di riferimento	10
I territorio	11
La popolazione del Comune di Gonnese	11
2.2 Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza	13
2.2 VALORE PUBBLICO.....	16
Politiche dell'Ente.....	17
2.3 PERFORMANCE.....	21
Obiettivi specifici ed indicatori di performance	22
<input type="checkbox"/> semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi	22
<input type="checkbox"/> piena accessibilità fisica e digitale	22
<input type="checkbox"/> garanzia delle pari opportunità	22
<input type="checkbox"/> contenimento energetico	22



L'Albero delle Performance 22

Obiettivi di Pari Opportunità 31

Quadro organizzativo del Comune 31

Azioni Positive da attivare 32

Obiettivo 1 - Pari opportunità 32

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo 33

Obiettivo 3: Formazione, aggiornamento e qualificazione professionale 34

Iniziative di promozione, sensibilizzazione e diffusione della cultura della pari opportunità, valorizzazione delle differenze e sulla conciliazione vita – lavoro
..... 34

Monitoraggio del piano 34

2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 35

 Obiettivi Strategici 36

 Le Aree di Rischio 36

 La Valutazione del Rischio. Gli indicatori 37

 Il Trattamento del Rischio 38

 La Trasparenza Amministrativa 39

 Le Misure di contrasto generali all'insorgenza di eventi corruttivi nell'esercizio dell'azione amministrativa 43

III SEZIONE - I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa 48

III SEZIONE - II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile 49

 Misure Organizzative 49

 Monitoraggio 50

 Modalità di Monitoraggio 51

 Modalità Attuative 51



Mappatura dei Processi.....	51
Sezione III - III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale	52
Stato dell'arte – Dipendenti in Servizio al 31/12/2023	52
Sulla base dell'esame della dotazione organica e delle comunicazioni trasmesse dai responsabili di settore si attesta che non vi sono dipendenti in sovrannumero o in eccedenza.	53
Considerato che nel corso dell'anno 2022, questo ente ha aderito alla procedura indetta dal Dipartimento della Funzione Pubblica, al fine di realizzare il monitoraggio delle esigenze assunzionali dei Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti e a conclusione dell'istruttoria, questo ente è risultato beneficiario del finanziamento per una figura di Funzionario Tecnico e per una figura di Funzionario Giuridico, a valere sui fondi ministeriali bilanciati per tre annualità.....	53
In attuazione di tali provvedimenti è stato pubblicato idoneo avviso per la selezione delle due figure e sono stati assunti per tre annualità un Architetto – Funzionario tecnico – ed un laureato in scienze politiche – Funzionario giuridico – a tempo determinato.	53
Capacità assunzionale	55
Piano di Formazione.....	56
Sezione monitoraggio.....	58
Monitoraggio Sottosezioni	59
Performance	60
Rischi corruttivi e Trasparenza	60
Struttura organizzativa	61
Lavoro Agile	61
Piano Triennale dei fabbisogni	62

Composizione del Piano

Il Piano di Attività e Organizzazione è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”.

Il Piano è articolato in quattro sezioni, come appresso indicate:

- I) Sezione di Programmazione. A questa Sezione è associata una sottosezione recante “scheda anagrafica dell’amministrazione” che riporta i dati identificativi dell’Ente.
- II) Valore pubblico, performance e anticorruzione. A questa sezione sono associate tre sottosezioni:
 - Valore Pubblico;
 - Performance;
 - Rischi corruttivi e trasparenza.

Nella sottosezione Valore Pubblico, inteso come “l’incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso collettività e che deriva dall’azione dei diversi soggetti pubblici”, l’amministrazione provvede a definire:



- a) I risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- b) Le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- c) L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
- d) Gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

La sottosezione *Performance* è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance, di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. 150/2009. Questa sottosezione contiene anche gli obiettivi:

- a) di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) di digitalizzazione;
- c) gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

La sottosezione, *rischi corruttivi e trasparenza*, è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della 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 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore pubblico. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- a) La mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- b) L'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- c) La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- d) Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;



e) La programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

- III) La terza sezione è dedicata *all'Organizzazione e Capitale Umano* dove con quest'ultima espressione comunemente si intende l'insieme delle capacità, competenze, conoscenze, abilità professionali e relazionali possedute in genere dall'individuo. Questa sezione è a sua volta suddivisa in tre sottosezioni.
- ❑ Struttura Organizzativa
 - ❑ Organizzazione del Lavoro Agile
 - ❑ Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Nella prima, denominata *Struttura Organizzativa*, viene presentato il modello organizzativo adottato dall'ente con:

- a) La rappresentazione dell'organigramma;
- b) I livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali;
- c) Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

Il modello organizzativo è concepito in modo da assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella seconda sezione e pertanto ne costituisce una formula strumentale.

La seconda sottosezione dedicata *all'organizzazione Agile del lavoro* indica, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo del lavoro agile. Nello specifico in questa sottosezione, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti nel CCNL 2019-2021, vengono indicati la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, il Piano prevede:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti e pertanto l'ente provvederà ad introdurre un sistema di monitoraggio sulla qualità e quantità dei servizi erogati attraverso un set di indicatori dedicati;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) il censimento del lavoro arretrato e conseguente adozione di un piano di smaltimento del lavoro;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

La terza sottosezione, *Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale*, si inserisce a valle dell'attività di programmazione dell'ente e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese in un'ottica di implementare il valore pubblico e la performance in termini di migliori servizi alla collettività.



Nello specifico in questa sottosezione viene indicata la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la 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;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

IV) La quarta e ultima sezione è dedicata agli strumenti e alle modalità di *monitoraggio*, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Il monitoraggio delle sottosezioni “*Valore pubblico*” e “*Performance*”, viene effettuato secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 (Relazione sulla Performance) mentre il monitoraggio della sezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*”, secondo le indicazioni di ANAC. In relazione alla Sezione “*Organizzazione e capitale umano*” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione.

Soggetti, processi e strumenti del Piano

La redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione vede coinvolti i seguenti soggetti, ciascuno con differenti responsabilità, tra loro complementari. Al fine di descrivere in modo sistematico i ruoli e/o gli apporti che ciascuno dei soggetti coinvolti deve porre in atto, si è ritenuto opportuno costruire una *matrice dei compiti* come di seguito rappresentata.

Tab.01 Matrice Compiti/Tempi

Compiti	Soggetti	Giunta	Segretario	Apicali ¹	Nucleo/OIV
---------	----------	--------	------------	----------------------	------------

¹ Dirigenti- AQ



Elaborazione della proposta di Piano in coerenza con il Documento Unico di Programmazione		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Presentazione in Giunta del Piano		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Revisione del Piano		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Approvazione del Piano	<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano				<input checked="" type="checkbox"/>

Per quanto attiene l'elaborazione documentale del Piano secondo le indicazioni contenute nelle Linee Guida, anche in questo caso si è ritenuto riportare in formato tabellare una matrice delle responsabilità

Tab.02 Matrice Responsabilità Redazione

Sezione Programmazione	di	Sottosezione	Redazione					
			Giunta	Apicali.	Segretario	RPCT	Responsabile Trasparenza	Nucleo/OIV
I	Scheda anagrafica dell'amministrazione	Non contiene sottosezioni						
II	Valore pubblico, performance e anticorruzione	Valore Pubblico		<input type="checkbox"/>				
		Performance	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
III	Organizzazione capitale umano	Rischi corruttivi e trasparenza		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
		Struttura organizzativa		<input checked="" type="checkbox"/>				
		Organizzazione del lavoro agile		<input checked="" type="checkbox"/>				
		Piano triennale dei fabbisogni di personale		<input checked="" type="checkbox"/>				
IV	Monitoraggio	Formazione del personale		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	COMUNE DI GONNESA
INDIRIZZO	VIA SANT'ANDREA N. 48
SINDACO	COCCO PIETRO
PARTITA IVA	00512250929



CODICE FISCALE	00512250929
CODICE ISTAT	111030
PEC	protocollo@pec.comune.gonnesa.ca.it
SITO ISTITUZIONALE	www.comune.gonnesa.ca.it
ABITANTI (al 31/12)	4.670
DIPENDENTI (al 31/12)	27

SEZIONE II - Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione

2.1 Contesto operativo di riferimento

In questa sezione viene rappresentato, a partire dall'analisi dei bisogni della comunità, il contesto operativo attraverso una classificazione degli ambiti di intervento individuati dell'amministrazione nel Documento Unico di Programmazione secondo due distinte linee di intervento: Sezione Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza; Sezione Operativa.

Gonnese è un comune italiano di 4.671 abitanti della provincia del Sud Sardegna, situato nella sub-regione del Sulcis-Iglesiente.

Frazioni di Gonnese:

Nuraxi Figus, Villaggio Normann.

I territorio

DATI SUL TERRITORIO	
Superficie complessiva	230.400
Metri sul livello del	4
Densità abitativa per	97.2
Km	54
N. Aree di verde	1

La popolazione del Comune di Gonnese

Analisi demografica		
Popolazione legale al censimento (2011)	n° 5.135	
Popolazione residente al 31 dicembre 2021 Totale Popolazione di cui:	n° 4.743	
maschi	n° 2.357	
femmine	n° 2.386	
	n° 2.173	



nuclei familiari comunità/convivenze	n° 01	
Popolazione al 1.1.2022 Totale Popolazione	n° 4.743	
Nati nell'anno	n° 15	
Deceduti nell'anno	n° 61	
saldo naturale	n° - 46	
Immigrati nell'anno	n° 63	
Emigrati nell'anno	n° 94	
saldo migratorio	n° - 31	
Popolazione al 31.12.2022 Totale Popolazione di cui:	n° 4.666	
In età prescolare (0/6 anni)	n° 154	
In età scuola obbligo (7/14 anni)		
In forza lavoro 1ª occupazione (15/29 anni)	n° 279	
In età adulta (30/65 anni) In	n° 552	
età senile (oltre 65 anni)	n° 2.412	
	n° 1.269	
Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2017	4,41%
	2018	5,08%
	2019	6,17%
	2020	4,33%
	2021	4,17%
	2022	3,19%
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2017	8,83%
	2018	8,53%
	2019	9,88%
	2020	10,33%
	2021	13,13%



	2022	12,96%
--	------	--------

Gli stranieri residenti a Gonnese al 1° gennaio 2023 sono 71 e rappresentano lo 0,15% della popolazione residente.

2.2 Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Adesione e partecipazione ai bandi nazionali del PNRR in qualsiasi area di intervento; al momento risultano attivi e di interesse del Comune le linee di intervento che seguono:

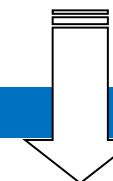
Cod.	Missione	Cod.	Programma	Interventi	2024	2025	2026
01	Servizi istituzionali e generali e di gestione	08	Statistica e sistemi informativi	PA DIGITALE 2026 - MIGRAZIONE AL CLOUD DEI SERVIZI DIGITALI - MISURA 1.2 - PNRR	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01	Servizi istituzionali e generali e di gestione	08	Statistica e sistemi informativi	PADIGITALE 2026 -PIATTAFORMA SPID CIE - MISURA 1.4.4. - PNRR	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



01	Servizi istituzionali e generali e di gestione	08	Statistica e sistemi informativi	PADIGITALE 2026 -PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI - MISURA 1.4.5. - PNRR	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01	Servizi istituzionali e generali e di gestione	08	Statistica e sistemi informativi	PADIGITALE 2026 -PIATTAFORMA PAGO PA - MISURA 1.4.3. - PNRR	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01	Servizi istituzionali e generali e di gestione	08	Statistica e sistemi informativi	PADIGITALE 2026 -PIATTAFORMA APP IO - MISURA 1.4. - PNRR	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01	Servizi istituzionali e generali e di gestione	05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	PROGETTO SPORT NEI PARCHI – CONTRIBUTI MINISTERIALI	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04	Istruzione e diritto allo studio	07	Diritto allo studio	PNRR APLIAMENTO EDIFICIO SCOLASTICO SCUOLA DELL'INFANZIA	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

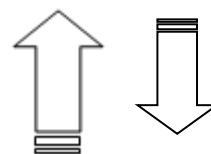
La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

VALORE PUBBLICO		
LINEE STRATEGICHE	Sindaco e Giunta	Programma di Mandato
OBIETTIVI STRATEGICI	Sindaco e Giunta	D.U.P. (SeS)
PROGRAMMI OPERATIVI	Sindaco e Giunta	D.U.P. (SeS) Missioni
OBIETTIVI OPERATIVI - GESTIONALI	Comitato di Direzione	D.U.P. (SeO)





PERFORMANCE		
OBIETTIVI OPERATIVI GESTIONALI (AZIONI)	Dirigenti P.O. Personale	PEG PDO PIANO DELLE PERFORMANCE



ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Dirigenti P.O. Personale	VALUTAZIONE PONDERAZIONE TRATTAMENTO DEL RISCHIO
OBIETTIVI DI TRASPARENZA	Dirigenti P.O. Personale	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE



2.2 VALORE PUBBLICO

Per Valore Pubblico si intende il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri *stakeholders* creato da un'amministrazione pubblica rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

Un ente crea Valore Pubblico quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti.

Negli Enti territoriali la definizione dei bisogni della collettività e la produzione dei servizi a beneficio della stessa sono censiti attraverso gli strumenti di programmazione strategica ed economica.

Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso top-down che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata" una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali.

Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione".

rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (*outcome* finale) che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale.

Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma"

costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici riguardando risultati di breve/medio periodo (*outcome* intermedio).

Di seguito riportiamo lo schema di riferimento degli obiettivi strategici del DUP e la loro collocazione all'interno delle Missioni e degli Indirizzi Strategici come sopra definiti. **I comuni con meno di cinquanta dipendenti possono omettere questa Sezione.**



Politiche dell'Ente

Le Linee Programmatiche di mandato, illustrate al Consiglio Comunale in data 25.10.2021 con verbale di delibera di Consiglio n. 34, costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato.

Con deliberazione del consiglio comunale n. 9 del 16.02.2024 è stato approvato il Documento unico di programmazione per il triennio 2024/2026.

A partire dagli indirizzi e obiettivi strategici lì definiti, la classificazione che segue mira, in un'ottica di valore pubblico, a collegare gli stessi alle differenti Missioni del Bilancio.

Denominazione	Obiettivo Numero	Obiettivi strategici di mandato
MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1	Partecipazione , trasparenza costante con istituzionale, rapporto i cittadini.
	2	Riorganizzazione della dotazione organizza, in particolare riorganizzazione dell'ufficio tecnico lavori pubblici
MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza	1	Implementazione dei servizi di vigilanza e sicurezza in tutti i luoghi pubblici e sul territorio in generale
	2	Predisposizione di un piano operativo e di collaborazione tra Polizia Locale, Compagna Barracellare e Protezione civile per avere un presidio costante di tutto il territorio comunale.
	3	Elaborazione e predisposizione di un Piano Urbano del traffico, quale strumento necessario per procedere a modifiche programmate della viabilità, all'installazione di attraversamenti pedonali e
MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio	1	Attivazione di un piano costante con le istituzioni scolastiche col servizio sanitario pubblico.
	2	Attivazione di servizi sanitari adeguati attraverso un poliambulatorio e rafforzamento del consultorio
	3	Garantire strutture scolastiche sicure - manutenzione straordinaria e ordinaria -
	4	Garantire in termini qualitativi e servizi come trasporto e refezione scolastica.



MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	1	Valorizzazione dei siti archeologici, anche attraverso la partecipazione a bandi di finanziamento ministeriali e regionali.
	2	Controllo delle situazioni di comunali. utilizzo degli immobili
	3	Presentazione annuale di una proposta articolata e variegata per eventi e manifestazioni che tenga nella giusta considerazione il centro urbano, i suoi abitanti e le attività commerciali.
	4	Promozione dei rapporti di collaborazione con le associazioni parrocchiali e accordi formali per l'utilizzo dell'oratorio.
	5	Costituzione della Consulta delle associazioni e individuazione dei luoghi di aggregazione da destinare alle loro attività.
MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	1	Mettere in atto tutta una serie di iniziative al fine di contrastare la dispersione scolastica e la disoccupazione giovanile.
	2	Predisposizione di protocolli di intesa con ASL, servizi sociali, scuola e famiglia, per arginare il fenomeno del disagio giovanile.
	3	Predisposizione di adeguati spazi e luoghi di aggregazione per i ragazzi in cui svolgere attività culturali, musicali e ludiche.
	4	Istituzione dello sportello Informagiovani, affinché diventi un punto di riferimento concreto e di ausilio per la scuola e il mondo del lavoro.
	5	Predisposizione e coordinamento tra il servizio di informagiovani e lo sportello SUAPE, in modo da facilitare la comunicazione soprattutto sul tema del lavoro e rendere la prestazione più efficace.
	6	Rifacimento del campo da calcio e strutture.
	7	Messa in sicurezza di tutti gli impianti sportivi.
	8	Manutenzione straordinaria delle palestre scolastiche.
	9	Manutenzione del campo Arena Cross.
MISSIONE 07 - Turismo	1	Attivazione di tutte le iniziative possibili per la riqualificazione del territorio dal punto di vista turistico, partendo dal PUC che contiene le linee dello sviluppo del territorio comunale comprese le aree turistiche.



MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	1	Predisposizione di infrastrutture di competenza pubblica e attraverso accordi con Abbanoa dotare dei servizi indispensabili la marina di Gonnese e le aree circostanti.
	2	Predisposizione di un piano di riqualificazione urbana, che punti a rendere più decorose le abitazioni.
	3	Acquisizione dell'immobile EX Cinema Aurora al fine di realizzare un cine teatro comunale.
	4	Riqualificazione del Bacino Collinare.
MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	1	Approvazione del Piano di utilizzo dei Litorali - PUL - al fine di valorizzare le spiagge e prevedere alcuni interventi fondamentali come nuove aree di sosta e ampliamento di quelle esistenti nelle marine di Plagemesu, Sa Punta e S'arena e Fontanamare.
	2	Avvio procedure per l'acquisizione di aree nella località di Porto Paglia, marina di Gonnese.
	3	Messa in sicurezza dell'area destinata ai cani nella località di fontanamare.
	4	Avviare le procedure al fine di installare l'impianto di illuminazione pubblica nella stra per Sa Punta e S'arena.
	5	Riqualificazione e valorizzazione dell'ex campeggio comunale.
	6	Riqualificazione e valorizzazione del locale comunale Su Proci a Porto Paglia
	7	Riqualificazione dell'edificio Forestas a Fontanamare.
	8	Riqualificazione e valorizzazione della pineta comunale anche attraverso finanziamenti che prevedano interventi di riforestazione.
	9	Monitoraggio degli immobili in condizioni precarie e fatiscenti che rappresentano soprattutto il centro storico e il monitoraggio degli immobili del centro urbano di Nuraxi figus
	10	Riqualificazione della Piazza Rinascita
	11	Adozione regolamento per le Aree Sensibili al fine di poter individuare correttamente un'area su cui posizionare l'antenna telefonica, attualmente posizionata al centro di Nuraxi Figus.
	12	Riqualificazione interna ed esterna del museo etnografico e completamento della relativa piazzetta.



	13	Riquilificazione degli ex locali scolastici nella frazione di Nuraxi Figus.
	14	Riquilificazione degli spazi pubblici con aree verdi e parchi giochi.
	15	Riquilificazione dell'area di Is Bangius.
	16	Realizzazione della strada da Seruci al villaggio nuragico.
	17	Manutenzione della chiesa e dell'oratorio.
	18	Interventi urgenti per la messa in sicurezza della zona franosa nella frazione di Normann.
	19	Valorizzazione del Villaggio di Normann con interventi di riqualificazione nel centro abitato sul patrimonio naturalistico.
	20	Riquilificazione del patrimonio immobiliare di proprietà regionale e nuova destinazione d'uso.
	21	Elaborazione e approvazione del Piano del rischio Idrogeologico.
MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità	1	Acquisizione dell'ex panificio Ghiglieri finalizzato ad una riorganizzaione della piazza Asquer per una maggiore fruibilità.
	2	Costruzione e collaudo del ponte di Fontanamare e costruzione di un piccolo ponte in legno per il collegamento tra le duse spiagge di fontanamare.
	3	Sistemazione e manutenzione costante delle strade rurali.
	4	Realizzazione della toponomastica con installazione della segnaletica in tutto il territorio extra urbano, dalle marine ai borghi rurali, consentendo in questo modo un'erogazione del servizio di raccolta dei rifiuti più efficiente.
	5	Approvazione definitiva del piano particolareggiato del centro storico
MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1	Stabilire un alto standard di qualità rispetto ai servizi alla persona.
	2	Fornire servizi domiciliari per anziani e non autosufficienti curando un rapporto sottante nei confronti delle diverse fragilità.
	3	Prevedere attività di sostegno per i programmi a domicilio per contrastare l'isolamento sociale di persone a rischio solitudine.
	4	Garantire spazi adeguati per l'aggregazione e le attività motorie per tutte le fasce d'età.



	5	Attivazione del progetto per la genitorialità
MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività	1	Attività di sostegno all'economia, al commercio, all'artigianato e alle produzioni locali, anche con l'obiettivo della creazione di reti di qualità.
	2	Attivazione di strumenti finalizzati all'erogazione di incentivi economici specifici per contribuire a superiore periodi di difficoltà.
	3	Istituzione di un ufficio fondi europei, bandi regionali per il recupero di idee e competenze e programmi adeguati.
MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	1	Nuovo Obiettivo strategico

2.3 PERFORMANCE

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi di Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità della dirigenza.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area/Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.

Il Segretario propone al Nucleo l'assegnazione del peso dei singoli obiettivi, sulla base delle schede obiettivo presentate dai Dirigenti/P.O., per la sua validazione. Il Nucleo può fornire supporto metodologico per l'individuazione degli indicatori di performance e per la valutazione delle competenze professionali, manageriali e dei comportamenti organizzativi dei dirigenti, per la predisposizione delle schede di valutazione.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le finalità:



Obiettivi specifici ed indicatori di performance

L'Ente per il 2024 intende portare avanti specifici obiettivi operativi in stretta connessione con la mission di mandato e nell'attuale ottica di:

- ❑ **semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi**
La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo di un Ente pubblico e costituisce un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali favorendo la standardizzazione, velocizzazione e la semplificazione delle procedure. Questo sviluppo prevede necessariamente la Reingegnerizzazione dei processi. L'Amministrazione a tale proposito da anni ha avviato la mappatura dei processi con particolare attenzione all'analisi dei processi a rischio corruttivo) e dei processi compatibili con il Lavoro Agile.
- ❑ **piena accessibilità fisica e digitale**
L'Ente attraverso gli obiettivi gestionali si impegna a portare avanti specifici obiettivi di accessibilità digitale e fisica a vantaggio di tutti i cittadini in particolare di quelli più deboli.
- ❑ **garanzia delle pari opportunità**
L'Ente nel garantire il miglioramento del benessere organizzativo, promuove azioni atte a migliorare il contesto lavorativo, favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
- ❑ **contenimento energetico**
Nel rispetto della circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica e alla luce dell'attuale crisi energetica internazionale, l'Amministrazione adotta specifici obiettivi di efficientamento energetico per promuovere l'uso intelligente e razionale dell'energia nella pubblica amministrazione.

L'individuazione degli obiettivi viene espresso attraverso l'albero della performance che rappresenta la mappa logica dei legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi operativi e piani d'azione.

All'interno della logica di albero della performance, ogni obiettivo strategico è articolato in Programmi operativi (Sezione Operativa del D.U.P.) ai quali sono collegati gli obiettivi operativi specifici (o gestionali) cui collegare le azioni, i tempi, le risorse (missioni di Bilancio) e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

In sintesi l'Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la "Strategia" della Amministrazione e "l'azione" messa in atto dalla struttura.

L'Albero delle Performance



Performance Organizzativa dell'ente	
Obiettivo di Performance	Performance attesa
Assicurare un'efficace acquisizione, gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica	Capacità di realizzazione della spesa corrente del Settore. Indicatore: a)€ totali impegnati dal Settore Titolo I/€ totali stanziati dal Settore Titolo I; b) Capacità di realizzazione della spesa in conto capitale del Settore. Indicatore: € totali impegnati dal Settore Titolo II/€ totali stanziati dal Settore Titolo II
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di trasparenza	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 - - Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato ____/____/2024 /Tempo Programmato ____/____/2024]*100
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di Anticorruzione	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 -- Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato ____/____/2024 /Tempo Programmato ____/____/2024]*100
Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonche di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.	Formula =[Atti Corretti/Atti controllati]*100

<p>Garantire la liquidazione delle fatture, da parte dei competenti servizi comunali, in tempi tali da consentire al servizio finanziario l'emissione dei mandati di pagamento entro il termine di 30 giorni dal ricevimento a sistema delle fatture.</p>	<p>Formula = [Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 -- Indicatore Temporale: Formula = [Tempo Realizzato ____/____/2024 /Tempo Programmato ____/____/2024]*100</p>
<p>Rispetto dei tempi di pagamento: Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture per lavori, forniture e servizi come richiesto dall'art. 4 bis), c. 2 del D.L. D.L. 24/02/2023 n. 13 (cd. Decreto PNRR3) convertito in L. 21/04/2023 n. 41 e secondo le indicazioni operative della circolare n° 1 del MEF/RGS del 03.01.2024</p>	<p>La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64. Il mancato rispetto dei tempi di pagamento comporta una decurtazione della retribuzione di risultato nella misura del 30 per cento</p>
<p>Riqualficazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità. Predisposizione di un Piano Operativo, a cura del Responsabile di Servizio individuato con proprio decreto dal Sindaco secondo le caratteristiche di cui all'art. 3 comma 2 bis del D.Lgs 13.12.2023 n. 222, finalizzato alla definizione e relativa attuazione, secondo le tempistiche previste nel piano stesso, degli obiettivi programmatici e strategici di riqualficazione dei servizi per l'inclusione e l'accessibilità.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Miglioramento moduli e formulari presenti nel sito web • Interventi sui documenti presenti nel sito web • Miglioramento dell'iter di pubblicazione nel sito web • Inserire fasi sviluppo opera o Inserire fasi PEBA o Inserire fasi altra azione identificata • Aggiornamento Carta servizi per accessibilità disabili • Pianificazione e attuazione di attività formative destinate al personale
<p>Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze</p>	<p>Provvedere alla pianificazione e attuazione di attività formative destinate al personale dell'ente al fine di promuoverne lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze in attuazione della Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 24 Marzo 2023</p>

OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE AREA AMMINISTRATIVA



Obiettivo di Performance	Performance attesa
MIGRAZIONE AL CLOUD	Assicurare la trasformazione digitale dell'amministrazione attraverso l'implementazione del piano di migrazione al Cloud delle basi dati, delle applicazioni e dei servizi dell'amministrazione nel rispetto dei tempi previsti dall'Avviso Misura 1.2. del PNRR. Supporto attività propedeutiche al trasferimento e migrazione dati a Cloud certificato. Coordinamento e assistenza nei lavori di pianificazione esecuzione e formazione del personale. Supporto nella riconfigurazione postazioni e stampanti.
ELEZIONI DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE E DEL XVII CONSIGLIO REGIONALE DELLA SARDEGNA – 25 FEBBRAIO 2024 ELEZIONE DEI MEMBRI DEL PARLAMENTO EUROPEO SPETTANTI ALL' ITALIA – 08/09 GIUGNO 2024 -	Revisioni dinamiche straordinarie e aggiornamento liste elettorali, supporto ai presidenti e segretari di seggio, comunicazioni alla prefettura e al servizio elettorale R.A.S., compilazione tessere elettorali, rilascio certificati di iscrizione liste, autenticazione firme, elaborazione dati presenze, predisposizione determinazioni di impegno e liquidazione, rendiconto spese prefettura, coordinamento attività elettorali . - Revisioni dinamiche straordinarie e aggiornamento liste elettorali, compilazione tessere elettorali, rilascio certificati di iscrizione liste, autenticazione firme - Elaborazione dati e risultati finali, upload dati elettorali su piattaforma DAIT, stampa tessere elettorali, elaborazione dati presenze - Redazione proposte di delibera, determinazioni e conseguenti adempimenti elettorali, controllo protocollo in arrivo
Attuazione del programma del fabbisogno del personale ANNO 2024	Garantire l'attivazione delle procedure concorsuali finalizzate alla sostituzione del personale cessato, in attuazione del Programma del fabbisogno del personale, per l'anno 2024
Attuazione Decreto del Ministero dell'Interno del 17.10.2022	Assicurare l'allineamento nell'ANPR delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 20.03.1967, n0 223, in attuazione del D.M. dell'Interno del 17.10.2022, nel rispetto dell'adeguamento, evoluzione e caratteristiche tecniche della piattaforma di funzionamento dell'ANPR per la sua integrazione con i dati relativi all'iscrizione nelle liste elettorali, definiti con decreto succitato.
Gestione centralino e afflusso utenti in ingresso.	Smistare le telefonate in entrata mediante il trasferimento delle stesse all'ufficio



	competente in modo tempestivo. - Gestire l'afflusso giornaliero di utenti e visitatori all'interno del municipio.
--	--

OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE AREA FINANZIARIA	
Obiettivo di Performance	Performance attesa
<p>Perseguire la corretta programmazione finanziaria dell'ente, nonostante il continuo susseguirsi di interventi legislativi che, anche in corso d'anno, modificano le disposizioni riguardanti la finanza locale.</p>	<p>Delibere di giunta comunale e di consiglio comunale di approvazione delle variazioni di bilancio adottate in conseguenza delle modifiche normative e di nuove disposizioni.</p> <p>Delibera di approvazione del rendiconto della gestione con annessa ripartizione del risultato di amministrazione articolato nei vari allegati ministeriali.</p> <p>Garantire assistenza all'amministrazione ed ai diversi settori dell'ente nelle scelte gestionali che coinvolgono fattori economico-finanziari, supportare adeguatamente il sindaco, la Giunta, il Consiglio Comunale e gli uffici comunali in campo contabile e nell'ottimale utilizzo delle risorse.</p> <p>Costante monitoraggio delle entrate e delle spese, con relative adeguamenti degli stanziamenti delle risorse al fine di risolvere le problematiche presentate dai vari settori. Adozione di conseguenti determinazioni dirigenziali.</p> <p>Controllo degli atti amministrativi con rilascio di relativi pareri come risulta dal gestionale degli atti.</p> <p>Gestione e rendicontazione dei progetti PNRR ,coordinamento degli incaricati al progetto trasmissione dei dati al REGIS.</p>
<p>L'esercizio delle funzioni del settore tributario comprendono le attività di formazione ruoli, riscossione spontanea e coattiva delle entrate tributarie, emissione di avvisi di liquidazione, accertamento, irrogazione di sanzioni amministrative, invio questionari, rimborsi ed altri atti di gestione di funzioni per facilitare l'accesso al cittadino, con particolare attenzione alla qualificazione delle relazioni con i contribuenti.-</p>	<p>Determinazione di approvazione liste di carico, emissione di avvisi di accertamento, comunicazioni varie</p>



<p>L'esercizio delle funzioni del settore tributario comprendono le attività di formazione ruoli, riscossione spontanea e coattiva delle entrate tributarie, emissione di avvisi di liquidazione, accertamento, irrogazione di sanzioni amministrative, invio questionari, rimborsi ed altri atti di gestione di funzioni per facilitare l'accesso al cittadino, con particolare attenzione alla qualificazione delle relazioni con i contribuenti.</p>	<p>Aggiornamento ed implementazione database dei tributi.</p>
<p>Costante monitoraggio della corretta applicazione delle norme contabili quali l'armonizzazione contabile e le successive modifiche. Istruttoria ed elaborazione dei regolamenti del settore finanziario.</p>	<p>Costante monitoraggio delle entrate e delle spese, con relative adeguamenti degli stanziamenti delle risorse al fine di risolvere le problematiche presentate dai vari settori. Adozione di conseguenti determinazioni dirigenziali. Controllo degli atti amministrativi con rilascio di relativi pareri come risulta dal gestionale degli atti. Supporto gestione e rendicontazione progetti PNRR e implementazione portale REGIS. Istruttoria ed elaborazione del regolamento di contabilità aggiornato secondo le norme vigenti.</p>
<p>Attivazione di servizi di polizia locale per garantire la sicurezza urbana, anche in collaborazione con altre forze dell'ordine presenti sul territorio.</p>	<p>Risultato atteso Posti di controllo e posti di blocco Attivazione di procedimenti Istruttoria ed elaborazione del regolamento della polizia locale aggiornato secondo le norme vigenti.</p>
<p>Controllo del territorio.</p>	<p>Contrasto all'abusivismo su aree pubbliche Attivazione di procedimenti</p>

OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE AREA TECNICA

<p>Obiettivo di Performance</p>	<p>Performance attesa</p>
--	----------------------------------



<p>Monitoraggio dell'andamento degli aspetti di rilievo contenuti nei nuovi Contratti d'Appalto da stipulare o stipulati, e nello specifico :</p>	<p>1)INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E DI REALIZZAZIONE DI MICRORETI IN STRUTTURE PUBBLICHE NELLA REGIONE SARDEGNA.POR FESR 2014-2020 ASSE PRIORITARIO IV. "Energia sostenibile e qualità della vita" Azioni 4.1.1 -4.3.1. 2)AMPLIAMENTO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO ADIBITO A SCUOLA DELL'INFANZIA IN VIA AMENDOLA – PROGETTO INFANZIA FUTURA " FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – NEXT GENERATION EU. - PNRR MISSIONE 4 – COMPONENTE 1 INVESTIMENTO 1.1 3)PNRR 3 LINEA DI INTERVENTO – MISSIONE 5 COMPONENTE 2.3, INVESTIMENTO 3.1 – finanziato dell'Unione Europea – Next Generation EU Per il Progetto denominato “SPORT DI TUTTI – Parchi ” 4)INTERVENTI DI CARATTERE IGIENICO-SANITARI DA ATTUARSI PRESSO LA PALUDE DI "SA MASA" AL FINE DI EVITARE L'AFFLUSSO DI REFLUI NON DEPURATI;</p>
<p>Collaborazione con l'ufficio preposto alla richiesta dei finanziamenti e nello specifico</p>	<p>1) sviluppare idee progettuali mirate che rispondano ai criteri e agli obiettivi dei programmi di finanziamento disponibili; 2) Richieste CUP 3) Predisposizione degli atti amministrativi e di indirizzo atti a completare il processo di richiesta del finanziamento</p>
<p>Revisione delle procedure di appalto in base alla nuovo codice dei contratto D.lgs 36/2023</p>	<p>Rivedere e aggiornare le procedure di appalto per garantire conformità alle normative vigenti e massimizzare l'efficienza del processo</p>
<p>Predisposizione atti amministrativi relativi alla gestione autonoma dei parcheggi a pagamento nelle località marine</p>	<p>1) implementare un sistema di gestione autonoma dei parcheggi a pagamento nelle località marine dell'ente, al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia del servizio offerto ai cittadini e ai visitatori; 2) Rivedere e rinnovare le politiche di gestione del personale coinvolto nei parcheggi a pagamento, al fine di garantire un trattamento economico più competitivo e incentivi aggiuntivi per il personale impegnato nella gestione del servizio; 3) Promuovere la formazione e lo sviluppo professionale del personale addetto alla gestione dei parcheggi, al fine di garantire un servizio di alta qualità e una risposta efficace alle esigenze dei cittadini e dei visitatori;</p>
<p>Raggiungere i target prefissati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza per i progetti finanziati in tale ambito</p>	<p>Predisposizione preventiva delle modalità organizzate e gestionali attraverso le quali garantire l'attuazione degli obiettivi previsti.</p>



<p>Attività connesse alla puntuale manutenzione degli immobili; Coordinamento nuove figure operative dei nuovi cantieri di occupazione (Cantiere di forestazione, P.U.C.) Identificazione delle competenze, con conseguente razionalizzazione della fase relativa alla comunicazione tra utenza, ufficio e squadra;</p>	<p>Ø Predisposizione preventiva delle modalità organizzate e gestionali attraverso le quali garantire l'attuazione degli obiettivi previsti-</p>
---	--

<p>OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE AREA SOCIALE</p>	
<p>Obiettivo di Performance</p>	<p>Performance attesa</p>
<p>Attivare interventi a contrasto delle azioni di pregiudizio sociale mirate alle specifiche necessità, indirizzando l'utenza verso i programmi di supporto maggiormente adeguati</p>	<p>1) Ricevere segnalazioni dirette o indirette; 2) Effettuazioni di colloqui e visite domiciliari; 3) Applicare le metodologie e le tecniche del servizio sociale per la valutazione del bisogno e per la comprensione della natura del bisogno; 4) Proposta dell'intervento; 5) Guida alla strutturazione dell'intervento; 6) Monitoraggio dell'intervento proposto; 7) Possibile rivisitazione dell'intervento in adeguamento ad eventuali mutamenti di scenari</p>
<p>Attuazione degli interventi a contrasto della povertà, e in particolare attivazione delle procedure previste dal bando REIS 2024</p>	<p>1) Verificare i requisiti di ammissibilità alla misura; 2) Individuazione dell'attribuzione del beneficio; 3) Progettare per ciascun beneficiario un intervento di empowerment e di inclusione sociale; 4) Monitorare sulla permanenza dei requisiti di ammissibilità al beneficio; 5) Valutare l'aderenza alla progettualità da parte dell'utente; 6) Monitorare l'evoluzione della crescita personale del beneficiario; 7) Eventuale rimodulazione del progetto; 8) Determinazione del fabbisogno; 9) Connessa attività di rendicontazione; 10) Elaborazione dei provvedimenti amministrativi conseguenti: a) modulistica, avviso; b) approvazione della graduatoria; c) provvedimenti di liquidazione.</p>
<p>Realizzazione di interventi di supporto psicologico rivolto alla comunità</p>	<p>1) Ricevere segnalazioni dirette o indirette; 2) Effettuazioni di colloqui e visite domiciliari; 3) Applicare le metodologie e le tecniche del supporto psicologico per la valutazione del bisogno e per la comprensione della natura del bisogno; 4) Proposta dell'intervento e attuazioni di azioni di empowerment e di benessere; 5) Guida alla strutturazione dell'intervento; 6) Monitoraggio dell'intervento proposto; 7) Eventuale rivisitazione dell'intervento in adeguamento ad eventuali</p>



	mutamenti di scenari
Supporto all'ufficio nell'espletamento delle procedure amministrative e contabili per l'attuazione di alcuni interventi del Servizio Sociale	1) Predisposizioni di provvedimenti di impegno e di liquidazione di contributi e rimborsi in favore dei beneficiari accedenti a determinati programmi di intervento del settore sociale
Supporto nei procedimenti di rendicontazione relativamente agli interventi previsti di cui alla L.R. 8/99 e L.R. 9/2004.	1) Predisposizione degli elenchi dei beneficiari degli interventi di cui alla L.R. 15/92 e s.s, specificando l'importo erogato; 2) Predisposizione degli elenchi dei beneficiari degli interventi di cui alla L.R. 11/85 e s.s, specificando l'importo erogato; 3) Predisposizione degli elenchi dei beneficiari degli interventi di cui alla L.R. 27/93 e s.s, specificando l'importo erogato; 4) Predisposizione degli elenchi dei beneficiari degli interventi di cui alla L.R. 9/2004 e s.s, specificando l'importo erogato; 5) Predisposizione degli elenchi dei beneficiari degli interventi di cui alla L.R. 12/85, specificando l'importo erogato; 6) Predisposizione degli elenchi dei beneficiari degli interventi di cui alla L.R. 12/11 e s.s, specificando l'importo erogato.
Supporto e consulenza trasversale di tipo amministrativo e contabile alle attività dei diversi procedimenti afferenti al Settore 4, ovvero: Servizio Sociale, Pubblica Istruzione, Servizi Educativi, Sport, Cultura e Spettacolo e di Biblioteca Comunale	Predisposizione di provvedimenti amministrativi per l'attivazione degli interventi afferenti ai diversi ambiti del Settore 4: Determinazioni a contrarre, Approvazione graduatorie, Provvedimenti di impegno di spesa e di liquidazione, Predisposizione delle proposte di Giunta Comunale; Predisposizione di bandi per la concessione di contributi in attuazione di interventi regionali, comunali e nazionali, Predisposizioni di avvisi/bandi di gara e lettere di invito per gli affidamenti di cui al codice dei contratti pubblici. Attività di supporto all'ufficio nell'espletamento dei diversi procedimenti.
Attuazione degli interventi di promozione della biblioteca comunale e supporto nelle attività gestionali in considerazione della mutata modalità di gestione della stessa.	Attuazione degli interventi di promozione della biblioteca comunale e supporto nelle attività gestionali in considerazione della mutata modalità di gestione della stessa.

Si allegano le relative schede di programmazione, validate dal Nucleo di valutazione. ALLEGATO A



Obiettivi di Pari Opportunità

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024 -2026 del Comune di Gonnese, in continuità con il precedente Piano 2023 -2025, rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Le amministrazioni pubbliche sono tenute a promuovere e attuare concretamente il principio delle pari opportunità, della valorizzazione delle differenze e delle competenze nelle politiche del personale. In coerenza con questi principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, si individueranno modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace.

Il Piano delle Azioni Positive costituisce un'importante leva per l'Amministrazione nel processo di diagnosi di eventuali disfunzionalità o di rilevazione di nuove esigenze.

Quadro organizzativo del Comune

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, non può prescindere dalla constatazione che l'organico del Comune non presenta situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne così come risulta dalla tabella che segue:

CAT.	UOMINI	DONNE	TOTALE
SEGREARIO	1	0	01
D	03	05	08
C	07	06	13
B	06	02	8
	16	13	29 + 1

Si dà atto che sussiste una sostanziale parità e che pertanto non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

Azioni Positive da attivare

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024 - 2026 ricomprende i seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: Promuovere il ruolo e le attività del comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Obiettivo 2: Pari opportunità. Obiettivo 3: Benessere Organizzativo.

Obiettivo 4: Formazione, aggiornamento e qualificazione professionale .

Obiettivo 1 - Pari opportunità

Negli ultimi anni è aumentata l'attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al tema della conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare.

E' ormai convinzione diffusa che un ambiente professionale attento anche alla dimensione privata e alle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività. Le organizzazioni non possono ignorare, infatti, l'esistenza di situazioni che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone e che, complice da un lato la crisi economica che ha coinvolto molte famiglie e, dall'altro, lo slittamento dell'età pensionabile, costringe lavoratori sempre più anziani, a farsi direttamente carico delle attività di cura di figli e genitori anziani, invece di delegarle a soggetti esterni.

In un contesto di attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa, il Comune di Gonnese applicherà i vari istituti di flessibilità dell'orario di lavoro nei confronti delle persone che ne faranno richiesta, ispirandosi a criteri di equità e imparzialità, cercando di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Al fine di sviluppare e dare concreta attuazione a tale obiettivo:

1. Verranno poste in essere azioni di monitoraggio degli strumenti di conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare attualmente adottati dall'Ente (part time, flessibilità oraria, ...).



2. Verranno valutate modalità di rotazione del personale che, nel rispetto delle normative vigenti, tengano conto delle esigenze degli uffici coinvolti e favoriscano il positivo reinserimento di quei dipendenti che rientrano in servizio dopo assenze di lungo periodo per cause familiari o di salute, consentendo loro di riprendere l'attività lavorativa attraverso percorsi di affiancamento e di collaborazione reciproca.
3. Verrà inoltre analizzata l'organizzazione esistente per individuare eventuali ambiti e forme di applicazione delle nuove modalità spazio-temporali di svolgimento delle prestazioni lavorative (c.d. lavoro agile), per consentire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei lavoratori e il miglioramento della qualità dei servizi erogati, senza discriminazione in termini di sviluppo della professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori eventualmente coinvolti.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente Tempistica di realizzazione: triennio

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Con riferimento al benessere organizzativo, è necessario innanzitutto sottolineare che si tratta di un concetto complesso e molto ampio che può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'Ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai dirigenti e dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Coerentemente a quanto previsto nel DUP e nella Sezione prevenzione dei rischi Corruttivi del presente Piano, sempre maggiore attenzione dovrà essere posta al tema della comunicazione interna e al tema della trasparenza, anche fornendo specifiche ed adeguate motivazioni delle scelte operate nei processi riguardanti la gestione delle persone. L'obiettivo è quello di favorire una sempre maggiore circolazione delle informazioni ed una gestione più collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

1. accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
2. monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
3. formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
4. individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.



Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente. Tempistica di realizzazione: triennio

Obiettivo 3: Formazione, aggiornamento e qualificazione professionale

Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo" nell'ambito di progressioni orizzontali.

1. Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.
2. I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap.
3. Predisporre riunioni di settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.
4. Predisporre un piano di formazione annuale al quale tutti i dipendenti avranno accesso. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Personale.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente Tempistica di realizzazione: triennio

Iniziative di promozione, sensibilizzazione e diffusione della cultura della pari opportunità, valorizzazione delle differenze e sulla conciliazione vita – lavoro

La Direttiva n.2/19 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche "introduce un format messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei ministri –Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità -che consente all'amministrazione di trasmettere al CUG le dovute informazioni a consuntivo.

Monitoraggio del piano

Il Piano triennale 2024 – 2026 sarà sottoposto a monitoraggio annuale, sulla base del quale l'Ente approverà il Piano del triennio successivo.

2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

In data 19 dicembre 2023, con propria deliberazione n. 605, ANAC ha approvato l'aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024, per rispondere all'esigenza di supportare le amministrazioni e gli enti al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi rilevabili in tale settore dell'agire pubblico.

Come noto, la disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come già indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

Ciò nonostante, ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con il recente Aggiornamento, si è inteso fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo codice.

Il PNA 2022 rimane dunque lo strumento attraverso il quale ANAC codifica il percorso di integrazione della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), a sua volta introdotto nel nostro ordinamento dal d.P.R. n. n. 81 del 30 giugno 2022 e dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022.

Nell'ottica del presente Piano, così come d'altronde previsto dal legislatore nazionale, la prevenzione della corruzione è sì una dimensione cruciale per la creazione del Valore Pubblico, ma ha, ad un tempo, anche una natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale dell'ente. Tradotto operativamente la sezione definisce:

- a) gli obiettivi strategici in tema di anticorruzione;
- b) a quali rischi si va incontro nell'azione amministrativa in generale;
- d) e in quella particolare legata a ciclo delle performance e dunque anche della generazione di valore pubblico e le corrispondenti contromisure.

Nella scheda allegata "**Catalogo dei rischi 2024**" (**Allegato 1**) è riprodotta la mappatura dei processi predisposta dall'Ente secondo le Aree di rischio indicate, che secondo il principio di gradualità, attiene a tutta le attività d'istituto dell'ente.



Gli obblighi di pubblicazione, così come previsti dallo schema contenuto Linee Guida n.1310 /2016 e dal PNA 2022 sono contenuti nella allegata “Mappa della Trasparenza e delle Responsabilità” (allegato 2).

Obiettivi Strategici	2024	2025	2026
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Revisione e miglioramento degli strumenti di regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del Valore Pubblico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Le Aree di Rischio

Le aree di rischio previste dal PNA per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune inserita nel “Catalogo dei Rischi 2023”, sono le seguenti:

Cod.	Misura	Si	No
A	Acquisizione e progressione del personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B	Contratti pubblici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G	Incarichi e nomine	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H	Affari legali e contenzioso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I	Atti di Governo del territorio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

L'individuazione delle aree di rischio rappresenta il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi d'istituto svolti nell'Ente.

In adesione al PNA2019 ed al PNA 2022, nell'allegata scheda "Catalogo dei Rischi 2024" :

- gli eventi rischiosi sono stati identificati per ciascun processo, fase e/o attività del processo;
- sono state individuate le cause del loro verificarsi;
- è stata realizzata la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi;

La metodologia utilizzata per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo risulta la seguente:

- Utilizzo di indicatori di valutazione del rischio non categorizzati in impatto e probabilità.
- Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori qualitativi (es. "alto", "medio", "basso").
- La valutazione è effettuata in autovalutazione da parte dei gruppi di lavoro interni e/o dei responsabili dei processi.

La Valutazione del Rischio. Gli indicatori



Per la redazione della presente sottosezione, sono stati utilizzati i seguenti indicatori:

Indicatori per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo	Si	No
Livello di interesse "esterno"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grado di attuazione delle misure	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Segnalazioni pervenute	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto sull'immagine dell'Ente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Il Trattamento del Rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste. Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei dipendenti dell'Ente identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima con riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio "alto".

Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dal Comune sono riepilogate nell'allegato **"Piano dei Rischi 2024"**.

La gestione del rischio, infine, si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva



messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo.

Per qualsiasi attività d'istituto si prevedono alcune misure generali applicabili, in quanto compatibili.

La Trasparenza Amministrativa

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e conseguentemente la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e permette di verificare l'eventuale di "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e permette di verificare l'eventuale utilizzo improprio di risorse pubbliche;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (per gli Enti tenuti a tale pubblicazione).

L'accesso civico

Il D.lgs. 97/2016 ha modificato ed integrato il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "Decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini:

Accesso "generalizzato" che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;

Accesso civico "semplice" correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione (art. 5 D.lgs. 33/2013); le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico";

Accesso documentale riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari (Artt. 22 e succ. L.241/90).

Le modalità di attivazione **dell'accesso civico generalizzato**, l'iter e le esclusioni e le limitazioni all'accesso, così come dettagliate nelle Determinazioni ANAC n. 1309 del 28/12/2016 "LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 comma 3 del D.lgs. 33/13" sono state recepite in toto dal Comune di Gonnese.

Obblighi di pubblicazione

Questa sezione deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedurali per garantire la trasparenza amministrativa. Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n° 20/201918, laddove considera la legge 190/2012 “*principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione*”.

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell’organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli *stakeholder*, sia esterni che interni.

Le amministrazioni che sono tenute ad adottare il PIAO osservano gli obblighi di pubblicazione disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente, da attuare secondo le modalità indicate dall’Autorità nella delibera n. 1310/2016 e nell’Allegato 1) alla stessa.

Il legislatore, sin dall’entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013, ha previsto sia predisposta una specifica programmazione, da aggiornare annualmente, in cui definire i modi e le iniziative volti all’attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

In tale programmazione rientra anche la definizione degli obiettivi strategici, compito, come sopra ricordato (cfr. *infra* § 3.1.1), affidato all’organo di indirizzo dell’amministrazione. La promozione di maggiori livelli di trasparenza, infatti, costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l’indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull’attuazione degli obblighi).

La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell’entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinvia oggi all’art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l’ANAC da parte delle



stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);

– che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013; – la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture” con il seguente: “1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2.

Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori.” – che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023; – che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1°gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante “Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale”. La delibera individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;

- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante “Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1). La delibera individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:



- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;
- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

Monitoraggio

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se l'amministrazione/ente ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando

quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento.

Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità delle amministrazioni di censire le richieste di accesso e i loro esiti all'interno del registro degli accessi.



Gli esiti sui monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.

Le Misure di contrasto generali all'insorgenza di eventi corruttivi nell'esercizio dell'azione amministrativa

Cod. Misura		G 01				
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	RPCT	Altri Cdr coinvolti		
Misura						
Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia.						
Risultato Atteso				2024	2025	2026
Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale NdV: > 95%;				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Monitoraggio semestrale adempimenti mappa della Trasparenza;				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Monitoraggio: richieste di accesso civico semplice e generalizzato				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura		G 02				
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	RPCT	Altri Cdr coinvolti		
Misura						
Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti. Controllo applicazione norme previste						
Risultato Atteso				2024	2025	2026
Violazioni al Codice di Comportamento: 0 -				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura		G 03			
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti	
Misura					



Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.			
Risultato Atteso	2024	2025	2026
Scostamenti che hanno generato richieste di risarcimento danno o indennizzo a causa del ritardo: 0;	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Scostamenti che hanno determinato eventuali nomine di commissari ad acta o di interventi sostitutivi.: 0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 04				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Misura					
Applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Appalti sul conflitto interessi					
Risultato Atteso	2024	2025	2026		
Attestazioni in atti della mancata presenza del conflitto d'interessi/n. atti prodotti: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Produzione dichiarazione conflitto d'interessi da parte del RUP per ogni procedimento relativi ad affidamenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Cod. Misura.	G 05				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	
Misura					
Applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017) (Whistleblowing)					
Risultato Atteso	2024	2025	2026		
Trattamento segnalazioni pervenute: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Cod. Misura	G 06				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti	
Misura					
Applicazione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale (Pantouflage)					
Risultato Atteso	2024	2025	2026		
Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Cod. Misura	G 07							
Responsabili della Misura								
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti				
Misura								
<p>Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale delle elevate qualifiche e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'Ente. Tale criterio si applica con cadenza quinquennale.</p> <p>Date le caratteristiche della struttura amministrativa la rotazione ordinaria non può essere applicata.</p>								
Risultato Atteso						2024	2025	2026
Inapplicabile						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 08							
Responsabili della Misura								
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti			
Misura								
Applicazione direttiva interna circa le cause di inconferibilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi								
Risultato Atteso						2024	2025	2026
Dichiarazioni annualmente rilasciate da PO - AQ / \sum PO- EQ: 100%						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate PO - EQ:100%						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute PO/EQ: 100%						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Riscontro dichiarazioni ricevute da operatori: 90 %						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 09					
Responsabili della Misura						

Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Responsabili di Servizio	Altri Cdr coinvolti	-		
Misura							
Applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto per importi superiori a Euro 1000							
Risultato Atteso					2024	2025	2026
Bandi privi del Patto Integrità: 0%					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 10						
Responsabili della Misura							
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Responsabili di Servizio	Altri Cdr coinvolti	-		
Misura							
Applicazione Regolamento comunale di ordinamento degli uffici e dei servizi al fine del recepimento delle disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2012 e dal D.lgs. n. 39/2013 in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a., direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli							
Risultato Atteso					2024	2025	2026
Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100%					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 11						
Responsabili della Misura							
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segr. – RPTC -	Altri Cdr coinvolti	Tutti		
Misura							
La rotazione “straordinaria” (cfr. PNA 2016 § 7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Il Comune si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all’orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009). Sono stati attivati procedimenti di rotazione straordinaria.							
Risultato Atteso					2024	2025	2026
Rotazioni straordinarie attivate se necessarie: 100%					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



Formalizzazione modalità organizzative atte a garantire la tempestiva adozione della rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva ovvero di <i>maladministration</i> : SI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
N. rotazioni ordinarie attive per episodi di <i>mala administration</i> nel corso dell'esercizio: 0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 12					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segr. - RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti	
Misura						
Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell'etica e della legalità dell'azione comunale						
Risultato Atteso				2024	2025	2026
N. ore formative da effettuare: 8 – Laboratorio Formativo su Mappatura dei processi e Sistema di Monitoraggio. Formazione su Etica e Legalità e Codice di Comportamento: 4 ore per tutti i dipendenti.				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 13					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segretario	Altri Cdr coinvolti		
Misura						
Svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.)						
Risultato Atteso				2024	2025	2026
Coefficiente di regolarità per Area: >94%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 14					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segretario – Responsabili di Servizio	Altri Cdr coinvolti		
Obiettivo						
Attività e incarichi extra-istituzionali: controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale.						
Risultato Atteso				2024	2025	2026
Autorizzazioni conformi atto regolamentare o d'indirizzo/n. Autorizzazioni concesse: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

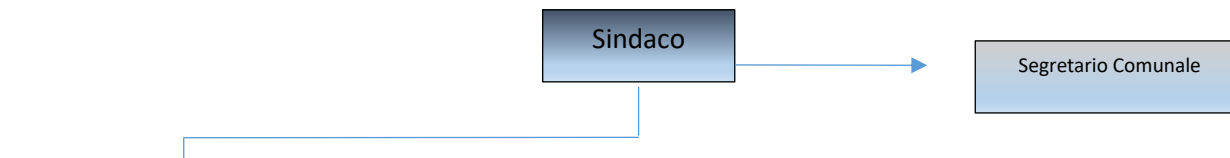


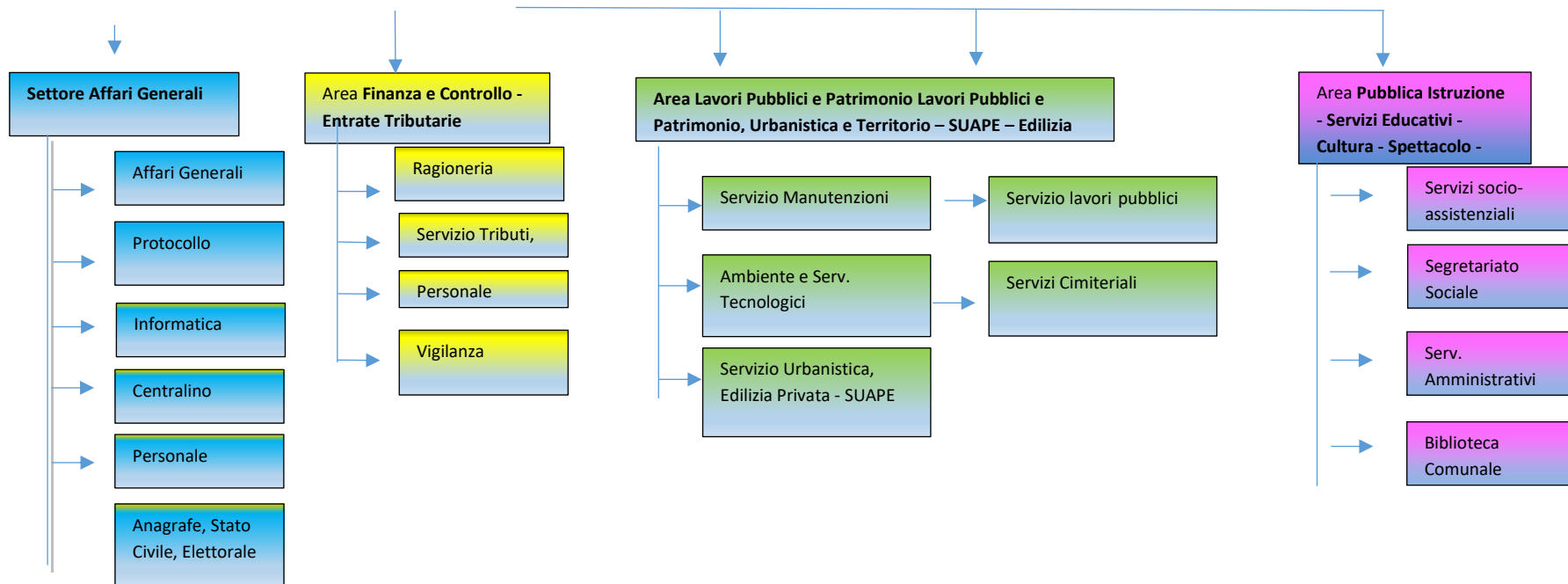
N. Autorizzazioni pubblicate tempestivamente sul sito Amministrazione Trasparente/ n. Autorizzazioni concesse: 100%	☒	☒	☒
---	---	---	---

Le misure di cui alla presente sezione del Piano costituiscono oggetto di misurazione e valutazione degli Apicali dell'ente.

III SEZIONE - I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali² dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale Funzioni-gramma e livelli di responsabilità organizzativa. La struttura organizzativa dell'ente, modificata con Giunta Comunale n. 54 del 11.06.2019 è composta da N. 5 Settori.





III SEZIONE - II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

L'ente ha adottato, con delibera della Giunta Comunale n. 46 del 10.05.2023, l'ordinamento del Lavoro a Distanza così come previsto dal CCNL 2021 – 2023.

Misure Organizzative

Per rendere possibile il ricorso al lavoro Agile, l'Amministrazione ha dato corso a degli interventi di natura organizzativa per consentire il ricorso al lavoro Agile da un lato e dall'altro lato per garantire adeguati standard di servizio. Nella Tab. successiva, vengono evidenziati gli interventi di natura organizzativa nonché quelli che l'amministrazione intende porre in atto nel triennio successivo.

Misure Organizzative per garantire l'utilizzo del Lavoro Agile	2023	2024	2025	2026
Organizzazione flessibile degli orari con diversa articolazione giornaliera e settimanale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Banche dati condivise e accessibili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attivazione di interlocuzioni programmate, anche attraverso soluzioni digitali con l'utenza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilità di caselle PEC a livello di singolo ufficio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Firma digitale per tutti i Responsabili dell'amministrazione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interoperabilità dei sistemi informativi, anche di altre amministrazioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Open Data	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fornitura al personale in lavoro agile un pc portatile o altro device informatico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Consentire al personale in lavoro agile con propri PC/Device abilitati l'accesso alla rete e ai sistemi dell'amministrazione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Monitoraggio

Al fine di verificare di consentire di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti, l'Amministrazione ha provveduto nel corso del 2023 a mettere in atto un sistema di monitoraggio che, fisiologicamente, ha risentito della situazione emergenziale in cui è stato inserito.

Il monitoraggio è finalizzato anche ad individuare le eventuali misure correttive necessarie per l'adozione delle misure a regime.

La Tab. successiva mostra gli strumenti di monitoraggio utilizzati e le prospettive che l'amministrazione intende trarre negli anni successivi.



Modalità di Monitoraggio

Strumenti per il Monitoraggio del Lavoro Agile	2022	2023	2024	2025
Utilizzo di applicativi gestionali già in uso	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Report standardizzati (timesheet/schede attività/questionari)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Report non standardizzati e/o comunicazioni via mail al Responsabile/Segretario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e Responsabile/Segretario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistemi di monitoraggio degli orari di lavoro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Modalità Attuative

L'Amministrazione deve procedere a un'analisi preliminare del suo stato di salute, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile in tutta o in parte della struttura, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo. In particolare, devono essere censite le attività che possono essere svolte in modalità di Lavoro Agile rilevando, anche sulla base dell'esperienza sul ricorso a tale modalità di organizzazione e gestione del lavoro, le eventuali criticità incontrate e i modi con cui si intende superarle. A tal proposito il comma 3 dell'art. 2 del DM 19 Ottobre 2020 definisce la "mappatura delle attività" come "la *ricognizione, svolta da parte delle amministrazioni in maniera strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale, possono essere svolti con modalità agile*".

Mappatura dei Processi

La mappatura dei processi sarà effettuata utilizzando dei criteri "Strutturali" e di "Contesto" che rilevano il grado di "smartabilità" delle attività afferenti a ciascuna Unità Organizzativa così come prevista e definita nel Funzionigramma dell'ente. I criteri "Strutturali" rilevano il grado di "smartabilità" del processo in quanto tale, mentre attraverso i criteri di "Contesto" si rileva la lavorabilità in modalità agile, dato quel particolare contesto, del processo di lavoro in esame. Il grado di "smartabilità" generale di ciascun processo sarà dato dalla combinazione tra i due blocchi di criteri.



Sezione III - III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Il PTFP è preceduto ed ha come base di partenza l'analisi dello stato e delle relative carenze di risorse umane nell'ente ed è effettuata considerando:

- la dimensione quantitativa della “risorse personale”, per perseguire obiettivi di adeguatezza e di “corretto dimensionamento” delle strutture, in relazione al mantenimento dei servizi, al soddisfacimento delle esigenze che l'amministrazione è chiamata a fronteggiare ed al perseguimento degli obiettivi di programmazione;
- la dimensione qualitativa riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione anche tecnologica del lavoro e degli obiettivi da realizzare

Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un ricambio generazionale e culturale in grado di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL enti locali.

Si tratta di un investimento da effettuare con particolare attenzione, a partire dal tema della definizione dei fabbisogni per arrivare a quello del reclutamento. La pianificazione dei fabbisogni rappresenta uno strumento di riflessione strategica sugli spazi che quantitativamente si liberano all'interno dell'organizzazione, ma anche sulle professioni che qualitativamente sono richieste per accompagnare l'evoluzione dell'ente, superando una logica di sostituzione delle cessazioni e adottando una prospettiva inter-funzionale nella definizione dei profili mancanti.

Stato dell'arte – Dipendenti in Servizio al 31/12/2023

Nella tabella seguente è rappresentata la consistenza del personale alla data del 31 dicembre 2022 con l'indicazione del personale in servizio suddiviso per area e per profilo professionale :

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO		TEMPO PIENO O PARZIALE		TOTALE
		Ind.	Det.	p.	Pt	
Funzionari EQ	7	Ind. 6	Det. 1	p. 7	Pt 0	7
Istruttori	11	Ind. 11	Det. 0	p. 11	Pt 0	11
Operatori esperti	9	Ind. 9	Det. 0	p. 9	Pt 0	9
Operatori	0	Ind. 0	Det. 0	p. 0	Pt 0	0
TOTALE	27	Ind. 26	Det. 1	p. 27	Pt 0	27

Sulla base dell'esame della dotazione organica e delle comunicazioni trasmesse dai responsabili di settore si attesta che non vi sono dipendenti in sovrannumero o in eccedenza.

Considerato che nel corso dell'anno 2022, questo ente ha aderito alla procedura indetta dal Dipartimento della Funzione Pubblica, al fine di realizzare il monitoraggio delle esigenze assunzionali dei Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti e a conclusione dell'istruttoria, questo ente è risultato beneficiario del finanziamento per una figura di Funzionario Tecnico e per una figura di Funzionario Giuridico, a valere sui fondi ministeriali bilanciati per tre annualità.

In attuazione di tali provvedimenti è stato pubblicato idoneo avviso per la selezione delle due figure e sono stati assunti per tre annualità un Architetto – Funzionario tecnico – ed un laureato in scienze politiche – Funzionario giuridico – a tempo determinato.

Dato atto che nel corso dell'anno 2023 questo ente ha partecipato all'Avviso di manifestazione d'interesse del 21 novembre 2023, le cui risultanze sono state pubblicate in data, 19 aprile 2024, sul sito del Dipartimento per le Politiche di Coesione e per il Sud e sul sito del PN Capacità per la Coesione 2021-2027 il Decreto Direttoriale n. 8/2024 relativamente all'approvazione e pubblicazione degli elenchi relativi agli esiti della ricognizione del fabbisogno di personale proposto dalle amministrazioni.

Questa amministrazione rientra nell'elenco degli ammessi al finanziamento, e di fatto con la deliberazione della Giunta Comunale n. 144 del 5/12/2023 si è proceduto all'APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFT) DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DEL PIANO DELLE ASSUNZIONI PER IL TRIENNIO 2023/2025 – INTEGRAZIONE, prevedendo appunto le nuove figure di funzionari.

In questa sede la programmazione delle spese del personale prevedeva la seguente dotazione organica:

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI ANNO 2023/2025					
N	PROFILO	CTG	CONTRATTO	TEMPO PIENO/P.T	MODALITA' DI RECLUTAMENTO
1	FUNZIONARIO TECNICO	D	Tempo determinato	Tempo pieno	Art. 110
1	FUNZIONARIO TECNICO	D	Tempo indeterminato	Tempo pieno	Spesa di personale
2	FUNZIONARI GIURIDICI	D	Tempo indeterminato	Tempo pieno	FONDI MINISTERIALI
1	FUNZIONARIO SPECIALISTA INFORMATICO	D	Tempo indeterminato	Tempo pieno	FONDI MINISTERIALI
1	FUNZIONARIO TECNICO	D	Tempo indeterminato	Tempo pieno	FONDI MINISTERIALI
1	FUNZIONARIO PSICOLOGO	D	Tempo indeterminato	Tempo parziale	Spesa di personale
1	OPERATORE SOCIALE	C	Tempo indeterminato	TEMPO PIENO	Spesa di personale
2	Istruttore amministrativo-contabile	C	Tempo indeterminato	Tempo pieno	Spesa di personale
1	Operatore esperto	B3	Tempo indeterminato	Tempo parziale	Spesa di personale
2	Agente Polizia locale	C	Tempo indeterminato	Tempo pieno	Spesa di personale
2	Operatori esperti	B3	Tempo indeterminato	TEMPO PIENO	Spesa di personale

Nei primi mesi del 2024 si è proceduto con:

- l'assunzione del Funzionario Psicologo per 12 ore, con utilizzo graduatorie Asmel;
- l'assunzione di n. 2 istruttori amministrativi, con utilizzo di graduatorie Asmel;
- è stato espletato il concorso per il reclutamento di n. 2 Agenti di polizia locale, non ancora concluso- approvazione graduatorie finali.

Si deve inoltre sottolineare che:

- per le cessazioni verificatesi nel corso dell'anno 2023, al netto delle assunzioni per la sostituzione di tali cessazioni, si sono determinate capacità assunzionali ulteriori per il 2024, in quanto i due operatori – ex cat. B1 – non sono stati sostituiti nel corso del 2023.
- Per le cessazioni che si verificheranno nel corso del 2024 – tre operatori ex cat. B1, ed un istruttore amministrativo ex cat. C1 – l'amministrazione intende procedere con la sostituzione di tali figure.

Inoltre sommando i resti delle capacità assunzionali è possibile procedere alla previsione di una ulteriore figura di istruttore, ex cat. C1.

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di Gonnese, collocandosi nella fascia demografica tra 3.000 e 4.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (26,90%), si configura come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;
- in base all'art. 5, l'Amministrazione può incrementare per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, prevedendo per l'anno 2023 un incremento della spesa del personale pari all' 28%;

Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente	21,86%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito	26,90%
Soglia tabella 3 dm	31,2%
% Di incremento della spesa del personale da tabella 2 dm anno 2023	28%

Sulla base di quanto esposto in premessa, l'ente programma le seguenti assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2024/2026:

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE	MODALITÀ DI ASSUNZIONE	SPESA
FUNZIONARIO TECNICO	D	TEMPO PIENO	ART. 110	FONDI BILANCIO



FUNZIONARIO TECNICO	D	TEMPO PIENO	CONCORSO	FONDI BILANCIO
FUNZIONARIO GIURIDICO	D	TEMPO PIENO	RECLUTAMENTO MINISTERIALE	FONDI MINISTERIALI
FUNZIONARIO GIURIDICO	D	TEMPO PIENO	RECLUTAMENTO MINISTERIALE	FONDI MINISTERIALI
FUNZIONARIO SPECIALISTA INFORMATICO	D	TEMPO PIENO	RECLUTAMENTO MINISTERIALE	FONDI MINISTERIALI
FUNZIONARIO TECNICO	D	TEMPO PIENO	RECLUTAMENTO MINISTERIALE	FONDI MINISTERIALI
FUNZIONARIO PSICOLOGO	D	TEMPO PARZIALE	INTEGRAZIONE ORARIA	INTEGRAZIONE 4 ORE + 8 ORE FONDI PLUS FONDI BILANCIO + FONDI PLUS
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	TEMPO PIENO	CONCORSO	FONDI BILANCIO
2 AGENTI DI POLIZIA LOCALE	C	TEMPO PIENO	CONCORSO	FONDI BILANCIO
5 OPERATORI ESPERTI	B	TEMPO PIENO	CONCORSO	FONDI BILANCIO
2 OPERATORI ESPERTI	B	TEMPO PIENO	CONCORSO	FONDI BILANCIO

Per le annualità 2025 e 2026 le assunzioni previste verranno attivate a seguito delle cessazioni che si verificheranno.

Saranno effettuate assunzioni a tempo determinato per la sostituzione di personale assente solo ove strettamente indispensabile al fine di garantire la erogazione dei servizi.

L'ente rispetta i vincoli dettati dalla legge n. 68/1999, c.d. assunzioni delle categorie protette.

L'ente rispetta il vincolo della riserva del 30% dei posti che l'ente copre dall'esterno e del 20% per la polizia locale in favore del personale ex militare di cui al D.Lgs. n. 66/2010 e rispetta il vincolo della riserva del 15% dei posti per gli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito, nel senso che sono stati banditi i concorsi pubblici sulla base di tali riserve.

Piano di Formazione



Per la redazione del piano per la formazione del personale, per il triennio 2024/2026 la programmazione sarà la seguente:

- per l'anno 2024 si procederà con programmazioni settoriali, suddividendo il fondo complessivo;
- per gli anni 2025 e 2026, si fa riferimento ai seguenti documenti:
 - Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
 - Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”;
 - Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018,
 - “Decreto cd Brunetta n. 80/2021”,
 - norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
 - Documento Unico di Programmazione del Comune;
 - Direttiva del Ministro per la PA “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal PNRR;
 - Direttiva del Ministro per la PA 24 gennaio 2024 “Prime indicazioni operative in materia sulla misurazione e di valutazione della performance individuale”.

Gli assi portanti del Piano 2024-2026 sono:

- a) organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- c) progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa “in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente”;
- d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc;
- f) “promuovere una adeguata partecipazione ad attività di formazione per i responsabili ed il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue” (Direttiva Ministro PA 24 gennaio 2024).

Gli obiettivi strategici del Piano 2024-2026 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;


COMUNE DI GONNESA

- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare, il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;
- 4) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
- 5) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/ Settori;
- 6) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2024-2026 e più in generale le iniziative per cd anticorruzione;
- 7) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 8) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 9) dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.

Sezione monitoraggio

L'aggiornamento annuale del PIAO avviene su proposta del Segretario dell'ente e avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale.

Sezione/Sottosezione	Organo	Documento	Termine
Anagrafica	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Valore Pubblico	n.a.	n.a.	n.a.



Performance	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Indagini soddisfazione utenza	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT	Relazione annuale del RPCT	15.12 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
	NDV/OIV (con RPTC)	Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	31.05 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
Struttura organizzativa	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Lavoro agile	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Piano triennale dei fabbisogni	Nucleo/OIV		Monitoraggio Triennale
Piani formativi	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo

Per quanto non qui stabilito diversamente, il monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezioni viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO.

Monitoraggio Sottosezioni

Il monitoraggio della performance - descritta nell'apposita sottosezione - coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti ovvero dell'output in termini di efficacia quantitativa, secondo tempi e fasi indicate nel vigente Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance

Il monitoraggio viene effettuato dal Nucleo di Valutazione/OIV, il quale esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le osservazioni e le precisazioni che ritiene opportune. Completato l'esame di tutti i settori, sulla base delle motivazioni fornite dal Dirigente di Settore per eventuali scostamenti, provvede ad assegnare la percentuale definitiva ad ogni obiettivo/attività.

I criteri per la misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei settori e dell'ente nel suo complesso sono dettagliati nel vigente SMVP adottato con Delibera di Giunta Comunale n°126 del 17/12/2019.

Il monitoraggio si conclude con l'adozione in Giunta della "Relazione sulle Performance" ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, validata dal Nucleo/OIV.

Rischi corruttivi e Trasparenza

Il sistema di monitoraggio e riesame del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza adottato dall'Ente prevede due livelli.

Il monitoraggio di primo livello è in capo ai responsabili dell'attuazione delle misure inserite nelle schede di gestione del rischio, che ogni anno rendicontano il grado di realizzazione delle stesse alla data del 30/11, raccogliendo i dati e le informazioni necessari in base agli indicatori previsti.

Degli eventuali scostamenti e delle motivazioni ne è informato il RPCT che ne terrà conto per la programmazione delle misure dell'anno successivo e per ogni altra azione conseguente.

Il monitoraggio di secondo livello è svolto dal RPCT: oltre a valutare le informazioni pervenute dai responsabili, nel corso dell'attività semestrale di controllo successivo sugli atti amministrativi effettua una verifica di secondo livello, anche tramite appositi focus ispettivi. L'estrazione del campione degli atti da controllare è fatta su base casuale.



Il monitoraggio sulle pubblicazioni obbligatorie in tema di trasparenza aggiunge un ulteriore elemento di conoscenza sul funzionamento del sistema nel suo complesso.

I dati e le informazioni acquisite nel corso del monitoraggio vengono utilizzati ai fini della relazione annuale del RPCT.

Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2019, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti".

Gli esiti dei controlli successivi di regolarità amministrativa sono inviati al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale, agli Apicali, al responsabile del Controllo di gestione, al RPCT, al Presidente del Nucleo di valutazione e al presidente del Collegio dei revisori dei Conti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Struttura organizzativa

Rispetto a: organigramma dell'ente, unità organizzative e dotazioni organiche, graduazione posizioni apicali, i dati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del PIAO.

Lavoro Agile

Come descritto nell'apposita sottosezione la metodologia definita prevede per il lavoro agile tre differenti livelli di monitoraggio che riguardano:

1. Fattori abilitanti e stato di salute: Salute Organizzativa -Salute Professionale -Salute Digitale –Salute Economi-co-Finanziaria
2. Stato di implementazione del lavoro agile
3. Impatti interni ed esterni

Ad ogni dimensione sono associati precisi e specifici indicatori, i cui valori saranno monitorati annualmente, in una apposita Sezione della Relazione sulla performance.



Piano Triennale dei fabbisogni

In relazione alla sezione 'Organizzazione e Capitale Umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione/OIV. Rispetto ai piani formativi triennali riportati nell'apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO; il monitoraggio annuale riporterà i singoli corsi realizzati nell'anno precedente e i principali indicatori inerenti agli iscritti, i partecipanti, le ore di formazione erogate, le modalità di erogazione.