
COMUNE DI RUBIANA

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2024/2026

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO
CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. 29 DEL 29/02/2024

SOMMARIO

Premessa	4
Riferimenti normativi.....	5
Il cronoprogramma annuale per la redazione del PIAO	7
L'integration Team del Comune di Rubiana	7
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA	8
1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	8
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
2.1 Valore pubblico.....	8
2.1.1 Valore Pubblico – definizione e indicatori	8
2.1.2 Il valore Pubblico nei documenti di programmazione.....	14
2.1.3 Priorità strategiche di mandato generali e di creazione di valore pubblico	15
2.2. PERFORMANCE	16
2.2.1 CONTENUTI GENERALI	16
2.2.1.3 CONTENUTI FUNZIONALI – IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI	20
FOCUS 2 - Vi raccontiamo la Performance	29
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	30
2.3.1 CONTENUTI GENERALI	30
2.3.2 CONTENUTI FUNZIONALI	31
FOCUS 3 - Vi raccontiamo la gestione dei rischi corruttivi e le misure di trasparenza.....	31
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	33
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	33
3.1.1 L'ORGANIGRAMMA DELL'ENTE:	33
3.1.2 DETTAGLIO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA:	34
3.1.3 OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE	34
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	35
3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto;.....	36
3.2.2 I servizi che sono “smartizzabili” e gestibili da remoto	37
3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto	38
3.2.4 Gli obiettivi di performance e di impatto relativi allo Smart Working	39
3.3 CAPITALE UMANO: PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E PIANO DELLA FORMAZIONE... 40	40
3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale	41
3.3.2 Il parere del Revisore dei Conti sui fabbisogni del personale.....	41

3.3.3 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio	42
3.3.4 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili.....	42
3.3.4 Le assunzioni programmate.....	42
3.3.5 Il programma della formazione del personale.....	43
4. MONITORAGGIO.....	46

INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 La struttura del PIAO.....	5
Figura 2: Il Cronoprogramma.....	7
Figura 3 I BES	10
Figura 4 GLI SDG	11
Figura 5 - BES nel framework SDGs	12
Figura 6 - Allocazione delle Risorse e Missioni - FONTE PNRR	13
Figura 7 - Tema strategico 1	Errore. Il segnalibro non è definito.
Figura 8 - Tema strategico 2	Errore. Il segnalibro non è definito.
Figura 9 - Tema strategico 3	Errore. Il segnalibro non è definito.
Figura 10 - Tema strategico 4	Errore. Il segnalibro non è definito.
Figura 11 - Tema strategico 5	Errore. Il segnalibro non è definito.
Figura 12 - Organigramma del Comune	33

INDICE DELLE TABELLE

Tabella 1 - Dagli obiettivi di Valore Pubblico alle Missioni DUPS	Errore. Il segnalibro non è definito.
Tabella 2 - Obiettivo di Valore Pubblico VP1	Errore. Il segnalibro non è definito.
Tabella 3 - Obiettivo di Valore Pubblico VP2	Errore. Il segnalibro non è definito.
Tabella 4 - Funzionigramma del Comune	34
Tabella 5 – Assunzioni Programmate nel triennio.....	42

INDICE DEGLI ALLEGATI

ALLEGATO 1) CONTESTO ESTERNO ED INTERNO
ALLEGATO 2.1) PDO AREA AMMINISTRATIVA
ALLEGATO 2.2) PDO AREA ECONOMICO FINANZIARIA
ALLEGATO 2.3) PDO AREA TECNICA
ALLEGATO 2.4) PDO AREA VIGILANZA
ALLEGATO 3) MAPPATURA PROCESSI – VALUTAZIONE RISCHI E TRATTAMENTO
ALLEGATO 4.1) OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
ALLEGATO 4.2) PARTE SPECIALE – OBBLIGHI DI TRASPARENZA CONTRATTI

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ha 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.

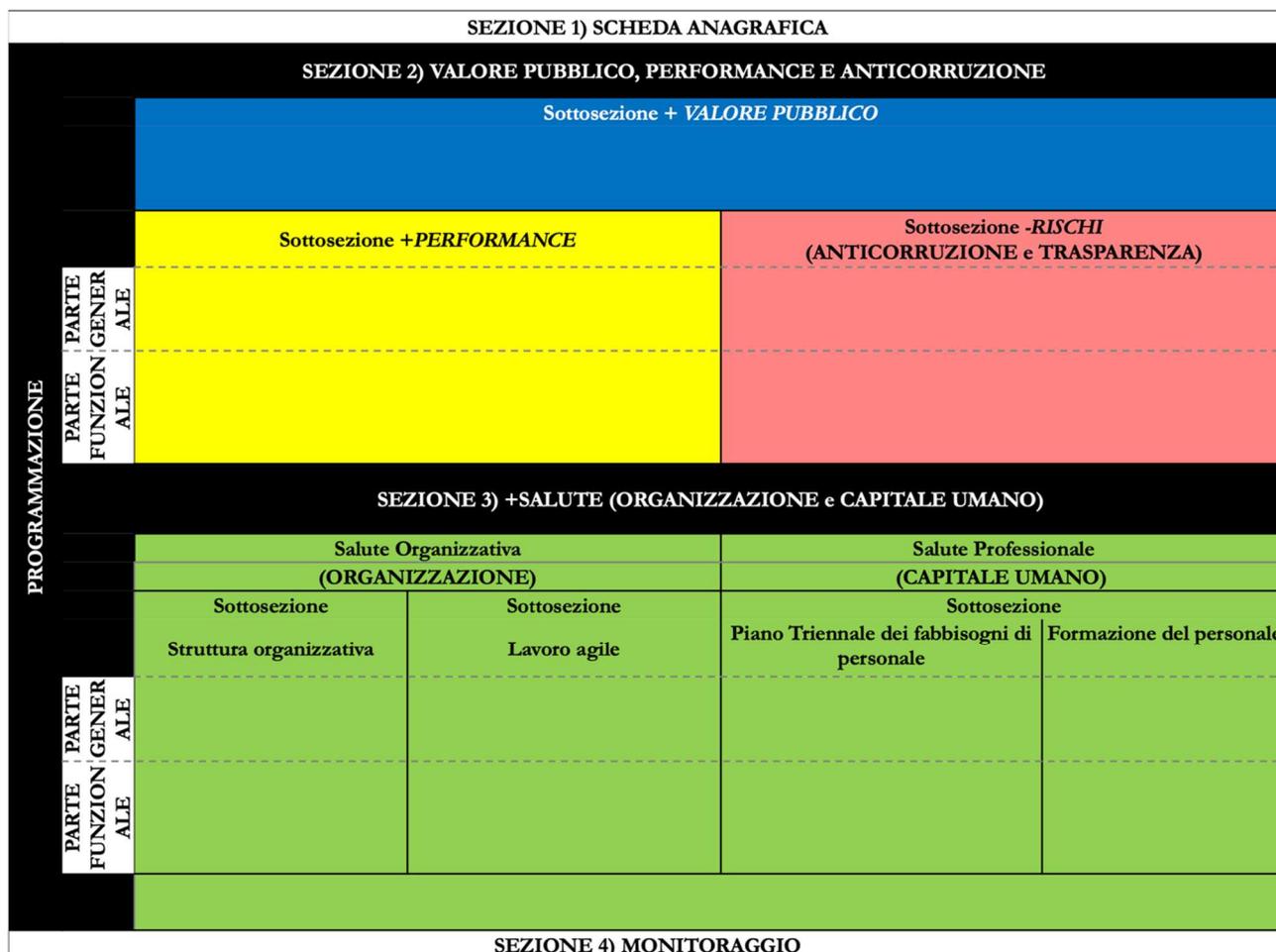


Figura 1 La struttura del PIAO

Tratta da template messo a disposizione dal Centro di Ricerca sul Valore Pubblico dell'Università di Ferrara (www.cervap.it)

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, 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 previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

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 presente 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.

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi ai strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO: 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.

Il cronoprogramma annuale per la redazione del PIAO

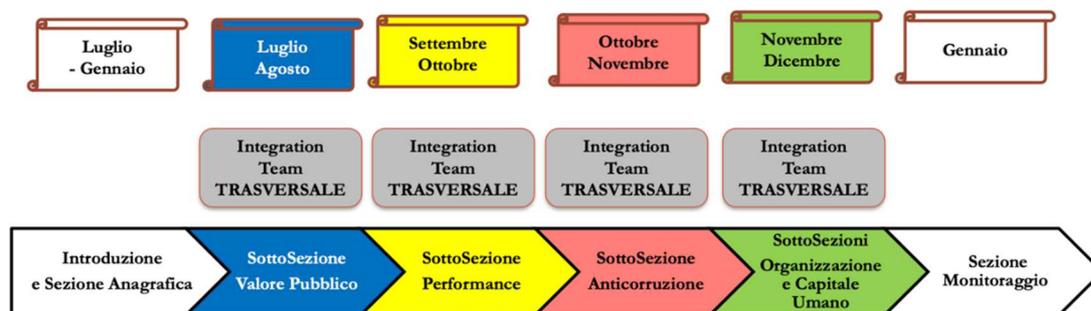


Figura 2: Il Cronoprogramma

Fonte: Centro di Ricerca sul Valore Pubblico – Università di Ferrara

L'integration Team del Comune di Rubiana

L' "Integration Team" è composto dai responsabili delle sezioni e sottosezioni del PIAO 2023: Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza, Responsabile del Personale sfera Giuridica, Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, Responsabile della Transizione al Digitale e Segretario Comunale.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di RUBIANA

Indirizzo: Piazza Roma n. 5

Codice fiscale/Partita IVA: 01817650011

Telefono: 0119358923

Sito internet: comune.rubiana.to@cert.legalmail.it

E-mail: rubiana@comune.rubiana.to.it

PEC: comune.rubiana.to@cert.legalmail.it

L'Analisi del contesto esterno ed interno in cui opera il Comune di Rubiana è riportata nell'Allegato 1) stante il rilievo dell'analisi svolta rispetto ad ogni ambito della programmazione (Valore Pubblico, Performance, Rischi e Trasparenza, Organizzazione e Capitale Umano).

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.1.1 Valore Pubblico – definizione e indicatori

Il concetto di valore pubblico ha trovato una prima definizione “istituzionale” nelle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica del 2017, secondo le quali il medesimo può essere definito come “il miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto alle condizioni di partenza”, cioè come l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici, che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie,

tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, capacità di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, etc.).

Il Valore Pubblico può essere valutato secondo sei principali dimensioni, ovvero ambiti all'interno dei quali le attività sviluppate producono i loro effetti verso l'esterno:

1. Dimensione del benessere EDUCATIVO: focalizza l'attenzione sulla creazione di condizioni di benessere facilitate dalle azioni a favore di istruzione, apprendimento, cultura, insegnamento.
2. Dimensione del benessere ASSISTENZIALE: evidenzia l'impatto che alcune politiche possono avere per scongiurare la povertà, garantendo tenori di vita minimi e servizi essenziali a cittadini e famiglie;
3. Dimensione del benessere SOCIALE: viene favorito dalle politiche che creano le condizioni per il miglior soddisfacimento dei bisogni fondamentali della comunità locale e con la finalità di ottimizzare la qualità di vita di tutti;
4. Dimensione del benessere ECONOMICO: riguarda l'impatto che alcune politiche possono avere per garantire reddito, produzione, consumi, occupazione e stimolare il benessere generale e la ricchezza della comunità di riferimento;
5. Dimensione del benessere AMBIENTALE: si concentra su tutte le azioni e politiche che favoriscono una ottimale interazione con il contesto in cui si vive e che agiscono sul miglioramento della qualità di aria, acqua, suolo, sottosuolo, ecc., prevenendo e contrastando i fenomeni di inquinamento;
6. Dimensione del benessere SANITARIO: riguarda le politiche che garantiscono servizi di tipo sanitario alle comunità locali nel rispetto dei LEA – Livelli Essenziali di Assistenza costituzionalmente garantiti.

Il concetto di valore pubblico a livello locale si ispira alla più ampia idea di benessere e sostenibilità diffusa che viene strutturata e analizzata a livello nazionale.

Il progetto Bes dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) nasce nel 2010 per misurare il Benessere equo e sostenibile, con l'obiettivo di valutare il progresso della società non soltanto dal punto di vista economico, ma anche sociale e ambientale. A tal fine, i tradizionali indicatori economici, primo fra tutti il Pil, sono stati integrati con misure sulla qualità della vita delle persone e sull'ambiente.

A partire dal 2016, agli indicatori e alle analisi sul benessere si affiancano gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile, i Sustainable

Development Goals (SDGs) delle Nazioni Unite, scelti dalla comunità globale grazie a un accordo politico tra i diversi attori, per rappresentare i propri valori, priorità e obiettivi. La Commissione Statistica delle Nazioni Unite (UNSC) ha definito un quadro di informazione statistica condiviso per monitorare il progresso dei singoli Paesi verso gli SDGs, individuando circa 250 indicatori.

I due set di indicatori sono solo parzialmente sovrapponibili, ma certamente complementari (si veda il quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs).

I 12 domini rilevanti per la misura del benessere che raccolgono il set di 153 indicatori del BES:



Figura 3 | BES

Gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile:



Figura 4 GLI SDG

Quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs:

BES		SDGs	
1. Salute	4 indicatori	4 nel Goal 3	
2. Istruzione e formazione	8 indicatori	7 nel Goal 4 1 nel Goal 8	 
3. Lavoro e conciliazione tempi di vita	10 indicatori	2 nel Goal 5 8 nel Goal 8	 
4. Benessere economico (a)	7 indicatori	5 nel Goal 1 3 nel Goal 10	 
5. Relazioni sociali			
6. Politica e istituzioni (a)	8 indicatori	4 nel Goal 5 5 nel Goal 16	 
7. Sicurezza	3 indicatori	1 nel Goal 5 2 nel Goal 16	 
8. Benessere soggettivo			
9. Paesaggio e patrimonio culturale	2 indicatori	1 nel Goal 11 1 nel Goal 13	 
10. Ambiente (b)	11 indicatori	1 nel Goal 1 2 nel Goal 6 1 nel Goal 7 1 nel Goal 8 3 nel Goal 11 2 nel Goal 12 2 nel Goal 13 1 nel Goal 14 2 nel Goal 15	        
11. Innovazione, ricerca e creatività	3 indicatori	3 nel Goal 9	
12. Qualità dei servizi (a)	8 indicatori	2 in Goal 1 3 in Goal 3 1 in Goal 6 2 in Goal 11 1 in Goal 16	    

(a) 1 indicatore ripetuto in più Goal

(b) 4 indicatori ripetuti in più Goal

Figura 5 - BES nel framework SDGs

Una ulteriore riferimento per gli indirizzi e obiettivi strategici è rappresentato dal Piano nazionale di Ripresa e resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico, il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo, ovvero digitalizzazione, transizione ecologica, inclusione sociale, e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute.

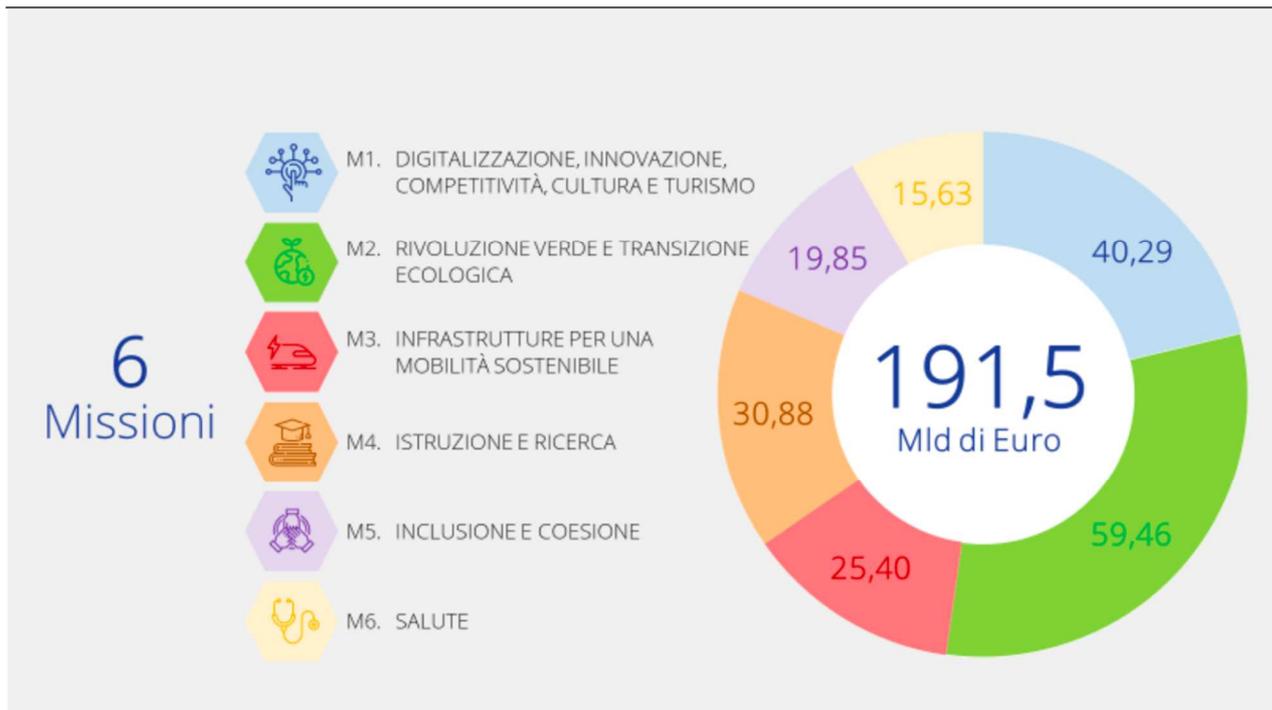


Figura 6 - Allocazione delle Risorse e Missioni - FONTE PNRR

2.1.2 Il valore Pubblico nei documenti di programmazione

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.

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 “Valore pubblico” e 2.2 “Performance”. Ciò nondimeno, il Comune di Rubiana ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti delle sottosezioni 2.1 e 2.2., al fine di un’efficace visione organica della programmazione.

L’attuale amministrazione si è insediata ad maggio 2019.

Il Programma di mandato è stato presentato in occasione della prima seduta del Consiglio comunale avvenuto il giorno 06/06/2019 e fissa le linee strategiche del mandato per il periodo 2019/2024; esso individua una serie di interventi e riveste un ruolo centrale: costituisce l’elemento principale della cornice strategica di riferimento insieme al DUP 2024/2026, la cui nota di aggiornamento è stata approvata dal Consiglio Comunale con Delibera 43 del 07/12/2023.

Il DUP è l’anello di snodo fra il Programma di mandato e il Bilancio poiché, nel rispetto del decreto legislativo n. 118/2011, crea il fondamentale collegamento tra le politiche e le strategie del quinquennio con le risorse finanziarie previste a partire dal primo triennio e poi, via via in maniera scorrevole.

Nel PIAO confluiscono diversi strumenti di programmazione in precedenza elaborati ed approvati separatamente; questi ultimi vengono ora a costituire parti integranti e fortemente integrate di un Piano unico dove la programmazione della performance per obiettivi indica, coerentemente e man mano sempre più operativamente, il percorso di attuazione della strategia di mandato. Dentro la performance vengono integrate le misure ed azioni per favorire la digitalizzazione, l’accessibilità, la semplificazione e reingegnerizzazione dei processi/procedimenti, le azioni positive a favore delle pari opportunità, la correlata individuazione del fabbisogno di personale e delle esigenze formative del capitale umano nel suo complesso. Le schede obiettivo daranno evidenza di tale interconnessione, anche e

soprattutto le misure di anticorruzione e trasparenza risultano palesemente integrate e correlate con l'azione finalizzata e costruita a cascata, per tutte le strutture dell'ente.

La creazione delle migliori condizioni di base per le attività e l'organizzazione dell'ente, mediante una programmazione convergente, mirata e orientata all'utente finale, è indicata dalla norma statale come modello per la efficace ed efficiente attuazione delle misure PNRR, in primis, utile anche per tutte le altre azioni e sfide che l'ente territoriale è chiamato a realizzare.

2.1.3 Priorità strategiche di mandato generali e di creazione di valore pubblico

Le priorità strategiche contenute nel programma di mandato

TEMA STRATEGICO 1

TRANSIZIONE ECOLOGICA E RIGENERAZIONE URBANA

VALORE PUBBLICO V.P.1

Impatto sulla **DIMENSIONE BENESSERE AMBIENTALE - ECONOMICO E SANITARIO**



TEMA STRATEGICO 2

COMPETITIVITÀ

VALORE PUBBLICO VP. 2

Impatto sulla **DIMENSIONE BENESSERE ECONOMICO E SOCIALE**



TEMA STRATEGICO 3
TRANSIZIONE DIGITALE E CITTADINANZA ATTIVA
VALORE PUBBLICO VP. 3

Impatto sulla **DIMENSIONE BENESSERE ECONOMICICO SOCIALE ED AMBIENTALE**

TEMA STRATEGICO 4
SICUREZZA URBANA, COESIONE E CURA
VALORE PUBBLICO V.P.4

Impatto sulla **DIMENSIONE BENESSERE SOCIALE E SANITARIO**

TEMA STRATEGICO 5
CULTURA E OPPORTUNITÀ
VALORE PUBBLICO VP.5

Impatto sulla **DIMENSIONE BENESSERE SOCIALE ED ECONOMICO**

2.2. PERFORMANCE

2.2.1 CONTENUTI GENERALI

2.2.1.1 Definizione di Performance

La **performance** rappresenta il contributo recato, in un arco temporale preso a riferimento, da un soggetto o da un determinato ambito organizzativo, al raggiungimento dei risultati dell'organizzazione complessivamente considerata e al perseguimento delle sue finalità di fondo.

La performance riguarda quindi il contributo dei singoli e dei settori al raggiungimento dei risultati complessivi dell'ente.

La **disciplina normativa** sulla misurazione e valutazione della performance è contenuta nel Decreto legislativo 150/2009 (Decreto Brunetta) di attuazione della Legge 15/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della Pubblica Amministrazione. Si segnalano inoltre le **Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica** che forniscono alle pubbliche amministrazioni utili indicazioni.

Per il **principio di autonomia organizzativa** sancito dalla Costituzione agli articoli 114 e seguenti, Regioni ed enti locali, sono tenuti ad adeguare i loro ordinamenti ai **principi contenuti negli articoli 3, 4 e 5 comma 2, 7, 9 e 15, comma 1**. Per l'attuazione delle restanti disposizioni si procede tramite accordo da sottoscrivere in sede di Conferenza Unificata. Si tratta delle norme relative ai principi generali, al ciclo di gestione della performance, ai requisiti degli obiettivi, al sistema e agli ambiti di misurazione e valutazione della performance, alle previsioni per le quali l'organo di indirizzo politico-amministrativo promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale, adottando e aggiornando, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

2.2.1.2 La Performance del Comune di Rubiana

Il SMVP vigente nel Comune di Rubiana è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 7 del 25/01/2024.

La performance nel Comune di Rubiana si sviluppa attraverso un ciclo di gestione annuale, come previsto dall'art. 4 del D. Lgs 150/2009, che si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella Relazione annuale sulla performance;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La validazione ha lo scopo di determinare l'ammissibilità, ai fini della valutazione, degli obiettivi proposti in ragione dei seguenti criteri:

- adeguata specificità e misurabilità in termini concreti e chiari. In particolare, gli obiettivi devono essere formulati a partire dalla rilevazione puntuale dei prodotti o delle utilità riferite al cliente finale, fruitore, beneficiario del processo produttivo o di erogazione e contemplare un apparato di indicatori idoneo a rilevare gli effetti delle azioni eseguite rispetto alla qualità dei prodotti o delle prestazioni, come rilevati dalle indagini di gradimento presso gli utenti. Per ogni indicatore devono essere individuate le fonti da cui sono ricavati i dati o, in mancanza, le metodologie di stima;
- riferimento ad un arco temporale determinato corrispondente alla durata dello strumento di programmazione in cui sono inseriti (Documento Unico di Programmazione, Piano degli Obiettivi, P.E.G. ricondotti a missioni e programmi di bilancio secondo le attività gestite dall'Ente);
- commisurazione, ove possibile, ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabilità con le tendenze della produttività dell'amministrazione, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente e, ove possibile, del triennio precedente. La produttività potrà essere dimostrata attraverso indicatori che permettano di determinare le quantità prodotte o le utilità generate da unità di produzione (individui, gruppi, dipartimenti, etc.);
- correlazione alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili, in particolare gli obiettivi devono essere correlati alle risorse che si stimano disponibili, con assunzione di responsabilità rispetto al loro conseguimento.

La misurazione delle performance ha frequenza annuale.

La valutazione individuale fa riferimento a due ambiti: la valutazione degli obiettivi di performance organizzativa assegnati e la valutazione dei comportamenti organizzativi agiti durante il periodo considerato.

L'incidenza della valutazione della performance organizzativa deve avere un peso prevalente nella valutazione complessiva, pari al 55% sul valore totale.

Ai fini della validazione della performance organizzativa si considerano gli obiettivi istituzionali con indicatori performanti, collegati a missioni e programmi del bilancio secondo le peculiarità dell'Ente e gli obiettivi specifici gestionali assegnati ai Centri di Responsabilità.

Il processo valutativo, da parte dell'Organismo di Valutazione, ha inizio con la validazione degli obiettivi e degli indicatori e dei valori attesi proposti per la misurazione della performance collegata a ciascun obiettivo.

Per un migliore codice di lettura si possono classificare gli obiettivi nel seguente modo:

- **Obiettivi generali** che identificano, in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati;
- **Obiettivi specifici** dell'Amministrazione, coerenti con gli strumenti di programmazione, declinati in:
 - a) **Obiettivi di programma:** rappresentano l'attività istituzionale dell'Ente, volta al miglioramento dell'efficienza e all'incremento della soddisfazione dell'utenza, utili per la valutazione della performance di Ente, organizzativa ed individuale.
 - b) **Obiettivi gestionali:** ricondotti alla programmazione operativa dell'Ente attraverso gli obiettivi di bilancio indicati nei documenti programmatici (DUP), utili per la valutazione della performance di Ente, organizzativa ed individuale.

Tipologia Obiettivi: Miglioramento, Innovativi, Sviluppo (nuove Opere)

La rilevanza (peso) di ciascun obiettivo, viene misurata attraverso l'utilizzo di 4 indicatori e attribuisce ad ogni obiettivo assegnato al valutato un differente grado di incidenza sulla valutazione individuale complessiva; l'obiettivo a cui viene attribuito un peso maggiore produce un impatto maggiore sulla valutazione.

Gli indicatori di misura utilizzati nella pesatura degli obiettivi sono:

- **Strategicità:** importanza politica;
- **Complessità:** interfunzionalità/ grado di realizzabilità;
- **Impatto esterno e/o interno:** miglioramento per gli stakeholder;

- **Economicità:** efficienza economica;

Per ogni fattore è prevista la classificazione, **Alta – Media – Bassa**, alla quale corrisponderanno i valori 5- 3- 1 per ciascun fattore, ad eccezione del fattore “Complessità” che prevede una scala di valori 3 – 2 – 1.

Per completezza si rinvia al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Comune di Rubiana approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 9/2024 e pubblicato all’indirizzo <https://comune.rubiana.to.it/Menu?IDDettaglio=217083>

2.2.1.3 CONTENUTI FUNZIONALI – IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

Gli obiettivi gestionali traducono in un’ottica realizzativa gli obiettivi strategici.

Per ognuno degli obiettivi sono indicati i riferimenti finanziari definiti dalle missioni e dai programmi (D. Lgs. n. 118/2011) previsti nel DUP.

Esplicitamente previsto è l’eventuale collegamento con le azioni volte a mitigare il rischio corruttivo attuando opportune misure, in particolare nei processi nei quali l’incidenza risulta elevata.

Gli obiettivi gestionali sono identificabili per diversi aspetti, che amplificano le caratteristiche di “integrazione” delle diverse anime che compongono il PIAO e qualora legati ad obiettivi di Valore Pubblico ne viene fatta esplicita menzione nella scheda e nella numerazione.

In particolare, gli obiettivi sono classificati per il collegamento ad azioni connesse a:

- Semplificazione
- Digitalizzazione
- Accessibilità
- Formazione
- Equilibrio di genere / azioni positive
- Interventi del PNRR

A ciascun obiettivo vengono associati un indicatore di risultato, un dato di partenza (baseline) ed un valore target.

L’individuazione degli obiettivi operativi è stata effettuata in base ai criteri di:

- rilevanza e pertinenza rispetto ai bisogni della comunità locale, alla missione istituzionale del Comune e alle relative priorità politiche e strategie compiutamente espresse nel Programma di mandato dell’attuale Giunta Comunale;
- raccordo con il DUP

- specificità e misurabilità in termini concreti e chiari;
- determinazione di un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibilità ad un arco temporale anche pluriennale, ma con misurabilità annuale.

Gli obiettivi gestionali sono numerati con la seguente regola:

Lettera P o G (obiettivo di programma o gestionale). N° Linea strategica.- N° Obiettivo strategico. N° Missione. n. ordine./lettera C se trasversali, dalla lettera G se specifici e dalla lettera I se interarea.

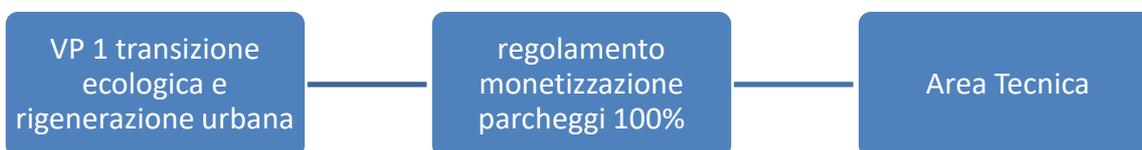
Esempio:

G.1.2.08.1/G - VP1 Obiettivo gestionale relativo alla Linea Strategica 1, all'Obiettivo strategico 2, Missione 08, primo obiettivo, obiettivo specifico, obiettivo legato all'obiettivo di Valore pubblico VP1

Le schede compilate e classificate per Area di riferimento, integranti il PIANO DEGLI OBIETTIVI/PERFORMANCE sono contenute negli Piano degli Obiettivi/Performance: Allegati 2.1, 2.2, 2.3 e 2.4.

Il Nucleo indipendente di Valutazione con Verbale n° 1/2024 del 26/02/2024 (prot. 823/2024) ha validato il Piano delle Performance e Piano degli Obiettivi.

Le priorità strategiche e gli obiettivi di performance







2.2.1.4 GLI INDICATORI DI OUTPUT

Gli indicatori utilizzati per descrivere gli obiettivi, sono caratterizzati da:

- precisione, o significatività, intesa come la capacità di misurare realmente ed esattamente il grado di raggiungimento di un obiettivo e di rappresentare meglio i risultati che si vogliono raggiungere;

- completezza, ossia la capacità del sistema di indicatori di rappresentare le variabili principali che determinano i risultati dell'amministrazione;
- tempestività, intesa come la capacità di fornire le informazioni necessarie in tempi utili ai decisori;
- misurabilità, cioè la capacità dell'indicatore di essere quantificabile secondo una procedura oggettiva, basata su fonti affidabili.

2.2.1.4 LE SCHEDE DI RAPPRESENTAZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Le schede che raccolgono gli obiettivi operativi sono costruite per fornire risposte alle seguenti domande:

- cosa prevediamo di fare per favorire l'attuazione della strategia? (Obiettivo)
- chi risponderà dell'obiettivo (responsabile)?
- entro quando intendiamo raggiungere l'obiettivo? (Deadline)
- come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo (Indicatore e formula di performance di efficacia e di efficienza)?
- da dove partiamo (Baseline)?
- qual è il traguardo atteso (Target)?
- dove sono verificabili i dati (Fonte)?

2.2.1.5 GLI OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ

L'articolo 9, comma 7, del D. L. 18 ottobre 2012, n. 179 stabilisce che, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono obbligate a pubblicare, con cadenza annuale, gli obiettivi di accessibilità nel proprio sito web.

Le Azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, all'amministrazione da parte di tutti i cittadini, in modo particolare i disabili e gli ultrasessantacinquenni, sono, in ogni caso, ulteriormente desumibili attraverso una lettura selettiva degli obiettivi gestionali, opportunamente individuati tramite la dicitura ACCESSIBILITA' nella colonna 3 "OBIETTIVO DI", in quanto obiettivi impostati tenendo conto anche di questa finalità.

La pubblicazione degli obiettivi può essere effettuata dal Responsabile della transizione digitale attraverso l'applicazione "Form AGID, attualmente non operativo.

<https://form.agid.gov.it/home>

2.2.1.6 GLI OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE

La digitalizzazione quale è leva principale per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale della pubblica amministrazione. Orientamento all'utenza, trasparenza, reingegnerizzazione, digitalizzazione e cambiamento sono gli aspetti evidenziabili in un obiettivo, ambizioso, sfidante, in linea con le finalità del PIAO e aderente alle aspettative strategiche degli amministratori, al fine di migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa.

L'amministrazione tutta si impegna nel miglioramento dei processi di comunicazione istituzionale verso l'esterno con particolare attenzione ai servizi al cittadino.

Gli obiettivi di digitalizzazione sono desumibili attraverso una lettura selettiva degli obiettivi gestionali, opportunamente individuati tramite la dicitura DIGITALIZZAZIONE nella colonna 3 "OBIETTIVO DI".

È in fase di predisposizione il Piano Triennale dell'informatizzazione 2024/2026 per accogliere le novità contenute nel Piano Nazionale 2024/2026 approvato da Agid in data 12/12/2024.

2.2.1.6 GLI OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE REINGEGNERIZZAZIONE

Un ruolo fondamentale nella creazione di valore pubblico è rappresentato dalla semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure, da realizzarsi anche mediante il ricorso alla digitalizzazione, e sulla base della partecipazione di tutti gli attori coinvolti.

Pertanto, l'amministrazione intende ottimizzare lo svolgimento delle attività istituzionali, generali e di gestione, mediante interventi di semplificazione, digitalizzazione e trasparenza dei procedimenti amministrativi.

Nell'ambito delle competenze comunali l'ente procederà all'introduzione di eventuali modifiche normative e/o procedurali finalizzate a eliminare requisiti non necessari richiesti per l'ottenimento di provvedimenti di natura autorizzatoria, nonché all'adozione di una modulistica standardizzata. La semplificazione amministrativa sarà poi accompagnata da interventi di digitalizzazione, in attuazione del principio del *Once Only*, di interoperabilità tra amministrazioni.

Ulteriori interventi di semplificazione e digitalizzazione sono previsti come misure specifiche di prevenzione della corruzione da applicare a quei processi che risultano a rischio a seguito dell'aggiornamento annuale dell'analisi e valutazione delle attività.

Gli obiettivi di semplificazione sono desumibili attraverso una lettura selettiva degli obiettivi gestionali, opportunamente individuati tramite la dicitura SEMPLIFICAZIONE nella colonna 3 "OBIETTIVO DI".

2.2.1.7 GLI OBIETTIVI CONNESSI ALLE PARI OPPORTUNITÀ E ALL'EQUILIBRIO DI GENERE – AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024-2025-2026

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.

1.FORMAZIONE

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

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

Azione positiva 1: attivazione di percorsi di formazione specifici in modalità e-learning

Azione positiva 2: adottare un orario flessibile di fruizione delle attività formative al fine di favorire al meglio la conciliazione delle necessità personali e familiari dei lavoratori con particolari esigenze.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabile della formazione

A chi è rivolto: tutti i dipendenti

2. ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Adottare i più moderni strumenti di conciliazione vita-lavoro

È necessario intraprendere un percorso di cambiamento culturale e organizzativo orientato al miglioramento delle attuali modalità di lavoro, grazie all'uso delle tecnologie e alla promozione di strumenti di conciliazione vita-lavoro, anche mediante la formazione e la sensibilizzazione dei/delle responsabili degli Uffici.

Soggetti e uffici coinvolti: Ufficio personale giuridico

A chi è rivolto: tutti i dipendenti

3. INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategiche: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di servizio, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Potenziare l'informazione interna. Sarà assicurata l'informazione interna sul tema della flessibilità del lavoro, al fine di aggiornare costantemente il personale sulle opportunità offerte dalla normativa di settore (istituti a tutela di maternità e paternità, disciplina del part-time, smart working).

Soggetti e uffici coinvolti: ufficio personale giuridico

A chi è rivolto: tutti i dipendenti

OBIETTIVO	INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026
FORMAZIONE	Rapporto tra n° medio di giorni (o ore) di formazione fruiti da donne e da uomini su base annuale	4	5	6	6
ORARI DI LAVORO	Indice n° medio di giorni di congedo parentale fruito su base annuale dalle donne/n° medio fruito dagli uomini (esclusa la maternità obbligatoria)	1	1	1	1
INFORMAZIONE	n. informative interne	2	2	2	2

2.2.1.8 GLI OBIETTIVI TRASVERSALI

Gli obiettivi trasversali rappresentano un insieme omogeneo di compiti che, all'interno dell'amministrazione comunale vengono, assegnati a tutte le Aree. Vengono formulati tenendo conto delle azioni connesse alla prevenzione dei fenomeni corruttivi e alla garanzia della trasparenza dei processi amministrativi, nonché allo sviluppo della digitalizzazione delle procedure, alla crescita formativa del personale o al benessere organizzativo ed alla semplificazione dei processi e dei procedimenti amministrativi; possono inoltre tradurre in obiettivi gestionali trasversali esigenze particolari connesse all'avanzamento della spesa o delle azioni per particolari progetti, processi o Piani connessi a stati emergenziali o per particolari fonti (ad esempio quelle comunitarie). È possibile prevedere obiettivi "comuni" a più strutture, ognuna delle quali viene valutata per il singolo contributo fornito; in alternativa, possono essere

costruiti obiettivi trasversali di performance organizzativa, per i quali esiste un target unico il cui esito accomuna tutte le strutture coinvolte, sia nel caso di raggiungimento, che di fallimento.

2.2.1.9 OBIETTIVI CONNESSI ALLA TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

Il monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione si struttura su due livelli: il primo di autovalutazione in capo ai responsabili di Area, che sono chiamati a fornire gli elementi utili per dimostrare il raggiungimento degli obiettivi: ciascun titolare di posizione organizzativa, in sede di reporting, è chiamato a rendicontare lo stato di avanzamento delle misure di prevenzione della corruzione di propria competenza, documentandone l'attuazione in relazione agli indicatori alle stesse correlati e collaborando attivamente nell'attività di monitoraggio di secondo livello svolta dal RPCT. In particolare, ove esistano processi a rischio connessi alla realizzazione degli obiettivi operativi, il titolare di posizione organizzativa potrà dimostrare che il raggiungimento dei target di performance stabiliti è avvenuto nel rispetto della normativa sulla prevenzione della corruzione ed in concomitanza con le misure previste.

Un secondo livello di monitoraggio, di competenza del RPCT, dovrà concentrarsi sui processi a più elevato rischio di corruzione; il RPCT, in questo caso, redige un report complessivo finale da trasmettere all'OIV e alla Giunta e di esso si terrà conto, sia ai fini della produzione della relazione annuale ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012, sia in sede di aggiornamento annuale della programmazione.

Attuare le misure di prevenzione della corruzione stabilite dal PTPCT

Soggetti responsabili: tutte le Aree

FOCUS 2 - Vi raccontiamo la Performance

La Performance è il contributo che un'entità (ogni singolo dipendente del Comune, un gruppo di dipendenti, un'unità organizzativa) apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si è posta.

Ogni anno la Giunta Comunale assegna ai Responsabili di Area obiettivi di programma e obiettivi gestionali. Gli obiettivi di programma mirano al miglioramento dell'efficienza dei servizi e all'incremento della soddisfazione dell'utenza. Possiamo definirli per semplificare obiettivi di mantenimento. Gli obiettivi gestionali discendono invece da quella che è la

programmazione triennale contenuta nel Documento Unico di Programmazione, questi sono infatti obiettivi di miglioramento, innovazione e sviluppo.

Ogni dipendente verrà valutato a fine anno per l'apporto dato al raggiungimento degli obiettivi dell'intera organizzazione e per il risultato rispetto agli obiettivi individuali assegnati.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 CONTENUTI GENERALI

In attuazione del D.L. n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021, il Decreto ministeriale 30.06.2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", ha previsto (art. 3, comma 1, lett. c) la **Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"** come parte integrante del "Piano tipo" ed in particolare della "Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione". Ha inoltre stabilito che la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190; 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 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

L'Allegato 1 del PNA 2019 costituisce il documento metodologico cui attenersi per la predisposizione dei piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza relativamente agli aspetti di gestione del rischio.

Tale approccio metodologico trova conferma nello stesso DM 30/06/2022, n. 132, sopra citato, il quale prevede (art. 3, comma 1, lett. c) che "La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;

- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) 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.”

2.3.2 CONTENUTI FUNZIONALI

Nel corso dell'anno 2023 non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti, non sono stati modificati gli obiettivi strategici né sono state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza, pertanto viene confermata per le annualità 2024-2025, lo strumento programmatico contenuto nella sezione dedicata del PIAO 2023-2025 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 41 del 28.4.2023 (vedi deliberazione della Giunta Comunale n. 5 in data 25/01/2024 ad oggetto PIANIFICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA - CONFERMA PER L'ANNO 2024 DELLA SOTTOSEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO 2023/2025).

FOCUS 3 - Vi raccontiamo la gestione dei rischi corruttivi e le misure di trasparenza

“La corruzione è un furto di democrazia. Crea sfiducia, inquina le Istituzioni, **altera ogni principio di equità**, penalizza il sistema economico, **allontana gli investitori** e impedisce la valorizzazione dei talenti. [...] Sulle pratiche corruttive prosperano le organizzazioni criminali e la mafia, che soffocano le speranze dei giovani.” (Sergio Mattarella Presidente della Repubblica Italiana)

Il Comune è presidio anti corruzione e mette in atto misure a garanzia della trasparenza dell'azione amministrativa. Ha un Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) che è coadiuvato nelle sue funzioni dai Responsabili di Area e dal Nucleo di Valutazione. Ogni processo che l'organizzazione gestisce è stato mappato e valutato in base all'indice di rischio corruttivo. A seconda del livello di rischio associato, il processo viene "protetto" da alcune misure contenimento. Alcune di queste misure sono GENERALI e sono state definite dal legislatore (nello specifico ANAC - Agenzia Nazionale Anticorruzione), altre sono invece SPECIFICHE e sono state identificate dal RPCT.

Ogni misura ha un responsabile per la sua realizzazione ed è corredata da indicatori che permettono di capire se la stessa è stata pienamente posta in essere nei tempi previsti.

Il monitoraggio è annuale ed è riportato nella relazione che il RPCT presenta alla Giunta Comunale. I dipendenti vengono valutati anche in base al raggiungimento degli obiettivi di prevenzione corruzione e trasparenza ed è per questo che nella sottosezione Performance si trovano specifiche azioni. Potete approfondire cliccando sulla parola **OBIETTIVI 2.2.1.9 OBIETTIVI CONNESSI ALLA TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

3.1.1 L'ORGANIGRAMMA DELL'ENTE:



Figura 7 - Organigramma del Comune

3.1.2 DETTAGLIO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA:

Viene di seguito riportata una tabella semplificata consultabile nella sua completezza a pag. 7 del Regolamento Uffici e Servizi pubblicato: <https://www.comune.rubiana.to.it/it-it/amministrazione/atti-pubblicazioni/regolamenti>

Struttura Organizzativa Area	Servizi/Uffici Assegnati	Responsabile
AREA AMMINISTRATIVA	DEMOGRAFICI E STATO CIVILE LEVA ELETTORALE, SEGRETERIA GENERALE, SERVIZI ALLA PERSONA (SOCIALE, ISTRUZIONE, SERVIZI CIMITERIALI), UFFICIO CONTRATTI, GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE, PROTOCOLLO E ARCHIVIO	RODELLA DOTT.SSA ROBERTA
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RAGIONERIA, TRIBUTI, GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	CARPANI DOTT.SSA ROSSELLA
AREA TECNICO - MANUTENTIVA	LAVORI PUBBLICI – EDILIZIA PRIVATA – AMBIENTE – PATRIMONIO	TARDIVO ARCH. ALEXIA
AREA VIGILANZA	POLIZIA LOCALE – COMMERCIO	GIRODO COMM. GUIDO

Tabella 1 - Funzionigramma del Comune

3.1.3 OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

3.1.3.1 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE

Per i dettagli del Piano si veda par. 2.2.1.7 GLI OBIETTIVI CONNESSI ALLE PARI OPPORTUNITÀ E ALL'EQUILIBRIO DI GENERE – AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024-2025-2026

3.1.3.2 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DIGITALE

Per i dettagli del Piano si veda par. 2.2.1.6 GLI OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE

3.1.3.3 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 2023	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	29,43	28,80	28,36	26,67
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	-2	<=0	<=0	<=0

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Come noto in data 16/11/2022 è stato sottoscritto il nuovo CCNL di comparto il quale, al Titolo VI, artt. 63- 70 disciplina gli istituti del lavoro a distanza distinguendoli in "Lavoro Agile" (art. 63-67) e "Lavoro da Remoto" (art. 68-70).

L'applicazione del lavoro agile nel Comune di Rubiana è disciplinata dal Regolamento Lavoro Agile approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 47/2022. Il Regolamento è consultabile: <https://www.comune.rubiana.to.it/Regolamentidettagli?ID=58098-3>

In via preliminare, con riferimento al percorso istruttorio per l'approvazione del predetto regolamento, è stata avviata una mappatura delle attività cd. "smartabili". E' stato, infatti, chiesto a ciascun Responsabile di Area che per ciascun processo afferente all'area venisse

specificato: A) se la Funzione sia SI o NO “smartabile” (anche solo parzialmente, in percentuale o frazione dell'attività stessa); B) nel caso di risposta SI se l'attività sia Smart o Remotizzabile.

La scelta dell'amministrazione nel proseguire con l'applicazione del lavoro agile, rappresenta una scelta finalizzata a favorire il miglioramento delle performance, la riduzione delle assenze, la miglior conciliazione dei tempi vita-lavoro dei propri dipendenti. Una modalità di prestazione lavorativa che, grazie anche alle potenzialità connesse allo sviluppo tecnologico, promuova la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto;

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile, cloud in primis
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2023 BASELINE	TARGET 2024	TARGET 2025 e 2026
SALUTE ORGANIZZATIVA				
FLESSIBILITA' DEI MODELLI ORGANIZZATIVI	presenza organizzazione per processi	mappatura processi	omogeneizzare mappatura processi tra le aree	semplificazione e digitalizzazione dei processi
SALUTE PROFESSIONALE				
FORMAZIONE PER UN NUOVO MODELLO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO	% di smart worker che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche sul lavoro agile	0	100%	100%
SALUTE DIGITALE				
DOTAZIONI TECNOLOGICHE	% di smart worker che utilizzano sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	80	100	100
	% di smart worker con pc aziendale	100	100	100
SALUTE FINANZIARIA				
COSTI PER FORMAZIONE E INVESTIMENTI IN STRUMENTI E INFRASTRUTTURE	€ in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	7106,50	€ 6.588,00	€ 6.588,00

3.2.2 I servizi che sono “smartizzabili” e gestibili da remoto

Sono da considerare da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (sportelli incaricati del ricevimento del pubblico), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto

Al lavoro agile accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;

- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve;
- la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento in remoto.

3.2.4 Gli obiettivi di performance e di impatto relativi allo Smart Working

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO	TARGET	TARGET	TARGET
			1) 2022 baseline	2024	2025	2026
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	Riduzione delle assenze (per malattia, permessi, aspettative)	n. ore/anno	36:13	25	25	25
	straordinario	n. ore annue	113		100	100
	Mantenimento della soddisfazione degli utenti dei servizi	Si	Si	Si	Si	Si

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2022 BASELINE	TARGET 2023	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026
IMPATTI	Conciliazione vita-lavoro	Indagine qualitativa di valutazione (5_6_8_10)	=	8	8	8	8

3.3 CAPITALE UMANO: PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E PIANO DELLA FORMAZIONE

Le azioni volte alla soddisfazione del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 e 6 ter del dlgs 165/2001 e nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, in relazione a:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse
- Strategia di copertura del fabbisogno attraverso il ricorso a:
 - soluzioni interne all'amministrazione;
 - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
 - meccanismi di progressione di carriera interni;
 - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
 - job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
 - soluzioni esterne all'amministrazione;

- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.
- Formazione del personale:
 - le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
 - le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
 - le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
 - gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale

Si rinvia alla Relazione sulle FACOLTÀ ASSUNZIONALI PER L'ANNO 2024 PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO DETERMINATO, LIMITI DI SPESA PER IL PERSONALE PER L'ANNO 2024 pubblicata in <https://comune.rubiana.to.it/Menu?IDDettaglio=217075>

3.3.2 Il parere del Revisore dei Conti sui fabbisogni del personale

Il Revisore dei Conti ha espresso parere favorevole sul Documento unico di Programmazione Semplificato - D.U.P.S. - 2024-2026 personale con Verbale 22 del 30/11/2023.

[C:\Users\Rodella R\Dropbox\Il mio PC \(PcSegreteria2RR\)\Desktop\sub_6307229590046132280_PRCC-2023-00038-A14.pdf](C:\Users\Rodella R\Dropbox\Il mio PC (PcSegreteria2RR)\Desktop\sub_6307229590046132280_PRCC-2023-00038-A14.pdf)

Il Revisore dei Conti ha altresì espresso parere favorevole sulla presente sottosezione fabbisogni del personale con Verbale 1/2024 del 20/02/2024 (prot. 824/2024)

3.3.3 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio

Il Responsabile del Servizio con nota prot. 0001209 del 23.03.2023 dichiara che i documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati e tempestivamente trasmessi alla BDAP.

3.3.4 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili

Si rinvia alla Relazione sulle FACOLTÀ ASSUNZIONALI PER L'ANNO 2024 PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO DETERMINATO, LIMITI DI SPESA PER IL PERSONALE PER L'ANNO 2024 pubblicata in <https://comune.rubiana.to.it/Menu?IDDettaglio=217075>

3.3.4 Le assunzioni programmate

Tabella 2 – Assunzioni Programmate nel triennio

ANNO	CESSAZIONI AVVENUTE/PREVISTE	ASSUNZIONI PREVISTE
2024	<p>1 Istruttore direttivo - commissario Area Vigilanza</p> <p>1 incarico ex art. 110 TUEL (fine 31/03/2023)</p>	<p>Istruttore direttivo - Area vigilanza (area dei Funzionari e EQ) - mediante progressione ordinaria tra le Aree e a seguire mobilità esterna, attingimento graduatoria, concorso.</p> <p>Istruttore direttivo tecnico D1 (area dei Funzionari e EQ) mediante attivazione mobilità esterna e a seguire concorso, incarico 110. Nelle more dell'assunzione sarà possibile ricorrere a "scavalco d'eccedenza" con conferimento di EQ.</p>
2025	<p>1 Istruttore amm.vo C3 demografici</p>	<p>Istruttore amm.vo demografici (area degli Istruttori - profilo Istruttore Amministrativo) mediante</p>

		mobilità esterna e a seguire attingimento graduatoria, concorso
2026	NO	NO

3.3.5 Il programma della formazione del personale

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: *reskilling* (nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e *upskilling* (nell'accezione di ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo) assumono ancor più importanza nella PA, viste le *nuove sfide contemporanee* che la attendono.

La valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese. Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una temporalità di medio e lungo periodo nell'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

Sulla base di queste premesse, a livello operativo, la formazione del personale comunale intende continuare ad integrare gli interventi definiti a livello nazionale per i dipendenti pubblici nell'ambito delle iniziative di formazione finanziate con risorse a valere sul PNRR, con ulteriori interventi di formazione specialistica messi a punto direttamente dal Comune calibrati sulle esigenze specifiche degli Uffici. Un modello sinergico, quello del Comune di Rubiana, che mira ad accrescere il *know how* necessario a migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi.

Di seguito le sette macro linee di azione fatte proprie dall'Amministrazione comunale qualificanti il Piano della Formazione 2024-2026 e costituenti leve di raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico 1 e 2.

1. PA 110 e lode. Grazie a un Protocollo d'Intesa siglato il 7 ottobre 2021 tra il Ministero della Pubblica Amministrazione e il Ministero dell'Università e Ricerca con la collaborazione della CRU, l'Associazione delle Università Italiane, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche attivati dalle Università aderenti nell'ambito di accordi di collaborazione ai sensi dell'art. 15 della L. 241/90.

Il Piano della Formazione 2024/206 prevede, tra le varie azioni, anche quella della PA 110 e Lode. Nello specifico il Comune di Rubiana valuterà una compartecipazione al costo di iscrizione del personale interessato e selezionato ai corsi di specializzazione o master universitari di primo o secondo livello delle Università convenzionate per PA 110 e Lode. L'iniziativa del Comune di Rubiana assume ovviamente carattere integrativo (e quindi non sostitutivo) rispetto alla facoltà di ogni singolo dipendente di accedere in autonomia alle agevolazioni previste a livello ministeriale. Con specifica circolare saranno resi noti termini, condizioni e modalità di presentazione delle candidature da parte di tutti i dipendenti interessati.

2. "Syllabus per la formazione digitale". Il processo di semplificazione e riorganizzazione della Pubblica Amministrazione è strettamente collegato al rafforzamento delle conoscenze e delle competenze del proprio personale; le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono, infatti, possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano. In un contesto dominato dall'uso massivo delle nuove tecnologie assumono particolare rilievo delle skills digitali. L'iniziativa costituisce il primo fondamentale intervento di assessment e formazione digitale per i dipendenti comunali al quale tutti i dipendenti sono chiamati a prendere parte.

4. Corsi per la transizione al Digitale finanziata dalle Misure PNRR.

3. Corsi per la sicurezza. L'importanza di pianificare la formazione secondo una prospettiva pluriennale si estende anche alla formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs 81/2008.

4. Corsi obbligatori per Legge. Sono destinate risorse per corsi obbligatori ex lege come di seguito evidenziati:

- corsi in materia di anticorruzione trasparenza (vedi sottosezione rischi corruttivi e trasparenza);
- corsi “Anusca” specifici per il personale dei servizi demografici.

5. Corsi “Spot” ed altri. Sono destinate risorse per corsi professionali a richiesta del dipendente previa autorizzazione del rispettivo Responsabile. Inoltre sono destinate risorse per corsi corsi realizzati in abbonamento.

6. Risorse interne disponibili e/o attivabili

Al fine di valorizzare al massimo le professionalità interne sulla base delle loro esperienze nonché di convogliare l'utilizzo delle risorse finanziarie disponibili per la realizzazione di attività di aggiornamento professionale di secondo livello il Comune di Rubiana si avvarrà di propri formatori interni.

Tale soluzione consente di gestire efficacemente sia l'aggiornamento del personale sia il trasferimento delle conoscenze e prassi operative interne agli uffici conseguenti al turn over.

Obiettivi e risultati attesi per la formazione:

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 2024	TARGET 205	TARGET 2026
Totale corsi di formazione	15	20	25	25
% corsi a distanza / totale corsi	80	80	80	80
Totale ore di formazione erogate	100	240	240	240
% Ore di formazione erogate a distanza / totale ore corsi	80	80	80	80
Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio	10	24	24	24
Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione	20	40	60	60

4. MONITORAGGIO

L'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e l'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevedono modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio, come di seguito indicate:

- sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC;
- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Sottosezione Valore pubblico

La sottosezione riporta gli obiettivi strategici definiti nel documento unico di programmazione – sezione strategica, approvato dal Consiglio comunale, ed associa ad essi i diversi indicatori. I singoli obiettivi strategici sono poi tradotti negli obiettivi operativi triennali della sezione operativa del Dup.

Il monitoraggio avviene tramite due stati di avanzamento testuali: il primo infrannuale entro il 31.7 dell'anno di riferimento, approvato dal Consiglio comunale; il secondo coincide con la Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto di bilancio che viene approvata dal Consiglio comunale entro il 30.4 dell'anno successivo a quello di riferimento.

Sottosezione Performance

Il monitoraggio della performance - descritta nell'apposita sottosezione - coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance.

La Relazione annuale sulla performance è il documento attraverso il quale l'amministrazione rendiconta i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi programmati e inseriti nel Piano della performance dell'anno precedente, evidenziando le risorse utilizzate e gli eventuali scostamenti registrati a consuntivo rispetto a quanto programmato.

Particolare attenzione, inoltre, deve essere dedicata al monitoraggio dello stato di avanzamento degli impatti attesi associati agli obiettivi specifici nella prospettiva della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere degli utenti e stakeholder di riferimento tenendo conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili.

Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio quale adempimento obbligatorio per l'ente, l'organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al documento unico di programmazione. A tal fine i responsabili di Area sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla giunta con il piano esecutivo di gestione e il grado di attuazione dei programmi.

Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure previste dal PTPCT ha luogo sia direttamente ad opera del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sia tramite un sistema di reportistica al RPCT da parte dei soggetti obbligati all'applicazione delle misure.

Il RPCT effettua un monitoraggio semestrale in fase di effettuazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa; il controllo sugli atti amministrativi estratti a campione ha luogo anche sotto il profilo dell'applicazione delle misure previste dal PTPCT, riferendone nei relativi verbali. Il RPCT può altresì effettuare ulteriori controlli a campione, specie con riferimento alle attività maggiormente esposte a rischio corruttivo (con livello di rischio valutato alto).

Il RPCT garantisce inoltre il sistematico presidio delle segnalazioni trasmesse, nonché la gestione delle segnalazioni pervenute.

I Responsabili di area provvedono a rendicontare annualmente in merito all'attuazione ed efficacia delle singole misure previste dal PTPCT loro assegnate, producendo apposito report al RPCT entro il 15 gennaio. La reportistica predetta è oggetto di analisi da parte del RPCT, anche al fine di apportare eventuali opportuni correttivi al PTPCT.

Per ciò che attiene il monitoraggio sull'attuazione del Piano Triennale per la Trasparenza, il RPCT cura la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti. Rimangono naturalmente ferme le competenze e responsabilità dei singoli Responsabili di Area relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti, come riportati nella griglia di pubblicazione allegata al Piano, con indicazione del relativo responsabile.

Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti.

Le attività di monitoraggio restituiscono una misura puntuale di valutazione dell'efficacia effettiva del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e forniscono pertanto opportune indicazioni per gli aggiornamenti annuali del Piano medesimo.

Sottosezione Struttura organizzativa

Rispetto all'organigramma dell'ente, i dati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del Piao.

Sottosezione lavoro agile

A seguito della mappatura delle attività effettuata in fase di avvio della sperimentazione, le attività che possono essere svolte in modalità agile presuppongono il monitoraggio delle seguenti condizioni:

- che il dipendente lavori organizzandosi autonomamente e rispondendo responsabilmente dei risultati;
- che sia garantita la regolarità dell'erogazione dei servizi resi all'utenza interna/ esterna;
- che sia possibile l'utilizzo di tecnologie informatiche;
- che sia garantita la riservatezza dei dati trattati.

L'organizzazione dello smart working richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione basati sulla verifica puntuale dei risultati raggiunti rispetto ad obiettivi assegnati.

Rispetto alla performance individuale, sono oggetto di monitoraggio: le capacità propositive, il rispetto dei tempi e delle scadenze, la corretta interpretazione dei maggiori ambiti di autonomia, il grado di affidabilità, la capacità di organizzazione e di problem solving, la propensione all'assunzione di responsabilità, la capacità di ascolto e relazione con i colleghi, le capacità informatiche.

Sottosezione piano triennale fabbisogno

Con le nuove disposizioni il Piano Triennale dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni deve essere finalizzato alla realizzazione e all'ottimale impiego e distribuzione delle risorse umane per perseguire gli obiettivi definiti nel Piano della Performance.

Pertanto, le nuove assunzioni non costituiscono mera sostituzione del personale, ma vengono individuate attraverso una accurata analisi delle professionalità realmente necessarie, rispetto

a quelle venute meno per turn over, al raggiungimento degli obiettivi indicati negli strumenti di programmazione economico-finanziaria ed allo svolgimento dei compiti istituzionali.