



Comune di Poggio Sannita (IS)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE *2023-2025*

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Indice

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

1.1 Analisi del contesto esterno

1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 Organigramma dell'Ente

1.2.2 La mappatura dei processi

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.2. Performance

2.2.1 Performance individuale/organizzativa

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

2.3.5 Programmazione della trasparenza

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

4. MONITORAGGIO

ALLEGATO 1 - Catalogo dei processi dell'Amministrazione

ALLEGATO 2 – Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione

dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023/2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 14.4.2023 e il bilancio di previsione finanziario 2023/2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 14.4.2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione
COMUNE DI POGGIO SANNITA

Indirizzo
CORSO UMBERTO I N.72

Codice fiscale/Partita IVA
00056650948

Rappresentante legale
SINDACO DOTT. GIUSEPPE ORLANDO

Numero abitanti al 31 dicembre anno 2022
571

Numero dipendenti al 31 dicembre anno 2022
3

Telefono
0865-770135

Sito internet
www.comune.poggiosannita.is.it

E-mail
info@comune.poggiosannita.is.it

PEC
comune.poggiosannita@pec.leonet.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Si rinvia all'analisi di contesto esterno effettuata nella competente sezione del DUPS

In particolare, si riportano di seguito le Partecipazioni dirette e indirette detenute dall'Ente

Numero d'ordine	Ragione sociale / denominazione	Forma giuridica e codice fiscale partecipata	Quota e tipologia partecipazioni	Annotazioni
1	Agenzia S.F.I.D.E. Sviluppo Formazione Ideazione di progetti per gli enti locali società consortile a responsabilità limitata	Società consortile 00857000947	0,48 % diretta	Alienazione

2	Molise Verso il 2000 S.R.-Società consortile a. r.l	Società consortile 00875480709	1,22 % diretta	Alienazione
3	Gruppo di Azione Locale Alto Molise società consortile a responsabilità limitata	00947520946	2.00 % diretta	Mantenimento
4	Agenzia di sviluppo rurale Molise gruppo di azione locale s.c.r.l.	Società consortile	0,05% indiretta tramite società n. 1 (Agenzia SFIDE)	Dismissione in esito alla diretta

1.2 Analisi del contesto interno

Si rinvia all'analisi di contesto esterno effettuata nella competente sezione del DUPS

In particolare, si riportano di seguito i principali servizi pubblici locali gestiti dall'Ente e le relative modalità di gestione

Servizio	Modalità di svolgimento	Soggetto gestore (in caso di gestione esternalizzata)
Conferimento in discarica dei rifiuti Servizio gestione raccolta rifiuti	Esternalizzata	Smaltimenti sud
Servizio sociali	Esternalizzata	Ambito sociale di Agnone
Servizio di custodia cani randagi	Esternalizzato	Cuccia Paradiso
Servizio trasporto scolastico	diretto	
Servizio mensa scolastica	Esternalizzato	. Lo scoiattolo soc coop arl

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n.16 del 20.3.2023 (ANTE ASSUNZIONI PROGRAMMATE).

CATEGORIA	PROFILI PROFESSIONALI	TOTALE
AREA AMMINISTRATIVA	---	---
AREA ECONOMICO FINANZIARIA EX D 50% di cui 38,89% con	Istruttore Direttivo Contabile	1

convenzione tra Enti e 11,11% ex art.1 comma 557 legge 311/2004)		
AREA TECNICA	Istruttore	1
EX D	Tecnico	
EX B	Operaio Professionale	1

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Unità organizzativa	Numero processi
AREA AMMINISTRATIVA	19
AREA CONTABILE	7
AREA TECNICA	8

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio	Numero processi
Autorizzazione/concessione;	2
Contratti pubblici;	2
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;	12
Concorsi e prove selettive;	1
Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.	17

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al “**Catalogo dei processi**” allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 1**).

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto. L'esistenza di variabili esogene che potrebbero influenzare gli impatti non esime l'amministrazione dal perseguire politiche volte a impattare sul livello di benessere di utenti, stakeholder e cittadini.

Misurare l'impatto degli obiettivi di Valore Pubblico significa individuare indicatori in grado di esprimere l'effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di Valore Pubblico.

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance".

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

TUTTE LE AREE

OBIETTIVO STRATEGICO 1

Garantire la piena attuazione del principio della trasparenza e della prevenzione alla corruzione dell'organizzazione e dell'attività degli enti

OBIETTIVO STRATEGICO 2

Proseguimento del procedimento di dematerializzazione, miglioramento dell'efficienza interna e trasparenza dell'azione amministrativa

OBIETTIVO STRATEGICO 3

Garantire una gestione trasparente, semplificata ed armonizzata delle procedure in materia di accesso civico

OBIETTIVO STRATEGICO 4

Garantire una gestione efficiente, trasparente, semplificata ed armonizzata degli uffici in materia di lavoro agile dopo l'emergenza COVID-19

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda ai paragrafi che seguono.

2.2.1 *Performance individuale/organizzativa*

Piano dettagliato degli Obiettivi 2023/2025

SECRETARIO COMUNALE

Attività principali:

Quelle previste dalla vigente normativa del testo unico degli enti locali, con particolare riferimento al D. lgs. n.267/2000, art.97, relative ai compiti di collaborazione ed assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, alla sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi, di cui coordina l'attività, alle altre funzioni attribuitegli dalla legge e dai regolamenti.

OBIETTIVO N. 1

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE, EFFICIENZA – EFFICACIA – ECONOMICITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA, CONFORMITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA A LEGGI E REGOLAMENTI

Finalità dell'obiettivo:

garantire il puntuale e completo adempimento di tutti i procedimenti previsti dalla vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione e in materia di trasparenza (Legge n. 190/2012, D.Lgs. n. 33/2013, D.Lgs. n. 97/2016). Collaborazione e assistenza giuridico amministrativa agli organi di amministrazione e al personale con particolare riferimento all'obiettivo di indirizzare e uniformare l'azione amministrativa alle continue modifiche legislative inerenti le funzioni e i servizi di competenza comunale. Sovrintendere e coordinare l'azione dei responsabili dei servizi e del personale. Formalizzare disposizioni di servizio e indirizzi organizzativi;

Programmazione temporale dell'attività: attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Indicatori di performance:

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
Attivazione procedimenti entro i tempi stabiliti dalle vigenti normative e dai relativi regolamenti comunali	100%	100%	100%

Risorse umane interessate dall'attività:

Segretario comunale: sede vacante allo stato attuale

Risorse finanziarie: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

**OBIETTIVO N.2
OPERAZIONE TRASPARENZA**

Finalità dell'obiettivo:

- adempiere agli obblighi normativi inerente la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale;
- favorire una conoscenza puntuale delle iniziative e delle attività dell'amministrazione comunale;
- garantire tutti gli adempimenti di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016.

Programmazione temporale dell'attività: attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Indicatori della performance:

1. Costante aggiornamento del sito internet comunale

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
n. notizie e/o documenti pubblicati e/o aggiornati	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente

2. Aggiornamento notizie d'interesse comunale su sito internet

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
Rispetto dei tempi (scadenze definite di volta in volta dall'Amministrazione Comunale)	100%	100%	100%

Risorse umane interessate dall'attività: sede vacante.

Risorse finanziarie: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

AREA AMMINISTRATIVA
Responsabile: Dott. Giuseppe ORLANDO

Attività principali:

L'area comprende tutte le attività amministrative degli affari generali, segreteria, protocollo generale, posta, albo pretorio, archivio, servizi socio-assistenziali, servizi attività scolastiche, educative, culturali, supporto sociale a famiglie e a minori, anche sottoposti a provvedimenti da parte dell'Autorità Giudiziaria, determinazioni e proposte di deliberazione di competenza.

Servizi di stato civile, anagrafe, statistica, elettorale, leva militare, albo dei giudici popolari, Aire, iscrizione anagrafica cittadini comunitari e rilascio relativo regolare soggiorno. Statistiche, rilevazioni periodiche del Servizio Statistico Nazionale, censimenti ed altre indagini per conto dell'Istat, gestione di tutte le attività afferenti le revisioni delle liste elettorali e le consultazioni elettorali, albo comunale presidenti di seggio elettorale, albo comunale scrutatori di seggio elettorale, consegna tessere elettorali, commissioni varie, ecc. Procedimenti di notifica atti a mezzo messo comunale. Predisposizione e istruttoria gara d'appalto per affidamento servizi vari di competenza.

OBIETTIVO N. 1

COMUNICAZIONE ESTERNA E SUPPORTO TRASPARENZA

Finalità dell'obiettivo:

- adempimenti relativi agli obblighi normativi inerente la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale;
- favorire una conoscenza puntuale delle iniziative e delle attività dell'amministrazione comunale;
- supportare gli adempimenti di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

Programmazione temporale dell'attività: attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Indicatori della performance:

1. Supporto al costante aggiornamento del sito internet comunale

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
n. notizie e/o documenti pubblicati e/o aggiornati	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente

2. Aggiornamento notizie d'interesse comunale su sito internet

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
Rispetto dei tempi (scadenze definite di volta in volta dall'Amministrazione Comunale)	100%	100%	100%

3. Albo pretorio on-line

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
Pubblicazione degli atti provenienti dall'esterno (avvisi, bandi di concorso, graduatorie, etc...) che non indicano espressamente il periodo di pubblicazione: entro tre giorni dalla ricezione al protocollo comunale	100%	100%	100%
Pubblicazione degli atti provenienti dall'esterno che indicano espressamente il periodo di pubblicazione: nei tempi richiesti	100%	100%	100%

Risorse umane interessate dall'attività: Sindaco pt Orlando Giuseppe.

Risorse finanziarie: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

OBIETTIVO N. 2

MANTENIMENTO LIVELLO DI ATTIVITA' E DI EFFICIENZA NELLE ATTIVITA' ORDINARIE NELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Finalità dell'obiettivo:

Garantire il regolare svolgimento dell'attività amministrativa dell'Ente nei servizi attinenti all'area amministrativa.

- Affari generali (protocollo e archivio, corrispondenza, indennità amministratori, acquisto materiale per uffici, proposte di deliberazione e trasmissioni ai consiglieri)
- Servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, leva)
- Statistica

Programmazione temporale dell'attività: attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Indicatori di performance:

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
N° proposte deliberazione di Giunta N° proposte deliberazione di Consiglio; N° determinazioni; N° atti protocollati in arrivo e in uscita; N° carte di identità N° certificati N° pratiche anagrafiche N° ordinanze di settore N° registrazioni atti di nascita N° registrazioni atti di morte N° registrazioni matrimoni/unioni civili N° consultazioni elettorali nell'anno N° aggiornamenti albo scrutatori N° aggiornamenti liste elettorali N° aggiornamenti liste di leva N° invii statistiche Istat Determina acquisto materiale per uffici Determina erogazioni contributi libri di testo e borse di studio e/o altri sussidi, Assegni di maternità, nucleo familiare numeroso...	100%	100%	100%

Risorse umane interessate dall'attività:

Area Amministrativa: Sindaco pt Orlando Giuseppe

Risorse finanziarie: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
Responsabile: D.ssa Pamela PETRARCA

Attività principali:

Svolgimento di tutte le attività dirette ad assicurare la corretta gestione finanziaria ed economica dell'ente in linea con il D.Lgs. n. 118/2011 e a provvedere al reperimento delle risorse finanziarie per la realizzazione degli investimenti programmati; predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e relativi allegati, delle variazioni al bilancio con contestuale verifica del mantenimento degli equilibri, del rendiconto della gestione e relative relazioni, nonché allegati, incluso il riaccertamento dei residui attivi e passivi; verifiche di cassa.

Trattamento economico e previdenziale del personale dipendente, pratiche pensioni, rendicontazione contributi regionali e provinciali, determinazioni e proposte di deliberazione di competenza, gestione mutui, tenuta della contabilità Iva e predisposizione delle dichiarazioni fiscali.

Denunce mensili e annuali (Uniemens, conto annuale, deleghe sindacali, mod. 770, certificazione unica, ecc.); comunicazioni obbligatorie on-line avviamento al lavoro.

Predisposizione e istruttoria gara d'appalto per affidamento servizi vari di competenza.

Tenuta dei rapporti con l'Organo di Revisione e con la Corte dei conti.

Svolgimento di tutte le attività dirette ad assicurare la corretta gestione tributarie dell'ente.

Gestione dei tributi comunali, formazione e riscossione ruoli del servizio idrico, TARI,

Lampade votive, Passi carrabili, IMU.

Procedimenti finalizzati alla riscossione coattiva delle entrate.

Accertamenti tributari.

Contrattazione collettiva integrativa decentrata.

OBIETTIVO N.1

TEMPESTIVITA' NELL'APPROVAZIONE DEGLI ATTI FONDAMENTALI

Finalità dell'obiettivo:

garantire la predisposizione degli atti fondamentali, al fine della loro approvazione nei tempi stabiliti dalla normativa vigente.

Programmazione temporale dell'attività: attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Indicatori di performance:

1. Rendiconto della gestione			
Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
Approvazione entro il termine stabilito	100%	100%	100%

2. Quantificazione del fondo trattamento accessorio			
Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
Approvazione entro il termine stabilito	100%	100%	100%

3. Relazione al conto annuale del personale			
Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
Approvazione entro il termine stabilito	100%	100%	100%

4. Conto annuale del personale			
Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
Approvazione entro il termine stabilito	100%	100%	100%

5. Referto del controllo di gestione			
Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
Approvazione entro il termine stabilito	100%	100%	100%

6. Bilancio di previsione			
Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
Approvazione entro il termine stabilito			

100%

100%

100%

Risorse umane interessate dall'attività: dr.ssa Pamela PETRARCA

Risorse finanziarie: il presente obiettivo comporta oneri a carico del bilancio comunale.

OBIETTIVO N. 2
CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA

Finalità dell'obiettivo:

verificare l'evasione tributaria con riferimento all'evasione IMU/TASI, e altre entrate patrimoniali.

Programmazione temporale dell'attività: attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Indicatori di performance:

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
Report sui controlli effettuati	% di raggiungimento ottenuto	% di raggiungimento ottenuto	% di raggiungimento ottenuto
Recupero gettito	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente

Risorse umane interessate dall'attività: dr.ssa Pamela PETRARCA

Risorse finanziarie: il presente obiettivo comporta oneri a carico del bilancio

OBIETTIVO N. 3

MANTENIMENTO LIVELLO DI ATTIVITA' E DI EFFICIENZA NELLE ATTIVITA' ORDINARIE FINANZIARIE

Finalità dell'obiettivo:

Garantire il regolare svolgimento dell'attività amministrativa dell'Ente nei servizi attinenti all'area economico finanziaria.

- Ragioneria
- Personale
- Tributi e altre entrate patrimoniali.

Programmazione temporale dell'attività: attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Indicatori di performance:

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
N° proposte deliberazione di Giunta			
N° proposte deliberazione di Consiglio;			
N° determinazioni			
N° mandati di pagamento			
N° reversali d'incasso			
N° fatture registrate			
N° variazioni di bilancio			
Accertamenti contabili			
Impegni contabili	% di	% di	% di raggiungimento
Liquidazioni contabili	raggiungimento	raggiungimento	ottenuta
Puntualità buste paghe	ottenuta	ottenuta	
Rispetto scadenze per documenti obbligatori			
N° Avvisi di accertamento IMU/TASI			
N° avvisi di accertamento TARI			

Risorse umane interessate dall'attività: dr.ssa Pamela PETRARCA

Risorse finanziarie: il presente obiettivo comporta oneri a carico del bilancio comunale

AREA TECNICA
Responsabile: Geom. Fantilli Piero

Attività principali.

Svolgimento di tutte le attività di gestione del territorio e dei relativi strumenti generali e attuativi di programmazione urbanistica. Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale. Servizio acquedotto. Edilizia pubblica e privata, gestione istruttorie e rilascio concessioni e autorizzazioni relative agli interventi edilizi riguardanti gli immobili sia di uso pubblico che privato. Servizio gestione rifiuti. Progettazioni. Pubblica Illuminazione. Gestione strutture cimiteriali, verde pubblico. Coordinamento attività protezione civile. Controllo dell'abusivismo edilizio, mediante predisposizione di diffide, ordinanze di sospensione lavori e di demolizione, a seguito delle segnalazioni e/o verbali di organi di polizia giudiziaria. Gestione certificati di agibilità. Espletamento attività inerente alla gestione e rilascio concessioni cimiteriali; determinazioni e proposte di deliberazione di competenza; redazione capitolati d'appalto e istruttoria gare per affidamento all'esterno di servizi di competenza e dei lavori pubblici. Gestione del parco automezzi del comune. Gestione progettazione, diretta o mediante incarico esterno, delle opere pubbliche, secondo le procedure di legge, compresa l'acquisizione dei necessari pareri. Redazione del programma delle opere pubbliche.

OBIETTIVO N. 1
VERIFICA GESTIONE ILLUMINAZIONE PUBBLICA

Finalità dell'obiettivo:

garantire la verifica dello stato di gestione dell'illuminazione pubblica, programmare le attività necessarie per la corretta gestione degli impianti in oggetto;

Programmazione temporale dell'attività: attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
% soddisfazione richieste di intervento	100%	100%	100%

Risorse umane interessate dall'attività: Geom. Fantilli

Piero in collaborazione con il personale esterno Operatore Falcione Sandro

OBIETTIVO N.
2
ACQUEDOTTO

Finalità dell'obiettivo:

garantire la corretta erogazione e mantenimento qualità e salubrità acqua potabile; realizzare il monitoraggio costante dei serbatoi comunali;

Programmazione temporale dell'attività: attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
% soddisfazione richieste di intervento	100%	100%	100%
n. serbatoi comunali controllati e monitorati	100%	100%	100%

Risorse umane interessate dall'attività:

Settore tecnico: Geom. Fantilli Piero, in collaborazione con il personale esterno Operatore Falcione Sandro

OBIETTIVO N. 3

MANTENIMENTO LIVELLO DI ATTIVITA' E DI EFFICIENZA NELLE ATTIVITA' ORDINARIE CONNESSE CON L'AREA TECNICA

Finalità dell'obiettivo:

Garantire il regolare svolgimento dell'attività amministrativa dell'Ente nei servizi attinenti all'area tecnica.

- Edilizia, Urbanistica, Manutenzioni, Ambiente, Viabilità, Arredo urbano.

Programmazione temporale dell'attività: attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Indicatori di performance:

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
N° ordinanze di settore; N° interventi di manutenzione eseguiti; N° certificati di destinazione urbanistica; N° permessi di costruire; N° S.C.I.A. N° C.I.L.A. N° C.I.L. N° certificati di agibilità fabbricati; N° pratiche edilizie istruite; Predisposizione Piano neve	% di raggiungimento ottenuta	% di raggiungimento ottenuta	% di raggiungiment o ottenuta

Risorse umane interessate dall'attività:

Area tecnica e servizio di vigilanza: **Geom. Fantilli Piero**, in collaborazione con il personale esterno Operatore Falcione Sandro

Risorse finanziarie: il presente obiettivo comporta oneri a carico del bilancio comunale.

SERVIZIO DI VIGILANZA

Area vacante

Attività principali.

Servizio Polizia Locale: attività di vigilanza e controllo del territorio di competenza della Polizia locale, pronto intervento viabilità, interventi di Polizia Giudiziaria, polizia amministrativa, infrazioni Codice della Strada, servizi d'istituto in occasione di T.S.O.; notifiche atti di Polizia Giudiziaria e di verbali amministrativi redatti dall'Ufficio, controllo venditori su aree pubbliche in occasione di mercati locali, pubblica sicurezza per spettacoli, ecc.; sopralluoghi edilizi; anagrafici per cambi di residenza, indirizzo etc., cattura cani randagi, servizi di polizia per manifestazioni sportive, ricreative, culturali e religiose.

OBIETTIVO N. 1 SICUREZZA E CONTROLLO DEL TERRITORIO

Finalità dell'obiettivo:

garantire la sicurezza stradale e del cittadino con mirate politiche di prevenzione, controllo e repressione; controllare la circolazione stradale sul territorio comunale, verificare i comportamenti non conformi al CdS e controllare sul territorio comunale il posizionamento, la correttezza della segnaletica stradale verticale ed orizzontale e il posizionamento e la correttezza della segnaletica pubblicitaria di attività commerciali.

Programmazione temporale dell'attività: attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Indicatori di performance:

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
n. strade controllate	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente
n. controlli effettuati	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente
n. sanzioni irrogate	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente
n. comunicazioni segnaletica non corretta	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente

Risorse umane interessate dall'attività: area vacante

Risorse finanziarie: il presente obiettivo non prevede oneri a carico del bilancio comunale

OBIETTIVO N. 2

PRODUTTIVITA' INTERSETTORIALE POLIZIA MUNICIPALE/UFFICIO TECNICO COMUNALE

Finalità dell'obiettivo:

Attivare sinergie operative tra l'Ufficio della Polizia Municipale e l'Ufficio Tecnico Comunale al fine di garantire il rispetto delle leggi e dei regolamenti disciplinanti l'attività edilizia ed urbanistica. Attivare sinergie operative tra l'Ufficio di Polizia Municipale e l'ufficio tecnico al fine di migliorare ed ottimizzare la resa istruttoria, gestionale e di controllo dei relativi servizi, stante l'estrema esigenza della dotazione organica dell'Ente.

A tal fine si potrà prevedere, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e nel rispetto del vigente C.C.N.L. EE.LL., l'erogazione di compensi accessori.

Programmazione temporale dell'attività: attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Indicatori di performance:

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
n. procedimenti evasi	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente

Risorse umane interessate dall'attività: area vacante

Risorse finanziarie: secondo le disponibilità di bilancio.

SERVIZIO OPERAIO ESTERNO
Operaio: Sandro Falcione

Attività principali.

Il progetto riguarda la gestione e manutenzione del patrimonio comunale. L'obiettivo è quello di realizzare in economia opere di manutenzione ordinaria che conferiscono maggiore funzionalità ai beni del patrimonio comunale.

OBIETTIVO N. 1
SICUREZZA E CONTROLLO DEL TERRITORIO

Finalità dell'obiettivo:

Gestione, controllo e manutenzione ordinaria del patrimonio comunale con le seguenti finalità: Supporto al servizio sgombero neve; Potenziamento Servizio Scuolabus; Sistemazione aree verdi comunali; Riparazione e manutenzione strade comunali ed interpoderali; Adeguamento condutture idriche e fognarie; Lettura contatori idrici e controllo quotidiano serbatoio comunale; Posa in opera luminarie natalizie; Potenziamento servizi cimiteriali durante le cerimonie funebri; Manutenzione impianti di illuminazione comunale; Riorganizzazione archi comunali; Supporto alle manifestazioni culturali; Riorganizzazione magazzino comunale.

Programmazione temporale dell'attività: attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Indicatori di performance:

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
Gestione patrimonio	100%	100%	100%
Controllo patrimonio	100%	100%	100%
Manutenzione ordinaria patrimonio	100%	100%	100%

Risorse umane interessate dall'attività: Operaio Falcione Sandro

Risorse finanziarie: il presente obiettivo prevede oneri a carico del bilancio comunale.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Si precisa che è stata effettuata preliminare, apposita consultazione pubblica volta ad acquisire proposte di modifica e/o integrazioni con riferimento ai contenuti della sezione presente.

2.3.1 *Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione*

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi edella trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione

<p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; 	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, esecutive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In</p>
---	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <p><u>in materia di inconfiribilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC. <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto 	<p>caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione. [SEP]</p>
--	--	--

	<p>all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</p>	
<p>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, nominato con decreto del Sindaco prot. 1257 del 31/03/2023, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p>
<p>Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione</p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.</p>	<p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>

	<p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
I dipendenti	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..</p>	

<p>Collaboratori esterni</p>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni</p>
		<p>all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p>

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

<p>SOGGETTI</p>	<p>COMPITI</p>
<p>Consiglio Comunale</p>	<p>Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale</p>

<p>Nucleo di valutazione</p>	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato; verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
<p>Revisori dei conti</p>	<p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p>
	<p>Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p>
<p>Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)</p>	<p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</p>

2.3.2 *Sistema di gestione del rischio*

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune, in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad

elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. **Attribuzione** di un livello di rischio a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

Area di rischio	Livello di Rischio				
	Rischio Alto	Rischio Medio	Rischio Critico	Rischio Basso	Rischio Minimo
Affari legali e contenzioso					X
Area acquisizione e gestione del personale - Incarichi e nomine				X	
Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici			X		
Area gestione sanzioni amministrative e controlli					X
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				X	
Governo del territorio				X	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario				X	

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario				X	
Totale complessivo	0	0	1	5	2

Al fine di completare l'analisi dei rischi, appare utile evidenziare la distribuzione degli stessi fra le diverse Unità organizzative in cui è articolato l'Ente.

Area/Settore	Livello di Rischio				
	Rischio Alto	Rischio Basso	Rischio Critico	Rischio Medio	Rischio Minimo
Area Amministrativa		xx	x		xx
Area contabile		xx	x		xx
Area Tecnica		xxx	x		xx
Totale complessivo	0	7	3	0	6

Attesta l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA2022, si rimanda per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo, programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata dalla Giunta Comunale nel corso dell'anno 2022.

2.3.3 *Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza*

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure "generali" di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
--------	--------	------------------------	--------------	-----------------------------

Accesso civico “semplice”, Accesso civico “generalizzato” , Accesso “documentale”	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verificadel rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro il 31/12	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12 di ognianno	RPCT	Almeno Titolari di incarichi di E.Q.
	3. Monitoraggio della conformità del comportamentodei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ognianno	Responsabili	N. sanzioni applicatenell’anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all’anno precedente
Astensione in caso di conflitto d’interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sonoresponsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti
	2. Segnalazione da parte dei Responsabili al responsabile della Prevenzione	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N.
	di eventuali conflitti di interesseanche potenziali			Dirigenti

Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti
	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi. Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/st e sura provvedimenti/controlli).
Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verificano il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti

	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codicedi comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nominao del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)

<p>Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)</p>	<p>1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non</p>	<p>Per tutta la durata del Piano</p>	<p>Uffici che effettuano gli affidamenti</p>	<p>Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p>
	<p>abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001</p>			
	<p>2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra</p>	<p>Al momento della stipula del contratto</p>	<p>Uffici che effettuano gli affidamenti</p>	<p>Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p>

	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>)	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 31/12 di ognianno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 31/12 di ognianno	RPCT	N. corsi realizzati
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in casi di condanna penale per delitto contro la PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti

Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	EQ/responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			
	AGGIORNAMENTO			
	APERTURA FORMATO			

2.3.4 *Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione*

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Responsabili, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e il Nucleo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio come di seguito riportato

CADENZA TEMPORALE	CAMPIONE
Almeno una volta l'anno	Campione di processi per i quali effettuare il monitoraggio, selezionati in base a criteri di priorità legati al livello di rischio corruttivo stimato, non inferire al 30% del totale dei processi presenti nel catalogo dell'Amministrazione

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT ogni anno.

2.3.5 *Programmazione della trasparenza*

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile

della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 *Obiettivi per il miglioramento della salute di genere*

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Le Amministrazioni pubbliche devono predisporre il Piano triennale di azioni positive previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna).

Il Piano individua misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate.

Obiettivi generali delle azioni sono: garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione. Il Piano triennale si articola in due parti: una costituita da attività conoscitive, di monitoraggio e analisi; l'altra, più operativa, con l'indicazione degli obiettivi specifici. Il monitoraggio e la verifica sulla sua attuazione sono affidati prioritariamente al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità.

Il Piano si pone come obiettivi:

Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate.

- Favorire politiche di conciliazione fra lavoro professionale e lavoro familiare attraverso azioni che prendano in considerazione le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione. La scelta delle azioni è dettata dalla consapevolezza che i dipendenti, in particolare di genere femminile, spesso si fanno carico anche della cura dei loro familiari, minori o anziani, e vivono disagi dovuti dalle difficoltà di conciliare questi ruoli.

- Altro importante obiettivo è quello di tutelare l'ambiente di lavoro da casi di mobbing e discriminazioni.

Un obiettivo importante da perseguire consiste, altresì, nel valorizzare le risorse umane, aumentare le motivazioni tra i collaboratori, accrescere il senso di appartenenza e di soddisfazione dei lavoratori per la propria amministrazione.

Di seguito si riportano le principali azioni programmate

AZIONI POSITIVE:

1. FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO/SELEZIONI

Finalità: garantire la presenza delle donne in tutte le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni in misura pari almeno ad 1/3;

2. PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE QUALIFICATI

Finalità: a tutti i dipendenti è garantita, nel rispetto delle limitazioni finanziarie previste, la partecipazione a corsi di formazione professionali qualificati;

3. RIENTRO DA MATERNITA', CONGEDI PARENTALI O ALTRI PERIODI DI ASSENZA

Finalità: favorire il reinserimento nel lavoro per coloro che siano stati assenti per maternità, congedi parentali o aspettative eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera;

4. FLESSIBILITA' DI ORARIO

Finalità: in presenza di particolari necessità di tipo familiare o personale queste verranno valutate nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Ferma restando la disciplina dei CCNL e del regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e servizi si cercherà di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare.

Nel periodo di vigenza del seguente piano saranno raccolti gli eventuali pareri, consigli, osservazioni e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente al fine di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

Il personale dipendente è invitato a collaborare alla pratica attuazione del presente piano al fine di raccogliere suggerimenti al fine di poter procedere ad un aggiornamento adeguato e condiviso del piano.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

3.1.2 *Obiettivi per il miglioramento della salute digitale*

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA a cura del Responsabile	TARGE T1° ANNO	TARGE T2° ANNO	TARGE T3° ANNO
-------------------	--	-----------------------	-----------------------	-----------------------

N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati	DA STIMARE PER CIASCUNA AREA	+ 10%	+ 10%	+ 10%
Numero di accessi unici tramite SPID su servizi digitali collegati a SPID/Numero di accessi totali su servizi digitali collegati a SPID	DA STIMARE PER CIASCUNA AREA	+ 10%	+ 10%	+ 10%
N. servizi interamente online, integrati efull digital / n. totale servizi erogati	DA STIMARE PER CIASCUNA AREA	+ 10%	+ 10%	+ 10%
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	DA STIMARE PER CIASCUNA AREA	+ 10%	+ 10%	+ 10%
N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali / n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA	DA STIMARE PER CIASCUNA AREA	+ 10%	+ 10%	+ 10%
Dataset pubblicati in formato aperto/ n. di dataset previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione	DA STIMARE PER CIASCUNA AREA	+ 10%	+ 10%	+ 10%
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio	DA STIMARE PER CIASCUNA AREA	+ 10%	+ 10%	+ 10%
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	NO	+ 10%	+ 10%	+ 10%
Atti firmati con firma digitale / totale attiprotocollati in uscita	DA STIMARE PER CIASCUNA AREA	+ 10%	+ 10%	+ 10%
Costi sostenuti in investimenti per ICT/costi totali per ICT	DA STIMARE PER CIASCUNA AREA	+ 10%	+ 10%	+ 10%
PC portatili	DA STIMARE PER CIASCUNA AREA	+ 10%	+ 10%	+ 10%

% PC portatili sul totale dei dipendenti	DA STIMARE PER CIASCUNA AREA	+ 10%	+ 10%	+ 10%
Smartphone	DA STIMARE PER CIASCUNA AREA	+ 10%	+ 10%	+ 10%
Dipendenti abilitati alla connessione viaVPN	DA STIMARE PER CIASCUNA AREA	+ 10%	+ 10%	+ 10%
Dipendenti con firma digitale	DA STIMARE PER CIASCUNA AREA	+ 10%	+ 10%	+ 10%

3.1.3 *Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria*

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGE T1° ANNO	TARGE T2° ANNO	TARGE T3° ANNO
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	19,59%	26,28%	31,67%	31,69%
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	NO	NO	NO	NO
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	NO	NO	NO	NO

Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	NO	NO	NO	NO
--	----	----	----	----

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Dal 2020, a seguito della diffusione della pandemia da Sars-Covid19, le dinamiche del lavoro in Italia sono nettamente cambiate. L'emergenza sanitaria ha imposto a chi può di lavorare con modalità smart. Ciò ha inevitabilmente messo in luce che l'Italia non solo è indietro nel percorso di ammodernamento del lavoro su questo fronte, ma che si procede con velocità diverse tra aziende private e Pubbliche Amministrazioni. Queste ultime, infatti, si sono mostrate meno pronte a questo cambiamento, perché, in parte, prive del know-how adeguato ad affrontarlo.

Per agevolare lo smart working nelle Pubbliche Amministrazioni, rendendolo un'alternativa concreta ed efficiente al lavoro tradizionale, e per poterne misurare i risultati, oltre alla Legge 81/2017, a partire da luglio 2020 occorre avere come riferimento normativo anche il c.d. POLA, Piano Operativo per il Lavoro Agile (disciplinato dall'art. 14 L. 124/2015), ossia un documento annuale che monitora le performance, gli obiettivi strategici ed operativi delle PA. Si tratta di una sezione del Piano triennale della performance, introdotto dalla Riforma Brunetta del 2009, che le amministrazioni pubbliche devono redigere ogni anno entro il 31 gennaio.

Tale documento è di grande importanza perché individua le attività che si possono svolgere con il lavoro agile, e indica "le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati (...)"

Dal 31 gennaio 2021 le Pubbliche Amministrazioni, oltre al Piano triennale della performance, dovranno redigere anche il Piano Operativo per il Lavoro Agile, o POLA. E' pertanto in fase di studio una puntuale analisi ed elaborazione di un modello organizzativo improntato all'utilizzo dello smart working per una % di dipendenti e per una parte del tempo lavoro, con l'analisi prioritaria delle attività che si possono svolgere con il lavoro agile, l'individuazione dei requisiti tecnologici necessari, la definizione degli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti dal personale in smart working.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGE T1° ANNO	TARGE T2° ANNO	TARGE T3° ANNO
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)	NO	SI	---	---
Unità in lavoro agile	0	50%	100%	---
Totale unità di lavoro in lavoro agile /totale dipendenti	0	2/3	3/4	---
Applicativi consultabili in lavoro agile	0	1	---	---
% Banche dati consultabili in lavoro agile	0	100%	---	---
Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo su 10	---	6	7	8

Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi, saranno oggetto di confronto. (articolo 5, comma 3, lettera l CCNL 2022).

Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.2.1 *Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale*

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGE T1° ANNO	TARGE T2° ANNO	TARGE T3° ANNO
Totale dipendenti	3	+2	---	---
Cessazioni a tempo indeterminato	---	---	---	---

Assunzioni a tempo indeterminato previste		+2	---	---
Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12)	1	+2	---	---
Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato	100%	100%	---	---
Tasso di sostituzione del personale cessato	---	---	---	---
Percentuale di giorni di ferie arretrate del personale all'01/01/2022 rispetto ai giorni di ferie arretrate all'01/01/2021 inferiore a 1	---	---	---	---
Percentuale delle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/2022 rispetto alle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/2021 inferiore a 1	---	---	---	---

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'Allegato al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale come allegato al Documento Unico di programmazione 2023/2025 approvato

In data 20.3.2023 prot. n.1077 giusto verbale n.3 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere del Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

3.2.2 *Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale* **Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

Posto che la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa l'individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno, sarà oggetto di confronto (articolo 5, comma 3, lettera i CCNL 2022), di seguito si indicano ambiti e materie sono ritenuti prioritari, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente, come individuati nella sezione Valore pubblico

- Comunicazione/Partecipazione - Trasparenza
- Efficienza - Anticorruzione
- Semplificazione - Informatica e digitale
- Internalizzazione

Risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:

Poiché non è possibile ricorrere a formatori interni, in quanto non esistono le professionalità interne, si farà ricorso a formatori esterni - soggetti specializzati)

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

Di seguito si riportano le misure che l'ente intende adottare per favorire percorsi di studio e specializzazione del personale

- ricorso ai permessi studio o ad altra forma di welfare aziendale correlato nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia)

Obiettivi e risultati attesi della formazione

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGE T1° ANNO	TARGE T2° ANNO	TARGE T3 ANNO
Totale corsi di formazione	0	1	2	3
% corsi a distanza / totale corsi	0	1/1	1/1	1/1
Totale ore di formazione erogate	0	5	10	15
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	0	2/3	3/3	3/3
% Ore di formazione erogate a distanza /totale ore corsi	0	100%	100%	100%
Ore di formazione erogate / n. totale deidipendenti in servizio	0	10/3	15/	15/3
Ore di formazione in competenze digitalisul totale delle ore di formazione	0	4	6	6

Punteggio medio conseguito dai partecipanti ai corsi di formazione all'esito dei test di apprendimento su 10	---	6	7	8
Gradimento medio espresso dai partecipanti ai corsi di formazione su 10	---	6	7	8

La partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi è valutata positivamente nella valutazione della performance individuale e il raggiungimento degli obiettivi formativi da parte dei dipendenti rileva in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali.

4. MONITORAGGIO

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene in ogni caso di provvedere ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

Valore Pubblico

- Analisi svolta dagli Organismi di valutazione sulla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del DUP;
- Rendicontazione risorse DUP;
- Rendicontazione policy dell'ente
- Relazione sulla Performance;
- Report su obiettivi di digitalizzazione e accessibilità.

Performance

- Rendiconto Piano della Performance;
- Rendiconti PEG/PDO;
- Rendiconto sul funzionamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- Rendiconto della performance all'interno della Relazione sulla Performance;
- Relazione sulla realizzazione degli obiettivi sulle pari opportunità.

Rischi Corruttivi e Trasparenza

- Rendiconto del PTPCT e Relazione annuale dell'RPCT.

Organizzazione e Capitale umano

Gli Organismi di valutazione effettuano il monitoraggio della coerenza dei contenuti di ogni sottosezione con gli obiettivi di performance per valutarne l'adeguatezza in rapporto ai risultati da realizzare.