



PIAO 2023 - 2025

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

COMUNE DI ARITZO

Corso Umberto 08031 Aritzo NU

SOMMARIO

Premessa	4
Composizione del Piano	5
Soggetti, processi e strumenti del Piano	8
Tab. Matrice Compiti/Tempi	8
Tab. Matrice Responsabilità Redazione	9
Gli obiettivi	10
Gli indicatori	10
Piano di Attività e Organizzazione 2023- 2025.....	11
Sez. I: Anagrafica dell’amministrazione.....	12
Vertice Politico: Paolo Fontana	12
Sez. II: Valore Pubblico - Performance – Anticorruzione.....	13
Contesto operativo di riferimento.....	13
Obiettivi Performance Organizzativa	14
Obiettivi Performance Individuale Trasversale	16
Obiettivi Performance Individuale Area Finanziaria.....	19
Obiettivi Performance Individuale Area Tecnica	24
Pari Opportunità.....	27
Obiettivi e pianificazione azioni positive	29
Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza	32
Misure di contrasto generali all’insorgenza di eventi corruttivi nell’esercizio dell’azione amministrativa	36
Misure di contrasto specifiche all’insorgenza di eventi corruttivi legati al ciclo di gestione delle performance	43
Trasparenza	44
Sezione III Organizzazione e capitale umano	48
I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa	48
II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile.....	50
Misure Organizzative.....	51
Criticità	52
Tab. Criticità riscontrate nell’introduzione del Lavoro Agile	52

Monitoraggio	53
Modalità di Monitoraggio.....	53
Modalità Attuative	54
Mappatura dei Processi.....	54
Tab. Criteri per la determinazione del grado di “Smartabilità” dei processi di lavoro.....	55
Dato Complessivo: Implementazione Misure Organizzative/Formative.....	56
Flow Chart L.A.....	57
III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	58
Stato dell’arte – Dipendenti in Servizio al 31/12/2022	58
Programmazione strategica delle risorse umane	59
La capacità assunzionale	62
La programmazione delle cessazioni dal servizio e la stima dell’evoluzione dei fabbisogni di personale.....	65
Fabbisogno di personale.....	65
Le strategie di copertura del fabbisogno.....	66
Le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali.....	67
Piano di Formazione	67
Piano Triennale della Formazione	68
Sezione monitoraggio.....	69
Monitoraggio Sottosezioni	71
Valore Pubblico.....	71
Performance	71
Soddisfazione degli utenti	72
Rischi corruttivi e Trasparenza	73
Struttura organizzativa	74
Lavoro Agile	74
Piano Triennale dei fabbisogni	74

Premessa

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Tuttavia, per gli Enti Locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, stabilisce che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (n.d.r. 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.". La presente disposizione normativa va quindi a definire una disciplina speciale per gli Enti Locali e va letta, supportata anche dall'interpretazione data dal Presidente dell'ANAC nel Comunicato del 17 gennaio 2023, nel senso che il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il documento ha l'obiettivo di riunificare molti atti di pianificazione, sviluppando in chiave sistemica la pianificazione delle attività amministrative in ordine alla performance, alla trasparenza, alla prevenzione della corruzione, all'organizzazione del lavoro agile, al fabbisogno di personale e alle strategie di formazione dello stesso, tenendo conto della strategia relativa alle attività istituzionali e, non da ultima, della programmazione economico-finanziaria. La logica che sottende al Piano Integrato è caratterizzata da una nozione "allargata" di performance, intesa non tanto come l'insieme delle attività ordinarie e ripetute dell'amministrazione osservabile attraverso i suoi prodotti tipici (output), quanto piuttosto come la capacità dell'ente di creare Valore Pubblico duraturo e sostenibile (Impatto e impatto). Il Piano è costruito quindi seguendo due principi di fondo: 1. l'assunzione della performance come concetto guida intorno al quale si collocano le diverse prospettive della trasparenza (concepita come obbligo di rendicontazione ai cittadini) e della prevenzione alla corruzione (intesa come attività di contrasto e mitigazione dei rischi derivanti da comportamenti inappropriati e illegali); 2. l'ancoraggio indissolubile della performance amministrativa con le missioni istituzionali dell'ente e con le risorse finanziarie necessarie per perseguirle. Il documento è stato redatto secondo le direttive di cui al DPCM 30 giugno 2022, n. 132, recante "... definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"

Il Piano, finalizzato ad assicurare la qualità, la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce: a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance; b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali; c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne; d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione; e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno; f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale; g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere. Il Piano sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- Articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- Articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- Articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- Articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- Articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- Articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità – e la conseguente frammentazione – degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un unico strumento di programmazione. Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione nell'ambito della pubblica amministrazione. In particolare, il presente Piano segue le indicazioni del D.lgs. n. 150/2009 per la gestione del ciclo della performance. Il Piano ed i suoi aggiornamenti sono pubblicati entro il 31 gennaio di ogni anno sul sito web dell'amministrazione e poi, deve essere inviato al Dipartimento della funzione pubblica, presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, che provvederà a pubblicarlo sul relativo portale.

Composizione del Piano

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

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

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

La sottosezione *Valore Pubblico*, trattandosi di ente con un numero di dipendenti inferiori a 50 non viene alimentata così come previsto dal richiamato disposto normativo.

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

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

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

- a) La 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- f) Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- g) La programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

III) La terza sezione è dedicata *all'Organizzazione e Capitale Umano* dove con quest'ultima espressione comunemente si intende l'insieme delle capacità, competenze, conoscenze, abilità professionali e relazionali possedute in genere dall'individuo. Questa sezione è a sua volta suddivisa in tre sottosezioni.

- Struttura Organizzativa
- Organizzazione del Lavoro Agile
- Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

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

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

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

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

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

La terza sottosezione, *Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale*, si inserisce a valle dell'attività di programmazione dell'ente e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese in un'ottica di implementare il valore pubblico e la performance in termini di migliori servizi alla collettività. Nello specifico in questa sottosezione viene indicata la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;

5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

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

Soggetti, processi e strumenti del Piano

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

Tab. Matrice Compiti/Tempi

Compiti	Soggetti	Giunta	Segretario	Apicali ¹	Nucleo/OIV
Elaborazione della proposta di Piano in coerenza con il Documento Unico di Programmazione			☒	☒	
Presentazione in Giunta del Piano			☒	☒	
Revisione del Piano			☒	☒	
Approvazione del Piano		☒			
Monitoraggio del Piano					☒

¹ Dirigenti- AQ

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

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

Gli obiettivi

Prima di procedere all'esposizione del Piano è necessario integrare la presente premessa con la chiarificazione della nozione di obiettivi e indicatori. Gli obiettivi nel contesto del Piano sono intesi come risultati che l'amministrazione intende conseguire, la cui descrizione deve consentire di comprendere anche quali sono le attività che la stessa intende attuare per il conseguimento dell'obiettivo e di individuare i potenziali destinatari o beneficiari del servizio o dell'intervento nonché le modalità con le quali ciascun obiettivo concorre alla creazione e protezione di Valore Pubblico. In questa prospettiva gli obiettivi sono, così come devono, focalizzati sugli esiti delle politiche, piuttosto che le attività svolte dagli uffici dell'Amministrazione (per es., la predisposizione di atti, piani, programmi, documenti, rapporti, ecc..). Non è escluso, naturalmente, che un obiettivo rappresenti, oltre alla misurazione degli effetti di una politica, anche il miglioramento della capacità dell'Amministrazione e della sua efficienza ed efficacia operativa, qualora questi aspetti siano considerati di particolare rilievo. In questa direzione operano gli obiettivi di performance della sezione III° del Piano.

Da questa fase la gestione del Piano degli obiettivi sarà "a scorrimento" ciò significa che l'elenco degli obiettivi definito per il triennio 2023 – 2025, verrà aggiornato per il triennio successivo e dove alcuni obiettivi potranno essere confermati oppure eliminati nel caso in cui non siano più validi.

Al fine di facilitare il monitoraggio degli obiettivi su un orizzonte temporale pluriennale dell'andamento degli stessi il sistema di valutazione prevede e che il contenuto della "scheda indicatori per obiettivo", visualizzi, accanto ai valori target degli indicatori per il triennio di previsione.

Gli indicatori

A ciascun obiettivo identificato vengono poi associati uno o più indicatori significativi, fino ad un massimo di quattro, al fine di quantificare l'obiettivo stesso tramite un valore target e di misurare, nel corso del tempo, il grado di raggiungimento dei risultati. Gli indicatori posti a corredo degli obiettivi sono concepiti tenendo conto dei seguenti criteri:

- ◆ Gli indicatori sono grandezze che esprimono, in sintesi, un fenomeno relativo alla gestione o al suo risultato e meritevole di attenzione dall'Amministrazione, dagli utenti dei servizi o dalla collettività;
- ◆ Devono sempre essere specifici, misurabili, realizzabili e pertinenti;
- ◆ Possono essere classificati in quattro tipi: indicatori di realizzazione fisica; di risultato; di impatto; di realizzazione finanziaria;

Anche gli indicatori, così come gli obiettivi, devono essere maggiormente focalizzati sulla misurazione dei risultati e degli esiti connessi alle finalità della spesa, evitando ove possibile il ricorso a indicatori che si limitano a misurare l'attività dell'Amministrazione (predisposizione di atti, piani, programmi, documenti, rapporti, percentuali di conseguimento dei risultati non concretamente individuati).

Gli indicatori utilizzati nel presente Piano sono di quattro tipi:

- ◆ Indicatori di realizzazione fisica²: Esprimono la misura dei prodotti e dei servizi erogati o lo stato di avanzamento della loro realizzazione;
- ◆ Indicatori di risultato (output)³: Esprimono l'esito più immediato, ovvero la capacità dei prodotti e dei servizi erogati di essere adeguati alle finalità perseguite (incluse la misura degli esiti di efficientamento dell'Amministrazione), in termini di qualità conseguita, di beneficiari raggiunti, di fruibilità del servizio.
- ◆ Indicatori di impatto (Impatto)⁴: Esprimono l'impatto che l'obiettivo produce sulla collettività e sull'ambiente e sulle altre variabili che compongono la nozione di Valore Pubblico⁵. Tali indicatori sono caratterizzati da forti interdipendenze con fattori esogeni all'azione dell'Amministrazione.
- ◆ Indicatori di realizzazione finanziaria⁶: indicano l'avanzamento della spesa prevista per la realizzazione dell'obiettivo o dell'intervento.

Piano di Attività e Organizzazione 2023- 2025

² Es: Ammontare degli interventi completati (tipicamente per le infrastrutture, ad es. km di strade o banchine costruite,)

³ Es: percentuale di beneficiari di uno specifico intervento o di un'area di interventi sulla popolazione di riferimento ad es., percentuale di imprese che hanno ricevuto un dato incentivo; ecc.)

⁴ Es: percentuale di utenti che gestiscono una pratica tramite internet rispetto al totale delle pratiche gestite anche con altri canali; Percentuale di variazione del numero di reati sul territorio

⁵ Non costituisce parametro di riferimento nel presente documento

⁶ Es: percentuale di impegni sugli stanziamenti disponibili (ovvero capacità di impegno) • percentuale di pagamenti sulla massa spendibile (ovvero capacità di spesa) • velocità di smaltimento dei residui passivi (= pagamento in conto residui / residui iniziali per 100)

Sez. I: Anagrafica dell'amministrazione

COMUNE DI ARITZO

Sede: Corso Umberto 08031 Aritzo (NU)

Telefono: 0784 62721

Codice Fiscale: 00160010914

Vertice Politico: Paolo Fontana

Segretario: Incarico di reggenza a scavalco Dott. Alessandro Murana

Sito web: <https://comune.aritzo.nu.it>

PEC: protocollo@pec.comune.aritzo.nu.it

Sez. II: Valore Pubblico - Performance – Anticorruzione

Contesto operativo di riferimento⁷

In questa sezione viene rappresentato, a partire dall'analisi dei bisogni della comunità, il contesto operativo attraverso una classificazione degli ambiti di intervento individuati dell'amministrazione nel Documento Unico di Programmazione e nella programmazione degli obiettivi di Performance del 2023

⁷ Fonte: Documento Unico di Programmazione 2023-2025

Obiettivi Performance Organizzativa

Cod. Ob.	1PO		Performance Individuale <input type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/>									
Cdr Primario	Tutti		Responsabile Primario			Tutti		Altri Cdr coinvolti		Tutti		
Indirizzo Strategico	Prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno del Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO)								Cod.			
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione								01			
Programma	Segreteria generale								02			
Obiettivo												
L' Ente si propone di procedere all'aggiornamento delle strategie di prevenzione dei rischi corruttivi che, alla luce del PNA 2022 e dei nuovi strumenti di programmazione contenute nella sezione apposita del PIAO e perciò integrate nell'ambito di una programmazione triennale più ampia.								2023	2024	2025		
								<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Peso Obiettivo	Variabili		Rilevanza			Esito		Assegnate	Impegnate	Assorbimento		
Amministratori	Importanza		Alto	Medio	Basso	16	Risorse Finanziarie					
	Impatto Esterno		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Apicali	Complessità		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
	Realizzabilità		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario												
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori			Esito			
Fasi	Descrizione		Cdr Responsabile		%	Peso				Atteso	Reso	Δ
01	Pianificazione momenti di confronto tra Responsabili di Settore/RPCT e dipendenti svolti nell'anno per la condivisione di contenuti in tema di Anticorruzione/Performance e valorizzazione del capitale umano		Tutti		100%	100	REALIZZATO/PROGRAMMATO			100%		
Totali								Totali				

Performance

Cod. Ob.	2PO		Performance Individuale <input type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/>					
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti			Altri Cdr coinvolti	Tutti	
Indirizzo Strategico	Informatizzazione: Transizione Digitale e Decreto Semplificazioni – CAD: Servizi on line, App IO, SPID. Adeguamento sito comunale e istanze online. Dematerializzare delle procedure – firma digitale - atti.						Cod.	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione						01	
Programma	Statistica e sistemi informativi						08	
Obiettivo								
Piano Transizione Digitale						2023	2024	2025
Risultato Atteso						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Piano Transizione Digitale: perseguimento obiettivi locali 2023. Sviluppo servizi digitali e fruibilità sulla piattaforma.						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario								
Pianificazione esecutiva				Contributo		Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso	Indicatori	Atteso	Reso	Δ
01	Perseguimento obiettivi locali 2023: firma digitale sugli atti per tutti i CDR	Tutti	100%	100	Monitoraggio N. servizi on_line erogati dal portale istituzionale/n. servizi erogati N./Tipologie documenti informatici conservati digitalmente /n. tot documenti prodotti	100%		
					N. servizi on line accessibili tramite SPID/n.tot. Servizi on line			
Totale					Totale			

Obiettivi Performance Individuale Trasversale

Cod. Ob.	TR1	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/>			
Cdr Primario		Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Indirizzo Strategico	Programmazione: corretta gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica				Cod.
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione				01
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione provveditorato e controllo di gestione				03

Obiettivo Esecutivo

Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante il rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (Art. 4 bis DL 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21.4.2023)

Risultato Atteso	2023	2024	2025
Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma: a) verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa b) elaborazione degli atti di liquidazione entro 15 giorni dall'accettazione della fattura c) elaborazione del mandato entro 7 giorni dall'atto di liquidazione. Rispetto dei tempi medi di pagamento entro 10 giorni dalla ricezione della stessa - elaborazione degli atti di liquidazione entro 10 giorni dalla ricezione della stessa – Verifica accettazione fattura Valore < 1 della piattaforma – elaborazione mandato entro 7 giorni dall'Acquisizione della determina di liquidazione e verifica della fattura per accettazione o rifiuto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	Risorse Finanziarie		
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Tecnico: Rispetto tempistica 15 gg dall'acquisizione fattura alla predisposizione determina liquidazione	Area Tecnica	33%	33	Realizzato/programmato	100%		

03	Amministrativo: Rispetto tempistica 15 gg dall'acquisizione fattura alla predisposizione determina liquidazione	Area Amministrativa	33%	33	Realizzato/programmato	100%		
05	Finanziario: verifica della determina numerata entro 5gg e apposizione visto – emissione mandato entro 3gg dall'apposizione del visto	Area finanziaria	33%	33	Realizzato/programmato	100%		

Cod. Ob.	2TR	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>	
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti
		Altri Cdr coinvolti	Tutti
Indirizzo Strategico	Assistere gli organi politici di governo: Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale al fine di favorire il pieno svolgimento della programmazione politica.		Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione		01
Programma	Statistica e sistemi informativi		08

Obiettivo**PNRR: tutte le azioni finanziate e da finanziare**

Risultato Atteso								2023	2024	2025
Partecipazione ai bandi delle diverse azioni e raggiungimento degli obiettivi in relazione a ciascuna azione								<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito		Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso						
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	Risorse Finanziarie				
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva		Contributo		Indicatori	Esito			
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%		Peso	Atteso	Reso	Δ
01	Termine effettivo di conclusione dell'obiettivo/Termine previsto per la conclusione: 31.12.23	Tutti	100%	100	Realizzato/programmato	100%		
Totali			100%	100	Totali			

Personale coinvolto**Responsabili E.Q. : Sabrina Vacca – Giuseppina olmi – Gianna Locci -**

Obiettivi Performance Individuale Area Finanziaria

Cod. Ob.	1F	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>							
Cdr Primario		Responsabile Primario	Altri Cdr coinvolti Tutti						
Indirizzo Strategico	Programmazione: corretta gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica		Cod.						
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione		01						
Programma	Risorse umane		10						
Obiettivo Esecutivo									
CCNL 16.11.2022									
Risultato Atteso			202 3						
Risultato Atteso			202 4						
Risultato Atteso			202 5						
Adeguamento dei profili professionali e del contratto decentrato alle disposizioni del nuovo contratto collettivo nazionale- funzioni locali			<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>						
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	Risorse Finanziarie			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito			
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ	
01	Chiusura relazioni sindacali	Area finanziaria	100%	100	Entro il 31.07.2023			100%	
Totali			100%	100	Totali				
Personale coinvolto									
Responsabile del Servizio/E.Q.									

Cod. Ob.	2F	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>
Cdr Primario		Responsabile Primario Claudio Furcas Altri Cdr coinvolti Tutti
Indirizzo Strategico	Programmazione: corretta gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica	
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione	01
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione provveditorato e controllo di gestione	03

Obiettivo Esecutivo

Presidio degli equilibri finanziari complessivi

Risultato Atteso				2023	2024	2025
Ai sensi del D. Lgs 267/2000 (Tuel) e in attuazione del D.lgs. 118/2011 e dei relativi principi contabili con particolare riferimento al mantenimento degli equilibri di bilancio, si rende necessario un costante monitoraggio e corretta regolarizzazione delle entrate dell'Ente.				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	Risorse Finanziarie		
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Monitoraggi trimestrali	Area finanziaria	100%	100	Report Trimestrale: Realizzato/programmato	100%		
Totale			100%	100	Totale			

Personale coinvolto

Responsabile del Servizio/E.Q.

Cod. Ob.	3F	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>
Cdr Primario		Responsabile Primario Sandra Demurtas Altri Cdr coinvolti
Indirizzo Strategico	Gestione efficiente entrate: accertamenti tributari a regime	
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione	
Programma	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	

Cod.

01**04**

Obiettivo Esecutivo

Gestione efficiente tributi IMU e TARI

Risultato Atteso

2023

2024

2025

Allineamento banca dati contribuenti

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbiment o
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16	Risorse Finanziarie		
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Ruolo Tari 2019	Settore finanziario	33,33 %	33	n. controlli realizzati/n. controlli programmati -	100%		
02	Aggiornamento banche dati IMU con catasto e dati finanziari	Settore finanziario	33,33 %	33	n. controlli realizzati/n. controlli programmati -	100%		
03	Accertamenti TARI 2018	Settore finanziario	33,33	34	n. accertamenti effettuati/n. accertamenti programmati	100%		
Totali			100%	100	Totali			

Personale coinvolto

Responsabile del Servizio/E.Q./ Onano Irene

Obiettivi Performance Individuale Area Amministrativa

Cod. Ob.	1A		Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>						
Cdr Primario	Area amministrativa	Responsabile Primario	Gianna Locci						
Indirizzo Strategico	Gestione efficiente Servizio Segreteria			Tutti					
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione			Cod. 01					
Programma	Segreteria Generale			02					
Obiettivo									
Toponomastica e Numerazione Civica									
Risultato Atteso									
				2023	2024	2025			
Sistemazione toponomastica e numerazione civica – Adeguamento della situazione al ANNC SU				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16	Risorse Finanziarie			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori		Esito	
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ
01	Aggiornamento dati situazione entro il 31.12.23	Area Amministrativa	100%	100	Realizzato/programmato		100%		
Totali			100%	100	Totali				
Personale coinvolto									
Responsabile E.Q. – Maria Francesca Bassu									

Cod. Ob.	2A	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>			
Cdr Primario	Area Amministrativa	Responsabile Primario	Gianna Locci	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Indirizzo Strategico					Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				01
Programma	Segreteria generale				02

Obiettivo**Affiancamento nuova risorsa**

Risultato Atteso	2023	2024	2025
Provvedere alla formazione specifica finalizzata al trasferimento delle conoscenze e competenze alla nuova risorsa assegnata al servizio segreteria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16	Risorse Finanziarie		
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Formazione e acquisizione competenze entro l'anno	Area Amministrativa	100%	100	Realizzato/programmato	100%		
Totali			100%	100	Totali			

Personale coinvolto

Responsabile E.Q. –Calledda Maria Francesca – Valentina Frau

Obiettivi Performance Individuale Area Tecnica

Cod. Ob.	1T	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>							
Cdr Primario	Area Tecnica	Responsabile Primario	Sabrina Vacca			Altri Cdr coinvolti			
Indirizzo Strategico	Amministrazione del servizio di gestione del patrimonio dell'Ente.						Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione						01		
Programma	Ufficio Tecnico						06		
Obiettivo									
Attuazione piani e Programmi della politica cronoprogramma 2023									
Risultato Atteso							2023	2024	2025
Appalto lavori in scadenza di cui ai finanziamenti a rischio decadenza beneficio – Bando spopolamento contributi acquisto e ristrutturazione immobili							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	Risorse Finanziarie			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori		Esito	
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ
01	Misura il grado di allineamento agli indirizzi della Giunta	Settore tecnico	100%	100	Realizzato/programmato		100%		
Totali			100%	100	Totali				
Personale Coinvolto									
Responsabile/E.Q. -									

Cod. Ob.	2T	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>		
Cdr Primario	Area Tecnica	Responsabile Primario	Altri Cdr coinvolti	
Indirizzo Strategico	Amministrazione del servizio di gestione del patrimonio dell'Ente.			Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione			01
Programma	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali			05

Obiettivo**Suape**

Risultato Atteso							2023	2024	2025
Miglioramento tempistica di risposta alla piattaforma							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
Amministratori	Importanza	Alto	Medio	Basso	20				
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Misura il grado di allineamento agli indirizzi della Giunta	Settore tecnico	100%	100	Realizzato/programmato	100%		
Totali			100%	100	Totali			

Personale Coinvolto**Responsabile/E.Q.**

Cod. Ob.	3T	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>							
Cdr Primario	Area tecnica	Responsabile Primario	Sabrina Vacca			Altri Cdr coinvolti	Tutti		
Indirizzo Strategico	Mantenimento dello standard di servizio sulle attività di controllo per la repressione dei comportamenti illeciti						Cod.		
Missione	Ordine pubblico e sicurezza						03		
Programma	Polizia locale e amministrativa						01		
Obiettivo									
Mantenimento delle attività di controllo per la repressione dei comportamenti illeciti									
Risultato Atteso							2023	2024	2025
L'obiettivo in questione ha come fine quello di strutturare un sistema di controllo delle segnalazioni che pervengono sia all'utenza telefonica, che visivamente dall'Agente, mediante il tempestivo intervento per reprimere l'eventuale illecito, sia essa afferente il Codice della Strada, l'edilizia, l'ambiente e così via.							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16				
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ
01	Rapporto bisettimanale sulle criticità del territorio da presentare al Responsabile e al Sindaco	Area Polizia Locale	100%	100	Realizzato/programmato	100%			
Totali			100%	100	Totali				
Personale coinvolto									
Responsabile E.Q. /Biosa Daniela									

Pari Opportunità

Il presente Piano di Attività e Organizzazione, come già indicato in premessa, assorbe il Piano delle Azioni Positive di cui all'art. 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in base al quale le Amministrazioni devono assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Vista la rilevanza dell'argomento l'amministrazione comunale di Aritzo ritiene di dover anteporre agli obiettivi dell'ente i principi guida da cui quelli discendono. In linea con la legislazione vigente, l'amministrazione persegue, in linea generale, l'obiettivo di eliminare le possibili disparità che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, soprattutto nei periodi della vita in cui sono più pesanti i carichi ed i compiti familiari, attraverso la realizzazione delle seguenti azioni positive.

Le azioni positive sono basate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso. Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze.

Le azioni positive rappresentano le misure da introdurre per rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure specifiche che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta ed hanno natura temporanea, in quanto necessarie nella misura in cui si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

L'Amministrazione comunale, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

A tal fine è stato predisposto il presente Piano di Azioni Positive, che avrà validità per il triennio 2023-2025, e che si pone nel contesto del Comune di Aritzo come strumento semplice e operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità tra uomini e donne, con cui si intende consolidare quanto già realizzato in passato ed estendere ulteriormente le proprie azioni, al fine di rimuovere eventuali ostacoli al raggiungimento delle pari opportunità tra uomo e donna nell'accesso al lavoro e nell'avanzamento di carriera compatibilmente con le esigenze familiari di ciascuno.

Un'attenzione privilegiata è dedicata a quanto disposto nella Direttiva n.1/2017 per la protezione, la promozione e il sostegno dell'allattamento al seno che costituisce la modalità di alimentazione naturale della prima infanzia;

ANALISI DATI DEL PERSONALE

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne:

	DONNE	UOMINI	TOTALI PER GENERE
DIPENDENTI IN SERVIZIO	7	0	7

TOTALI PER CATEGORIA	A	B1	B3	C	D	TOT
DIPENDENTI IN SERVIZIO	0	0	0	4	3	7
DONNE	0	0	0	4	3	7
UOMINI	0	0	0	0	0	0

TOTALI PER FIGURE APICALI POSIZIONI ORGANIZZATIVE	N°
DONNE	3
UOMINI	0

L'Ufficio Segreteria è vacante. Attualmente la sede è coperta con un incarico di reggenza.

Dall'analisi della situazione del personale dipendente, in un'ottica di pari opportunità di genere, non emergono particolari criticità ai sensi dell'art. 48 D.lgs. 198/2006, poiché, tenendo conto della prevalenza complessiva di personale femminile e della sua collocazione nei diversi livelli d'inquadramento e nelle posizioni gerarchiche, non si rileva un divario fra generi inferiore ai due terzi.

Al momento, quindi, non sussistendo significative condizioni di divario, le azioni del piano saranno soprattutto volte a garantire il permanere di uguali opportunità alle lavoratrici donne ed ai lavoratori uomini, a valorizzare le competenze di entrambi i generi mediante l'introduzione di iniziative di miglioramento organizzativo e percorsi di formazione professionale.

Obiettivi e pianificazione azioni positive

Nel corso del prossimo triennio questa Amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso al proseguimento degli obiettivi che l'amministrazione si è sempre posta:

Obiettivo 1: tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Obiettivo 2: garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e dello sviluppo professionale.

Obiettivo 3: promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Obiettivo 4: facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Obiettivo 5: favorire la massima informazione in materia di pari opportunità.

Obiettivo 1 - Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Il Comune di Aritzo si impegna a promuovere il benessere organizzativo e individuale, nonché a realizzare ogni azione necessaria a evitare che si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni, molestie sessuali, mobbing, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore sotto forma di discriminazioni, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta.

Valorizzare le differenze, migliorare la qualità del lavoro, fornire nuove opportunità di sviluppo professionale e rimuovere tutti gli ostacoli che ancora si frappongono allo sviluppo delle pari opportunità, sono fattori di qualità dell'azione amministrativa, che contribuiscono a migliorare il livello dei servizi e a rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

AZIONI POSITIVE ATTUATE E DA ATTUARE

Istituire e nominare il C.U.G.

Adottare il Codice di comportamento contro il mobbing e le molestie sessuali

Obiettivo 2 – Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e dello sviluppo professionale.

Il Comune di Aritzo si impegna a fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative vigenti in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, secondo logiche meritocratiche e senza discriminazioni di genere.

L'Amministrazione comunale intende attuare le seguenti:

AZIONI POSITIVE

- Nell'ambito dei concorsi e selezioni garantire la presenza del sesso femminile ad almeno un terzo dei componenti.
- prevedere espressamente nei bandi di concorso o selezione, il principio di tutela delle pari opportunità tra uomini e donne.
- non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso. In caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, occorre applicare la normativa di legge;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne;
- utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche.

Obiettivo 3 – Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Il Comune di Aritzo ritiene che la formazione consenta di migliorare la gestione delle risorse umane creando un ambiente lavorativo in cui i dipendenti sviluppino le attitudini e interessi individuali, così da garantire una migliore organizzazione del lavoro, che nell'ambito di un ambiente lavorativo stimolante, determina un miglioramento della performance dell'Ente e nel contempo favorisce l'efficiente utilizzo della professionalità acquisita.

La formazione e l'aggiornamento del personale sono garantiti, senza discriminazioni tra uomini e donne e ogni dipendente ha facoltà di richiedere la partecipazione ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento

L'Amministrazione comunale intende realizzare le seguenti:

AZIONI POSITIVE

- programmare e incrementare la partecipazione di tutto il personale dipendente ad attività formative, corsi e/o seminari,
- continuare a garantire, senza discriminazione di genere, compatibilmente con il rispetto dei vincoli di bilancio imposti dalla legge, la partecipazione di tutto il personale ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, al fine di consentire a ciascuno la crescita professionale;
- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia, etc..), sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile del Settore o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Il Comune di Aritzo intende favorire il riequilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro e del tempo di lavoro. Intende, altresì, promuovere pari opportunità tra uomini e donne in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, laddove possano esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori.

L'Amministrazione comunale intende attuare le seguenti:

AZIONI POSITIVE

- continuare a garantire la flessibilità di un'ora nell'ingresso e uscita dal lavoro;
- in presenza di particolari esigenze derivanti da gravi ed eccezionali motivi personali e di famiglia, su richiesta del personale interessato, potranno essere valutate, tenendo conto delle esigenze di servizio, ulteriori forme di flessibilità orarie in aggiunta a quelle già previste per periodi di tempo limitati o temporanee particolari articolazioni orarie;
- assicurare tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di concessione del parttime.
- approvare il piano del lavoro agile nei tempi previsti dalla normativa;

Obiettivo 5 - favorire la massima informazione in materia di pari opportunità.

Il Comune di Aritzo intende promuovere e diffondere le tematiche riguardanti le pari opportunità, consentendo la condizione e partecipazione di tutto il personale.

L'Amministrazione comunale intende attuare le seguenti:

AZIONI POSITIVE

- programmare l'attività di sensibilizzazione e informazione interna sul tema delle pari opportunità, mediante la comunicazione a tutto il personale della sua adozione e sua pubblicazione all'interno del Comune;
- curare l'aggiornamento normativo sul tema delle pari opportunità e informare i dipendenti sulle novità legislative introdotte, anche tramite apposite circolari;
- informare i cittadini attraverso la pubblicazione del presente Piano sul sito internet comunale.

PUBBLICITA'

Il presente piano, valido per il triennio 2023-2025, viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e reso disponibile alla consultazione da parte dei dipendenti. Nel periodo di vigenza, presso l'ufficio personale, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni proposte dal personale dipendente, al fine di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

Nell’ottica del presente Piano, così come d’altronde previsto dal legislatore nazionale, la prevenzione della corruzione è sì una dimensione cruciale per la creazione del valore pubblico, ma ha, ad un tempo, anche una natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale dell’ente. Tradotto operativamente, come già anticipato nella premessa al presente Piano, la sezione definisce: a) gli obiettivi strategici in tema di anticorruzione; b) a quali rischi si va incontro nell’azione amministrativa in generale; d) e in quella particolare legata a ciclo delle performance e dunque anche della generazione di valore pubblico e le corrispondenti contromisure.

Nella scheda allegata “Catalogo dei rischi 2023” è riprodotta la mappatura dei processi predisposta dall’Ente secondo le Aree di rischio indicate, che secondo il principio di gradualità, attiene a tutta le attività d’istituto dell’ente ed è consultabile all’indirizzo: **Valutazione del Rischio 2023-2025**

Gli obblighi di pubblicazione, così come previsti dallo schema contenuto Linee Guida n.1310 /2016 e dal PNA 2022 sono contenuti nella allegata “Mappa della Trasparenza e delle Responsabilità” ed è consultabile all’indirizzo: **Mappa della Trasparenza 2023 - 2025**

L’amministrazione prevede come obiettivi strategici in materia di Anticorruzione e Trasparenza:

Obiettivi Strategici	2023	2024	2025
Rafforzamento dell’analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Revisione e miglioramento degli strumenti di regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Promozione delle pari opportunità per l’accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Miglioramento continuo dell’informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del Valore Pubblico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

H	Affari legali e contenzioso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I	Gestione del servizio demografico ed elettorale		
L	Atti di Governo del territorio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
M	Affidamenti del Terzo Settore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
N	Altri Processi a rischio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

In adesione al PNA2019 ed I PNA 2022, nell'allegata scheda "Catalogo dei Rischi 2023"

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

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

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

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

Indicatori per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo	Si	No
Interessi esterni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Discrezionalità del decisore interno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eventi corruttivi passati	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grado attuazione misure	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Segnalazioni, reclami pervenuti



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

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

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

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

Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dal Comune sono riepilogate nell'allegato "Piano dei Rischi 2023".

La gestione del rischio, infine, si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo.

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

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

Cod. Misura						G 01				
Responsabili della Misura										
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti						
Obiettivo										
Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia.										
Risultato Atteso								2023	2024	2025
Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale NdV: > 90%;								<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Monitoraggio semestrale adempimenti mappa della Trasparenza;								<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Monitoraggio: richieste di accesso civico semplice e generalizzato								<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura						G 02				
Responsabili della Misura										
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti						
Obiettivo										
Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti. Controllo applicazione norme previste										
Risultato Atteso								2023	2024	2025
Violazioni al Codice di Comportamento: 0 -								<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%								<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura						G 03				
Responsabili della Misura										
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti						
Obiettivo										
Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.										
Risultato Atteso								2023	2024	2025
Scostamenti che hanno generato richieste di risarcimento danno o indennizzo a causa del ritardo: 0;								<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Scostamenti che hanno determinato eventuali nomine di commissari ad acta o di interventi sostitutivi.: 0								<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura						G 04				
Responsabili della Misura										
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti					
Obiettivo										
Applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Appalti sul conflitto interessi										
Risultato Atteso								2023	2024	2025
Attestazioni in atti della mancata presenza del conflitto d'interessi/n. atti prodotti: 100%								<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura									G 05		
Responsabili della Misura											
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti							
Obiettivo											
Applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017) (Whistleblowing)											
Risultato Atteso								2023	2024	2025	
Trattamento segnalazioni pervenute: 100%								<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Cod. Misura									G 06		
Responsabili della Misura											
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Responsabili di Cdr	Altri Cdr coinvolti							
Obiettivo											
Applicazione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale (Pantouflage)											
Risultato Atteso								2023	2024	2025	
Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0%								<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Cod. Misura					G 07
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Obiettivo					
<p>Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale. Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'Ente. Tale criterio si applica con cadenza quinquennale. Solamente nel caso in cui l'Ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito per un breve periodo lo stesso incarico.</p> <p>Resta ferma la condizione dell'infungibilità di taluni profili di Dirigente. La rotazione dei Dirigenti è disposta dal Sindaco in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'articolo 50, comma 10, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione. I Responsabili valutano le attribuzioni dei singoli dipendenti e le singole mansioni svolte nel corso degli anni e provvedono a propria discrezione a far ruotare il proprio personale al fine di garantire in ogni caso la prevenzione della corruzione e per limitare il più possibile il consolidarsi di posizioni di privilegio.</p> <p>Nel caso in cui l'Ente, come nella fattispecie, per garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato nella stessa attività. Tale decisione è assunta dal responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile del Servizio in cui si svolge tale attività. Nel caso risultasse difficoltoso, per situazioni oggettive di carenze di profili, utilizzare la rotazione programmata, occorre operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi: evitare l'isolamento di certe mansioni, favorire la trasparenza "interna" delle attività o l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni", la valutazione della performance dei dipendenti in ragione dell'evidente necessità non solo di essere imparziali ma anche di apparire tali. Si dispongono le seguenti misure alternative, vista l'impossibilità di rotazione ordinaria del personale: nelle seguenti aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, vanno obbligatoriamente condivise tutte le fasi procedurali, pertanto, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti dovranno necessariamente le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (Area di rischio n. 3) • Affidamenti di lavori, servizi e forniture (Area di rischio n. 2) 					

• Accertamenti debiti tributari (Area di rischio n. 6) 2.					
Risultato Atteso			2023	2024	2025
Rilevare, almeno a livello annuale, le rotazioni effettuate, le difficoltà incontrate, la formazione attivata o da attivare.			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura						G 08	
Responsabili della Misura							
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti		
Obiettivo							
Applicazione direttiva interna circa le cause di inconferibilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi							
Risultato Atteso					2023	2024	2025
Dichiarazioni annualmente rilasciate da PO - AQ / \sum PO- AQ: 100%					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate PO - AQ:100%					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute PO/AQ: 100%					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Riscontro dichiarazioni ricevute da operatori: 80 %					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura						G 09	
Responsabili della Misura							
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Responsabili di Servizio	Altri Cdr coinvolti	-		
Obiettivo							
Applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto.							
Risultato Atteso					2023	2024	2025
Rispetto tempi realizzazione misura: 100%					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bandi privi del Patto Integrità: 0%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura				G 10		
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Responsabili di Servizio	Altri Cdr coinvolti	-	
Obiettivo						
Applicazione Regolamento comunale di ordinamento degli uffici e dei servizi al fine del recepimento delle disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2012 e dal D.lgs. n. 39/2013 in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a., direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli						
Risultato Atteso				2023	2024	2025
Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura				G 11		
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segr. – RPTC -	Altri Cdr coinvolti	Tutti	
Obiettivo						
La rotazione “straordinaria” (cfr. PNA 2016 § 7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Il Comune si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all’orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009).						
Risultato Atteso				2023	2024	2025
Rotazioni straordinarie attivate se necessarie: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Cod. Misura						G 12	
Responsabili della Misura							
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segr. - RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti		
Obiettivo							
Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell'etica e della legalità dell'azione comunale							
Risultato Atteso					2023	2024	2025
N. ore formative da effettuare: 8 – Laboratorio Formativo su Mappatura dei processi e Sistema di Monitoraggio.					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura						G 13	
Responsabili della Misura							
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segretario	Altri Cdr coinvolti			
Obiettivo							
Svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.)							
Risultato Atteso					2023	2024	2025
Coefficiente di regolarità per Area: >95%					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura									G 14	
Responsabili della Misura										
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Seg. – Responsabili di Servizio	Altri Cdr coinvolti						
Obiettivo										
Attività e incarichi extra-istituzionali: controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale.										
Risultato Atteso								2023	2024	2025
Autorizzazioni conformi atto regolamentare o d'indirizzo/n. Autorizzazioni concesse: 100%								<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
N. Autorizzazioni pubblicate tempestivamente sul sito Amministrazione Trasparente/ n. Autorizzazioni concesse: 100%								<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Misure di contrasto specifiche all'insorgenza di eventi corruttivi legati al ciclo di gestione delle performance

Per il complesso degli obiettivi afferenti al Ciclo di Gestione della Performance compresa quella afferente alla generazione di Valore pubblico, le misure specifiche da applicare per ciascun obiettivo identificato tramite un codice, oltre a quelle generali contenute nella sezione precedente, sono come appresso indicate:

MISURE SPECIFICHE ANTICORRUZIONE																		
AREE DI RISCHIO	COD. OBIETTIVI																	
	PO1	PO2	TR1	TR2	F1	F2	F3	A1	A2	T1	T2	T3						
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					X													
CONTRATTI PUBBLICI				X														
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI						X												
VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI											X							
GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO							X											
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI												X						
INCARICHI E NOMINE					X													
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO																		
ATTI DI GOVERNO DEL TERRITORIO										X								

Trasparenza

La presente edizione considera specificatamente gli aggiornamenti del Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

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

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

Il nuovo accesso civico

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

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

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

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

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

Obblighi di pubblicazione

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

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

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

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

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

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

Monitoraggio

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

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento.

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

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

Le risultanze del monitoraggio sono altresì strumentali alla misurazione del grado di rispondenza alle attese dell'amministrazione delle attività e dei servizi posti in essere dalla stessa. Ciò in quanto le informazioni raccolte a valle del processo di monitoraggio sono rilevanti ai fini della programmazione futura e utili al miglioramento delle attività e dei servizi erogati dall'amministrazione.

Il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione si connota per essere:

- un controllo successivo: in relazione poi alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi agli organi/soggetti competenti;

- relativo a tutti gli atti pubblicati nella sezione AT (il monitoraggio, può infatti riguardare anche la pubblicazione di dati diversi da quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (“dati ulteriori”) soprattutto ove concernano i processi PNRR);
- totale e non parziale. Per gli enti di piccole dimensioni al di sotto dei 50 dipendenti, il monitoraggio può essere limitato ad un campione – da modificarsi anno per anno - di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione (cfr. *infra* § 10.2.1);
- programmabile su più livelli, di cui: un primo livello ai referenti (se previsti) del RPCT o, in autovalutazione, ai responsabili degli uffici e dei servizi responsabili delle misure; un secondo livello, di competenza del RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti

ANAC nel PNA 2022 raccomanda che il monitoraggio sulla trasparenza non sia svolto una sola volta all’anno. È quindi auspicabile che le amministrazioni attuino un monitoraggio periodico, non solo su base annuale, sugli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione OIV (secondo le indicazioni fornite annualmente da ANAC), ma anche su quelli ritenuti particolarmente rilevanti sotto il profilo dell’uso delle risorse pubbliche e, in particolare alla luce dell’attuale fase storica, sui dati che riguardano l’uso delle risorse finanziarie connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali. A tal proposito, è importante monitorare i **dati sui contratti pubblici, sui pagamenti del personale, sui consulenti e collaboratori, sugli interventi di emergenza.**

Sezione III Organizzazione e capitale umano

I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta, cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali⁸ dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale Organigramma e livelli di responsabilità organizzativa.

Per quanto riguarda i livelli di responsabilità organizzativa e la gradazione in fasce delle posizioni consultare il sito istituzionale alla sezione Personale – Posizioni Organizzative.

La struttura organizzativa dell'ente è rappresentata nella seguente tabella:

⁸ Aree – Servizi – Settori o Centri di Responsabilità

SETTORE FINANZIARIO	<u>Personale assegnato</u>
(Responsabile Dott.ssa Giuseppina Olmi)	N. 1 Istruttore direttivo Finanziario – Area Funzionari E.Q.
Servizio tributi	N. 1 Istruttore amministrativo contabile Area degli Istruttori: Irene Onano
Servizio di programmazione economico-finanziaria	
Servizio personale	
SETTORE AMMINISTRATIVO E SOCIO-CULTURALE	<u>Personale assegnato</u>
(Responsabile Dr.ssa Giovanna Locci)	N. 1 Istruttore direttivo Amministrativo Sociale – Area Funzionari E.Q.
Servizi sociali	
Servizio affari generali	N. 1 Istruttore amministrativo Area degli Istruttori: Francesca Calleda
Servizi demografici	N. 1 Istruttore amministrativo Area degli Istruttori: Maria Francesca Bassu
Servizio pubblica istruzione e cultura	
SETTORE TECNICO VIGILANZA	<u>Personale assegnato</u>
(Responsabile Ing. Sabrina Vacca)	N. 1 Istruttore direttivo tecnico – Area Funzionari E.Q.
Servizio di polizia locale	N. 1 Istruttore di Vigilanza Area degli Istruttori: Daniela Biosa
Servizio lavori pubblici e manutenzioni	
Servizio urbanistica, ambiente e territorio	
Servizio edilizia privata	

Inquadramento nel nuovo sistema di classificazione

N. MATRICOLA DIPENDENTE	PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	PROFILO PROFESSIONALE
28	D1-D1	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
25			ISTRUTTORE DIRETTIVO SERV SOCIALI
50			ISTRUTTORE DIRETTIVO FINANZIARIO
4	C-C4	AREA DEGLI	ISTRUTTORE
33	C-C1	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
55			ISTRUTTORE DI VIGILANZA

Il Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

L'ente, ha formalmente adottato il Regolamento del Lavoro a Distanza⁹, con Delibera di giunta Comunale n. 45 del 16 maggio 2023.

Fino all'esercizio 2023 l'organizzazione del lavoro agile ha interessato l'ente esclusivamente nella fase emergenziale della pandemia da covid ma è intenzione dell'amministrazione disciplinare in modo organico le modalità attuative e gestionali del lavoro a distanza.

Nel presente Piao si riassumono in maniera sintetica le misure organizzative, le criticità riscontrate e gli strumenti per il Monitoraggio in riferimento alle esperienze passate e alle linee di indirizzo che verranno successivamente formalizzate nel regolamento.

⁹ Lavoro Agile e Lavoro da Remoto

Misure Organizzative

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

Misure Organizzative per garantire l'utilizzo del Lavoro Agile	2022	2023	2024	2025
Organizzazione flessibile degli orari con diversa articolazione giornaliera e settimanale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Aggiornamento professionale e formazione per le figure apicali Aggiornamento professionale e formazione per i dipendenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Banche dati condivise e accessibili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Attivazione di interlocuzioni programmate, anche attraverso soluzioni digitali con l'utenza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilità di caselle PEC a livello di singolo ufficio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Firma digitale per tutti i Responsabili dell'amministrazione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Interoperabilità dei sistemi informativi, anche di altre amministrazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Open Data	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fornitura al personale in lavoro agile un pc portatile o altro device informatico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Consentire al personale in lavoro agile con propri PC/Device abilitati l'accesso alla rete e ai sistemi dell'amministrazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Criticità

Nell'introduzione del Lavoro Agile, l'Amministrazione ha riscontrato una serie di criticità nella gestione dei Servizi in modalità agile. Le criticità riscontrate sono rappresentate nella successiva tabella

Tab. Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile

Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile

<input type="checkbox"/>	Ritardi riscontrati nella gestione della prestazione lavorativa conseguenti a problemi di natura tecnica hardware, software e di connessioni
<input type="checkbox"/>	Inadeguatezza delle postazioni virtuali: scarsa stabilità della VPN <input type="checkbox"/> Disfunzioni di rete e degli applicativi <input type="checkbox"/> Problemi di portabilità del telefono <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Infrastrutture e aspetti tecnici: carenza digitalizzazione <input type="checkbox"/> attrezzature <input type="checkbox"/> connessioni <input type="checkbox"/> dotazioni di proprietà del personale <input type="checkbox"/> postazione di lavoro non adatta al lavoro da scrivania <input type="checkbox"/> sicurezza informatica <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Formazione e implementazione di una nuova cultura lavorativa: criticità nell'attribuzione e monitoraggio dei compiti <input type="checkbox"/> inadeguata formazione alle nuove modalità <input type="checkbox"/> pericolo di sovraccarico (eccesso di ore lavorate e non contabilizzate e burnout) e incapacità di disconnessione <input type="checkbox"/> gestione corretta delle tempistiche <input type="checkbox"/> pericolo di parcellizzazione <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Carenza dell'aspetto di socializzazione: perdita di concentrazione a causa dell'isolamento <input type="checkbox"/> calo del senso di appartenenza <input type="checkbox"/> mancanza di confronto <input type="checkbox"/>

riduzione del pensiero creativo

Al fine di rimuovere le criticità riscontrate, l'Amministrazione ha previsto una serie di interventi in questo senso orientate.

Monitoraggio

Al fine di verificare di consentire di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti, l'Amministrazione ha provveduto nel corso del 2022 a mettere in atto un sistema di monitoraggio che, fisiologicamente, ha risentito della situazione emergenziale in cui è stato inserito.

Il monitoraggio è finalizzato anche ad individuare le eventuali misure correttive necessarie per l'adozione delle misure a regime. La Tab. successiva mostra gli strumenti di monitoraggio utilizzati e le prospettive che l'amministrazione intende traguardare negli anni successivi.

Modalità di Monitoraggio

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

Sistemi di monitoraggio degli orari di lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilizzo di “Lavagne Digitali”	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Modalità Attuative

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

Mappatura dei Processi

La mappatura dei processi è stata effettuata utilizzando dei criteri “Strutturali” e di “Contesto” che rilevano il grado di “smartabilità” delle attività afferenti a ciascuna Unità Organizzativa così come prevista e definita nel Funzionigramma dell’ente. I criteri “Strutturali” rilevano il grado di “smartabilità” del processo in quanto tale, mentre attraverso i criteri di “Contesto” si rileva la lavorabilità in modalità agile, dato quel particolare contesto, del processo di lavoro in esame. Il grado di “smartabilità” generale di ciascun processo è dato dalla combinazione tra i due blocchi di criteri. I criteri individuati per la determinazione della “smartabilità” dei processi di lavoro dell’ente sono come appresso indicati:

Tab. Criteri per la determinazione del grado di “Smartabilità” dei processi di lavoro.

Criteri “Strutturali”

Necessita di un contatto diretto (faccia a faccia) con l'utenza Interna o Esterna

Prevede modalità operative da svolgere necessariamente in presenza/sul "campo"

Può essere svolta mediante incontri programmati su piattaforma digitale

La creazione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni possono avvenire in via telematica

Le comunicazioni con colleghi e responsabili possono aver luogo anche mediante strumenti telematici e telefonici

Comporta l'elaborazione di atti amministrativi, i cui risultati possono essere condivisi telematicamente

Prevede che almeno una delle seguenti fasi sia svolta sul "campo": front office, controllo, verifica, verifica esecuzione

Criteri di “Contesto”

Il personale dispone dei supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro da remoto

Il personale può accedere da remoto ai sistemi informativi dell'Ente (cloud, VPN, ecc.)

Il personale necessita di interventi formativi per supportare l'attività in modalità Agile

Il personale è in grado di assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali

A seguito dell'esame attraverso i criteri di cui alla precedente Tab. 1, viene determinato il grado di “smartabilità” di ciascun processo e questo grado può assumere tre diversi “valori”:

- a) *Integrale*: il processo è interamente (inizio/fine) attuabile in modalità “Agile”
- b) *Parziale*: il processo è solo parzialmente, ossia solo alcune fasi dello stesso sono attuabili in modalità “Agile”;

c) *Inibito*: il processo non può essere svolto in modalità “Agile” in nessuna delle sue fasi costitutive.

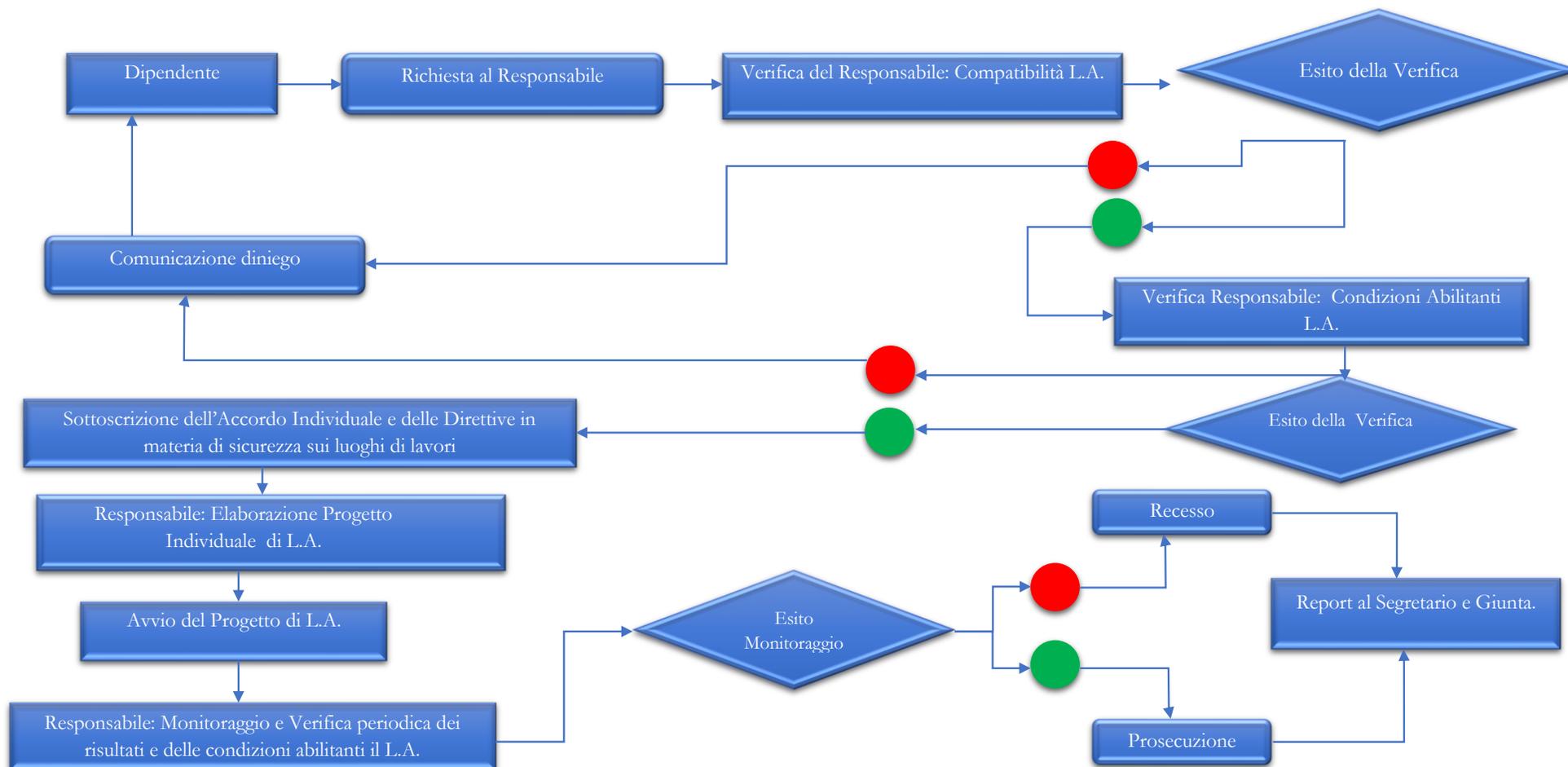
Sulla base degli esiti delle mappature per ciascun servizio e per ciascun addetto ai rispettivi servizi, l’amministrazione ha censito le criticità sia di tipo organizzativo che formativo, che di fatto ostacolano la possibilità di avvalersi di questa modalità di esercizio della prestazione, nel rispetto fondamentale di adeguati standard di servizio, servizio per servizio e dipendente per dipendente, per poter procedere poi alla loro rimozione. In linea generale gli elementi di criticità attengono agli ambiti di seguito riportati a cui l’ente, nel corso del triennio, intende porre, progressivamente rimedio.

Dato Complessivo: Implementazione Misure Organizzative/Formative

Misure Organizzative / Formative	2023	2024	2025
Attivare degli interventi formativi per supportare l'attività a distanza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dotare di supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro a distanza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dotarsi di supporti per consentire l’accesso da remoto ai sistemi informativi dell'Ente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interventi per assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Flow Chart L.A.

Al fine di garantire un approccio sistematico all'introduzione al Lavoro Agile, l'amministrazione ha ritenuto opportuno rappresentare il flusso che ciascun dipendente e ciascun Responsabile deve seguire nell'introduzione e gestione a regime del Lavoro Agile.



III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

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

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

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

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

Nella tabella seguente è rappresentata l'ultima dotazione organica approvata con Delibera della Giunta comunale n. 10 del 24.01.2023.

Categoria	Posti	Posti vacanti
	occupati	
C	3	4
D	3	0
TOTALE	6	4

Con la stagione dei rinnovi contrattuali del CCNL 16.11.2022, sia per il comparto delle Funzioni Centrali che per le Autonomie Locali sono state introdotte sostanziali novità in termini di classificazione del personale. Oltre alla nuova classificazione per aree professionali in sostituzione delle Categorie economiche-giuridiche, nell'ambito del contratto collettivo delle funzioni centrali è stata introdotta la nozione di famiglie professionali definite come ambiti professionali omogenei caratterizzati da competenze simili o da una base professionale e di conoscenze comune. Questo livello di ulteriore dettaglio, che non assume rilievo sul piano dell'inquadramento giuridico del personale, permette di specificare meglio i fabbisogni e consente procedure di reclutamento più mirate.

Programmazione strategica delle risorse umane

Con delibera di giunta comunale n. 10 del 24 gennaio 2023 è stata adottata la pianificazione del fabbisogno della personale annualità 2023/2025. La presente pianificazione del fabbisogno di personale per il triennio di programmazione 2023/2025 è adottata successivamente all'accertamento della insussistenza di condizioni di eccedenza o soprannumero di personale con riferimento all'anno 2023 e riguarda essenzialmente la programmazione di un'assunzione nell'Area Istruttori profilo istruttore tecnico, 12 ore settimanali dipendente di altro Ente a tempo indeterminato e pieno ex art. 1 comma 557 della Legge n. 311/2004 da collocare nell'area tecnico manutentiva – Suapee, a supporto dell'ufficio tecnico, assunzione nell'Area Istruttori profilo istruttore amministrativo a tempo indeterminato per 36 ore settimanali; assunzione nell'Area Istruttori profilo istruttore tecnico a tempo indeterminato per 36 ore settimanali;

La pianificazione del fabbisogno di personale è disciplinata da varie norme, alcune riferite alla generalità delle pubbliche amministrazioni, altre specificamente agli enti locali, in particolare:

-
- l'articolo 39 della Legge n.449 del 1997 dispone: "al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione del fabbisogno di personale;
 - l'articolo 91 del Decreto legislativo n.267 del 2000 individua la competenza all'adozione della programmazione triennale del fabbisogno di personale nell'organo di vertice delle amministrazioni locali;
 - l'articolo 6, comma 2, del Decreto legislativo n.165 del 2001 prevede che il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché delle linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale, indica le risorse finanziarie necessarie per l'attuazione del piano nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e delle risorse connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
 - l'articolo 6, comma 3, del D.Lgs. n.165/2001 citato, prevede che ciascuna amministrazione indichi, in sede di definizione del piano, la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione, fermo restando che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
 - le linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale adottate con D.P.C.M. 18 maggio 2018 esplicano il nuovo concetto di dotazione organica nei termini del "valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile" intendendo come limite massimo quello definito dalla normativa vigente;
 - le linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche, emanate con Decreto 22.07.2022 del Ministro della pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, che aggiornano le precedenti linee di indirizzo con riferimento alla programmazione qualitativa e all'individuazione delle competenze che investono i profili professionali.

Le linee di indirizzo da ultimo richiamate sono volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella definizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, "anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione

collettiva". Si prevede altresì all'interno delle linee di indirizzo, al termine del paragrafo 1, che gli enti territoriali adotteranno la metodologia operativa ivi definita, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, sempre nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Il nuovo Contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Funzioni Locali, stipulato in data 16.11.2022, prevede l'entrata in vigore, con decorrenza dal 1° aprile 2023, del nuovo ordinamento professionale, stabilendo per l'attuazione dello stesso l'inquadramento nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data, secondo la tabella B di trasposizione allegata al CCNL. L'individuazione degli eventuali nuovi profili professionali dovrà invece essere oggetto di preventivo confronto sindacale. Con riguardo alla coerenza tra gli strumenti programmatori e i procedimenti assunzionali adottati in data antecedente il 1° aprile 2023, si è espressa l'ARAN con l'orientamento applicativo - condiviso con il Dipartimento della Funzione Pubblica e con il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato - CFC110. Tale orientamento che, data l'omogeneità della tematica, si ritiene applicabile anche con riferimento al Contratto Funzioni locali, suggerisce l'aggiornamento dei documenti di programmazione del fabbisogno di personale (nella fattispecie considerata, il PIAO) nel caso venga individuato un fabbisogno che non era stato preso in considerazione nel PIAO precedentemente approvato.

Recentemente la pianificazione dei fabbisogni di personale è stata interessata da importanti provvedimenti di normazione primaria e secondaria, si fa riferimento in primo luogo all'articolo 6 del Decreto legge n.80 del 2021 che istituisce, nell'ottica della semplificazione e ottimizzazione delle attività programatorie e pianificazione, il Piano integrato di attività e organizzazione, obbligatorio per tutte le pubbliche amministrazioni, inclusi i piccoli enti locali seppur con un contenuto più "leggero".

Ripercorrendo la normativa istitutiva e di attuazione del Piano integrato di attività e organizzazione, ci si rende conto di alcune incongruenze, specialmente, per quanto d'interesse, con riguardo agli adempimenti obbligatori riferibili alle pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, che richiedono senza dubbio uno sforzo interpretativo per poter ricondurre l'adempimento, non a un mero obbligo formale e aggiuntivo, quanto, piuttosto, a un utile momento di raccordo di tutta la pianificazione e programmazione dell'ente.

Il Decreto ministeriale 132 del 30.06.2022, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.209 del 07.09.2022, esplicita, all'articolo 4, i contenuti della Sezione Organizzazione e capitale umano, indicando alla lettera c) quelli espressamente previsti per il Piano triennale dei fabbisogni di personale che devono riprendere:

-
1. la capacità assunzionale dell'amministrazione calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
 2. la programmazione delle cessazioni dal servizio e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale;
 3. le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
 4. le strategie di formazione del personale;
 5. le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali.

Il successivo articolo 6, al comma 3, limita l'obbligo di predisposizione del piano con riferimento ai piccoli enti, esclusivamente alla programmazione delle cessazioni del servizio e alla stima dell'evoluzione dei fabbisogni, si ritiene, alla luce dei più recenti commenti e orientamenti, di adeguarsi al tenore letterale della norma e approvare il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023/2025 con un atto separato, per poi inserire nel PIAO le parti espressamente richieste.

La struttura del Piano, in ogni caso, ripercorre quella suggerita per il PIAO.

La capacità assunzionale

Pertanto, nel pieno rispetto delle norme, si è provveduto a ricalcolare la capacità assunzionale dell'ente sulla base dei dati dell'ultimo rendiconto approvato, relativo all'anno 2021.

L'articolo 33, comma 2, del Decreto legge n.34/2019 prevede che i comuni possano procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Il successivo Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 17 marzo 2020 definisce i valori soglia per fascia demografica ai sensi del citato articolo 33, comma 2. Il Comune di Aritzo rientra nella fascia demografica a) comuni con meno di 1.000 abitanti e, pertanto il rapporto tra le spese del personale e le entrate correnti deve rispettare il valore soglia del 29,5%.

Ai sensi dell'articolo 5 del D.P.C.M. 17.03.2020, i Comuni appartenenti alla fascia a) che si collocano al di sotto del valore soglia possono, inoltre, incrementare annualmente, per assunzioni a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018 in misura percentuale non superiore al 33% nel 2022, al 34% nel 2023, al 35% nel 2024, fermo restando il rispetto del valore soglia e dell'equilibrio pluriennale di bilancio asseverato dall'organo di revisione contabile. La capacità assunzionale del Comune di Aritzo ricalcolata, rispetto alla pianificazione, con i dati desunti dal Rendiconto del 2021 è riportata nella seguente tabella:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE DECRETO 17 MARZO 2020

COMUNE DI		ARITZO	
ANNO	2023	I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle Entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia	
POPOLAZIONE (abitanti)	1.265		
CLASSE	B		
VALORE SOGLIA	28,60%		
SPESA PERSONALE	363.013,00 €		
MEDIA ENTRATE CORRENTI	1.647.555,70 €		
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI	22,03%		
CAPACITA' ASSUNZIONALE	108.187,93 €		
% MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)	34,00%		In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1:
MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)	123.424,42 €		
Resti assunzionali	- €		
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE	108.187,93 €		

Si rende necessario precisare che successivamente alla approvazione del rendiconto della gestione 2022, l'importo complessivo della spesa di personale dovrà essere "depurato", a decorrere dall'anno 2023, degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti (CCNL 2019/2021) ai sensi dell'articolo 3, comma 4-ter del Decreto legge n.36/2022.

La proiezione della spesa di personale per il triennio 2023/2025 tiene conto della spesa prevista per un'assunzione nell'Area Istruttori profilo istruttore tecnico 12 ore settimanali dipendente di altro Ente a tempo indeterminato e pieno ex art. 1 comma 557 della Legge n. 311/2004 da collocare nell'area tecnico manutentiva – Suapee, a supporto dell'ufficio tecnico, assunzione Area Istruttori, profilo Istruttore Amm.vo e un assunzione Area Istruttori profilo Istruttore tecnico.

La spesa è riportata nella seguente tabella:

SPESA COMPLESSIVA PREVISTA €. 98.429,65

1.

ASSUNZIONE DI UN ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE CATEGORIA C, CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO PER N. 12 ORE SETTIMANALI, CON RICORSO ALL'ARTICOLO 53 DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 165/2001 E S.M.I. E DEL COMMA 557, ART. 1 DELLA LEGGE N. 311/2004 PER UN PERIODO DI MESI 3 (TRE)	BASE	Importo mensile	Importo 3 mesi	ORE SETTIMANALI	MESI
Tab. C1	1.782,74	1.782,74	1.931,30	12	3
El. Perequativo					
Tredicesima		148,56			
Totale	1782,74	1.931,30	1.931,30		

IMPONIBILE CPDEL/IRAP	ALIQUOTE	IMPORTO	VOCE
1.931,30	23,80%	459,85	CPDEL
	8,50%	164,16	IRAP
TOTALE TASSE/CONTRIBUTI		624,01	

Con riferimento alla spesa di personale a tempo determinato, sulla quale inciderebbero le modalità temporanee di copertura del posto, si deve evidenziare la norma vincolistica espressa nell'articolo 9, comma 28, del Decreto legge n.78/2010, che ancora la spesa di personale assunto con forme di lavoro flessibile al tetto del 50% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 (al 100% per gli enti che rispettano il limite generale del tetto di spesa del personale ex comma 562, articolo 1, legge n.296/2006. Il Comune di Aritzo riscontra:

La programmazione delle cessazioni dal servizio e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale

Non ci saranno cessazioni di personale

L'aggiornamento del piano triennale dei fabbisogni 2023/2025 contiene la previsione dell'assunzione di un istruttore tecnico, e di un istruttore amministrativo a tempo pieno

Fabbisogno di personale

TEMPO INDETERMINATO	
Attuale sistema di classificazione	Trasposizione automatica sistema di classificazione CCNL 16.11.2022
Categoria C, posizione economica iniziale	Area degli istruttori
Profilo – Istruttore amministrativo	Profilo – Istruttore amministrativo
N. 1 unità a tempo pieno	

TEMPO INDETERMINATO	
Attuale sistema di classificazione	Trasposizione automatica sistema di classificazione CCNL 16.11.2022
Categoria C, posizione economica iniziale	Area degli istruttori
Profilo – Istruttore amministrativo	Profilo – Istruttore tecnico
N. 1 unità a tempo pieno	

TEMPO DETERMINATO – nelle more della copertura del posto a tempo indeterminato	
Attuale sistema di classificazione	Trasposizione automatica sistema di classificazione CCNL 16.11.2022
Categoria C, posizione economica iniziale	Area degli istruttori
Profilo – Istruttore tecnico	Profilo – Istruttore tecnico
N. 1 unità a tempo parziale c.557	

Le strategie di copertura del fabbisogno

ANNO 2023

TEMPO DETERMINATO

Istruttore tecnico per garantire il funzionamento dei servizi e la continuità dell'attività istituzionale dell'ente, nelle more dell'assunzione a tempo indeterminato, mediante convenzione ai sensi dell'articolo 14 CCNL 22.01.2004 e/o articolo 1, comma 557, legge n.311/2004 o negli altri modi consentiti dalla legge, part-time o full-time a seconda della capacità finanziaria.

Le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali

L'assenza di condizioni di eccedenza o soprannumero di personale è stata accertata con delibera della Giunta comunale.

Piano di Formazione

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città. La formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza organizzativo-gestionale, oltre che tecniche e alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base. Le sfide del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che vedono impegnate le amministrazioni, non possono prescindere dal riconoscimento del valore del patrimonio umano presente in ciascuna realtà lavorativa quale motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica amministrazione. Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta infatti, insieme al reclutamento, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge 80/2021. Le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano. Inoltre, proprio dalle risultanze della mappatura delle competenze tecniche e "trasversali", nonché dal corretto utilizzo e riscontro nell'applicazione del Sistema di Valutazione della performance individuale, discendono i temi di maggior interesse da introdurre nel Piano della Formazione del triennio.

A questi si aggiungono i temi relativi alla formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

Obiettivo del piano della formazione è quello di:

- superare le criticità, rafforzare-aggiornare le competenze esistenti sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme che per valorizzare le eccellenze;
- favorire un importante processo di inserimento lavorativo del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale;
- consolidare il sistema di valutazione del personale sia in termini di performance individuale che in termini di performance organizzativa;
- misurare il livello di soddisfazione o all'apprendimento dei partecipanti;
- favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni.

Piano Triennale della Formazione

Sulla base delle priorità degli interventi formativi, emerse dall'analisi sui fabbisogni per il triennio 2023-2025, la formazione si differenzia principalmente in formazione obbligatoria e formazione specialistica. La formazione obbligatoria attiene alle materie dell'anticorruzione, della trasparenza e della privacy, mentre la formazione specialistica, sarà svolta nelle materie di pertinenza dei vari uffici (appalti, urbanistica, lavori pubblici, servizi di stato civile, ecc).

Sezione monitoraggio

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

Sezione/Sottosezione	Organo	Documento	Termine
Anagrafica	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Valore Pubblico	n.a.	n.a.	n.a.
Performance	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Indagini soddisfazione utenza	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT	Relazione annuale del RPCT	15.12 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
	NDV/OIV (con RPTC)	Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	31.05 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC

Struttura organizzativa	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Lavoro agile	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Piano triennale dei fabbisogni	Nucleo/OIV		Monitoraggio Triennale
Piani formativi	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo

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

Monitoraggio Sottosezioni

Valore Pubblico

Il monitoraggio degli indicatori di “Valore Pubblico” individuati nel presente piano viene attuato secondo le procedure individuate per il controllo strategico dell’Ente ai sensi dell’art. 147-ter del Tuel.

Il controllo strategico esamina l’andamento della gestione dell’Ente - e in particolare - rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi contenuti nelle Linee Programmatiche di mandato del Sindaco, gli aspetti economico-finanziari, l’efficienza nell’impiego delle risorse, con specifico riferimento ai vincoli al contenimento della spesa, i tempi di realizzazione, le procedure utilizzate, la qualità dei servizi erogati, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, il grado di soddisfazione della domanda espressa ed il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

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.

Inserire riferimenti n° Delibere CC 2022

Performance

Il monitoraggio degli obiettivi e degli indicatori individuati nel presente piano si svolge secondo le modalità definite per l’attuazione del controllo di gestione.

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

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

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

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

Inserire riferimenti n° Delibera GC 2022

Soddisfazione degli utenti

La performance organizzativa viene misurata anche in relazione all'efficacia qualitativa soggettiva/percepita ovvero in relazione alla soddisfazione degli utenti.

Si colloca in tale ambito il riferimento anche alle Linee guida n. 4 del Dipartimento della funzione pubblica sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche. Il D.lgs. n. 74/2017, modificando il D.lgs. n. 150/2009, ha infatti inteso rafforzare il ruolo dei cittadini e degli utenti dei servizi pubblici nel ciclo di gestione della performance.

Le indagini di customer satisfaction che, nel ciclo di misurazione della performance, sono finalizzate a rilevare i risultati dell'amministrazione nell'ottica dell'efficacia soggettiva, con una programmazione che può essere biennale o triennale, in relazione ai servizi valutati.

Per il triennio 2023-2025 le indagini di customer previste sono le seguenti:

Ambito d'indagine ¹⁰	
Modalità di Rilevazione	
Responsabilità Operativa	

¹⁰ Es. Servizi Sociali

Annualità	2023	<input type="checkbox"/>	2024	<input type="checkbox"/>	2025	<input type="checkbox"/>
-----------	------	--------------------------	------	--------------------------	------	--------------------------

Rischi corruttivi e Trasparenza

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, rinvenibile al link: <https://>:

Struttura organizzativa

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

Lavoro Agile

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

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

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

Piano Triennale dei fabbisogni

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