



# Comune di Cavatore

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

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

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 18 DEL 02/09/2023

## Sommario

<b>PREMESSA .....</b>	<b>2</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI .....</b>	<b>3</b>
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. SEZIONE: VALORE ANTICORRUZIONE PUBBLICO, PERFORMANCE .....</b>	<b>5</b>
2.1 Valore pubblico .....	6
2.2. Performance .....	6
2.2.1. Obiettivi di performance organizzativa e individuali trasversali:.....	7
2.2. Performance organizzativa di Unità organizzativa.....	10
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza .....	13
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....</b>	<b>33</b>
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente .....	33
3.2 Organizzazione del lavoro agile .....	36
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	39
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente ..	39
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane .....	40
3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse .....	41
3.3.3 Strategia di copertura del fabbisogno .....	42
3.3.4 Formazione del personale .....	43
<b>4. MONITORAGGIO .....</b>	<b>44</b>

## PREMESSA

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

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

## RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le

Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 21/04/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 21/04/2023.

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

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

### SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

**Denominazione Amministrazione:** COMUNE DI CAVATORE

**Indirizzo:** Piazza Gianoglio n. 2 – 15010 Cavatore (AL)

**Codice fiscale/Partita IVA:** 00463560060

**Rappresentante legale:** MASOERO CARLO ALBERTO

**Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:** 1

**Telefono:** 0144 320753

**Sito internet:** <https://www.comune.cavatore.al.it/it-it/home>

**E-mail:** [info@comune.cavatore.al.it](mailto:info@comune.cavatore.al.it)

**PEC:** [comune.cavatore@pec.it](mailto:comune.cavatore@pec.it)

**Codice ISTAT:** 006055

**Codice Catastale:** C387

***Sindaco:*** MASOERO CARLO ALBERTO

***Giunta Comunale:***

1. MASOERO CARLO ALBERTO - *Sindaco*
2. MIGNONE PIETRO GIOVANNI - *Assessore*
3. OLIVIERI ANDREA - *Assessore*

***Consiglio Comunale***

1. MASOERO CARLO ALBERTO - *Presidente*
2. IVALDI GAIA - *Consigliere*
3. OLIVIERI ANDREA - *Consigliere*
4. BOBBIO GIOVANNI - *Consigliere*
5. LAMPERTI BRUNO - *Consigliere*
6. BAZZANO DOMENICO STEFANO FRANCO - *Consigliere*
7. REPETTO GIORGIO - *Consigliere*
8. GRATTAROLA MARCO - *Consigliere*
9. MORETTI GIOVANNI RENATO - *Consigliere*
10. NARDACCHIONE PIERINA - *Consigliere*
11. MIGNONE PIETRO GIOVANNI - *Assessore*

## 2. SEZIONE: VALORE ANTICORRUZIONE PUBBLICO, E PERFORMANCE

### 2.1 Valore pubblico

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda al Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 21/04/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

### 2.2. Performance

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 2.2 "Performance".

Tuttavia, questa Amministrazione ha stabilito per motivi di trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa di inserirla nel PIAO.

La Sottosezione 2.2 "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.

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

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

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

UNITÀ ORGANIZZATIVA	PERFORMANCE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA
Unità organizzativa AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICA	5
Unità organizzativa ECONOMICO - FINANZIARIA	2
Unità organizzativa TECNICO - MANUTENTIVA	5

In aggiunta agli obiettivi come sopra sintetizzati l'Amministrazione ha assegnato anche obiettivi di performance organizzativa di Ente.

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

**2.2.1. Obiettivi di performance organizzativa e individuali trasversali:**

<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target I Anno</b>	<b>Target II Anno</b>	<b>Target III Anno</b>
<b>Semplificazione</b>	Procedure e affidamenti in attuazione del DL n. 77/2021 (cd. Decreto semplificazioni), convertito in Legge n. 108/2021	Riduzione di termini di conclusione del procedimento rispetto ai normali standard rilevabili dai gestionali in uso	Mantenimento /miglioramento standard anno precedente	Mantenimento /miglioramento standard anno precedente
	Adozione e pubblicazione di modulistica standardizzata	Incremento del numero di modelli in pubblicazione rispetto all'anno precedente	Mantenimento /miglioramento standard anno precedente	Mantenimento /miglioramento standard anno precedente
	Schemi-tipo di atti e provvedimenti	Almeno uno schema-tipo per affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture	Mantenimento /miglioramento standard anno precedente	Mantenimento /miglioramento standard anno precedente
	Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli di competenza dello Sportellò unico dell'edilizia (SUE)	Incremento numero pratiche gestite digitalmente	Mantenimento /miglioramento standard anno precedente	Mantenimento /miglioramento standard anno precedente
	Iniziative di formazione del personale	Almeno 1 giornata di formazione	Mantenimento /miglioramento standard anno precedente	Mantenimento /miglioramento standard anno precedente

<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target I Anno</b>	<b>Target II Anno</b>	<b>Target III Anno</b>
<b>Digitalizzazione</b>	Attuazione interventi del Comune ammessi a finanziamento	Avvio procedimento di affidamento	Conclusione fase di avvio servizi digitali, Monitoraggio e	Conclusione fase di rendicontazione degli interventi

	nell'ambito di PA Digitale 2026: Abilitazione al cloud Adozione piattaforma pagoPA; Adozione app IO; Adozione Spid-CIE; Piattaforma Notifiche Digitali; Sito/Servizi digitali;	dei servizi digitali Monitoraggio e rendicontazione degli interventi nel rispetto dei modi e termini per ottenere nei tempi previsti gli acconti e i saldi	rendicontazione degli interventi nel rispetto dei modi e termini per ottenere nei tempi previsti gli acconti e i saldi	nel rispetto dei modi e termini per ottenere nei tempi previsti gli acconti e i saldi
	Iniziative di formazione del personale	Almeno 1 giornata di formazione	Almeno 1 giornata di formazione	Almeno 1 giornata di formazione

Obiettivo	Indicatore	Target I Anno	Target II Anno	Target III Anno
<b>Risparmio energetico</b>	Adozione delle Buone pratiche	Contenimento dei rincari e/o riduzione spesa rispetto all'anno precedente	Mantenimento /miglioramento standard anno precedente	Mantenimento /miglioramento standard anno precedente

Obiettivo	Indicatore	Target I Anno	Target II Anno	Target III Anno
<b>PNRR</b>	Predisposizione e redazione bandi e atti secondo le istruzioni, manuali e check list degli enti finanziatori;	Affidamento e avvio interventi finanziati nel rispetto dei termini. Monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati nel rispetto dei modi e termini per ottenere nei tempi previsti gli acconti e i saldi	Affidamento e avvio interventi finanziati nel rispetto dei termini. Monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati nel rispetto dei modi e termini per ottenere nei tempi previsti gli acconti e i saldi	Affidamento e avvio interventi finanziati nel rispetto dei termini. Monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati nel rispetto dei modi e termini per ottenere nei tempi previsti gli acconti e i saldi
	Attuazione, monitoraggio e rendicontazione sul sistema Regis	Monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati nel rispetto dei modi e termini per ottenere nei tempi previsti gli acconti e i saldi	Monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati nel rispetto dei modi e termini per ottenere nei tempi previsti gli acconti e i saldi	Monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati nel rispetto dei modi e termini per ottenere nei tempi previsti gli acconti e i saldi



	Gestione contabile secondo le istruzioni del Mef	Monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati nel rispetto dei modi e termini per ottenere nei tempi previsti gli acconti e i saldi Assolvimento obblighi relativi al rispetto delle tempistiche di pagamento, compatibilmente con la disponibilità di cassa dettata dalle tempistiche di erogazione da parte delle Amministrazioni titolari	Monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati nel rispetto dei modi e termini per ottenere nei tempi previsti gli acconti e i saldi Assolvimento obblighi relativi al rispetto delle tempistiche di pagamento, compatibilmente con la disponibilità di cassa dettata dalle tempistiche di erogazione da parte delle Amministrazioni titolari	Monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati nel rispetto dei modi e termini per ottenere nei tempi previsti gli acconti e i saldi Assolvimento obblighi relativi al rispetto delle tempistiche di pagamento, compatibilmente con la disponibilità di cassa dettata dalle tempistiche di erogazione da parte delle Amministrazioni titolari
	Iniziative di formazione personale	In coerenza con l'evoluzione dei progetti, del quadro normativo e delle piattaforme telematiche	In coerenza con l'evoluzione dei progetti, del quadro normativo e delle piattaforme telematiche	In coerenza con l'evoluzione dei progetti, del quadro normativo e delle piattaforme telematiche

**2.2. Performance organizzativa di Unità organizzativa**

<b>SCHEDA OBIETTIVI 2023-2025</b> <b>AREA AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICA:</b>		
<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI</b>	<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>
<b>1</b>	Garanzia di puntuale e regolare gestione dei servizi afferenti alla sua funzione.	Entro i termini di legge
<b>2</b>	Redazione PIAO – Piano in cui confluiscono: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Piano delle Performance</li> <li>• Piano di Organizzazione del Lavoro agile POLA</li> <li>• Piano Triennale del Fabbisogno del Personale</li> <li>• Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza</li> </ul>	Entro i termini di legge
<b>3</b>	Approfondimento formazione del personale e dei Responsabili dei Servizi.	2023-2025
<b>4</b>	Digitalizzazione. Mantenimento e sviluppo dell’attività ordinaria e del livello quali-quantitativo dei servizi resi in linea con l'evoluzione delle norme di legge, in particolare in linea con le norme concernenti la documentazione e transazione digitali. L'obiettivo è finalizzato a: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mantenimento del servizio istanze online, che consente al cittadino di interagire con la P.A. senza recarsi allo sportello, di monitorare la lavorazione e ottenere l'esito con eventuale prodotto (certificato);</li> <li>2) Ingresso in IO, l'APP dei servizi digitali della PA, che rende possibile al cittadino utilizzare alcuni servizi erogati dalla P.A. centrale e locale, ricevere dalla PA comunicazioni a lui dedicate (non massive) e effettuare pagamenti elettronici verso la PA dal proprio dispositivo mobile i servizi della P.A.</li> </ol>	2023-2025
<b>5</b>	Revisione ed aggiornamento dei regolamenti dell’Ente. Dematerializzazione liste elettorali. Digitalizzazione di archivi cartacei.	2023
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	Perseguimento degli obiettivi nel rispetto dei tempi, della normativa vigente e degli indirizzi degli organi istituzionali.	
<b>RISORSE UMANE COINVOLTE</b>	Personale assegnato all’Area	
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Normale dotazione strumentale ed informatica dell'ente.	

<b>SCHEDA OBIETTIVI 2023-2025</b>		
<b>AREA ECONOMICO - FINANZIARIA:</b>		
<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI</b>	<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>
<b>1</b>	Garanzia di puntuale e regolare gestione finanziaria ed in particolare predisposizione del bilancio di previsione e consuntivo, nonché l'assolvimento dei relativi adempimenti ad essi collegati. Monitoraggio della regolarità e puntualità della spesa e delle entrate, al fine di una gestione di cassa e di competenza secondo i criteri di economicità ed efficienza. Monitoraggio e riduzione dello stock del debito e FGDC. Assolvimento obblighi relativi al rispetto delle tempistiche di pagamento.	Entro i termini di legge
<b>2</b>	Corretta gestione dei tributi comunali e degli accertamenti ad essi inerenti secondo principi di equità fiscale. Implementazione carta della qualità. Adeguamento regolamento TARITP. Implementazione portale trasparenza rifiuti. Potenziamento dell'attività di accertamento e recupero coattivo, a mezzo ingiunzione fiscale, delle entrate tributarie (IMU-TASI-TARI) e patrimoniali, non prescritte anche avvalendosi del supporto di soggetti terzi.	Entro i termini di legge
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	Perseguimento degli obiettivi nel rispetto dei tempi e della normativa vigente	
<b>RISORSE UMANE COINVOLTE</b>	Personale assegnato all'Area	
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Normale dotazione strumentale ed informatica dell'ente.	

<b>SCHEDA OBIETTIVI 2023-2025</b> <b>AREA TECNICO - MANUTENTIVA:</b>		
<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI</b>	<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>
<b>1</b>	Regolare espletamento e gestione delle manutenzioni sul territorio. Esecuzione delle opere previsto nell'elenco annuale delle OOPP e nel piano triennale dei LLPP.	2023-2025
<b>2</b>	Efficientamento energetico e sviluppo sostenibile. Prosecuzione delle attività intraprese negli anni precedenti mirate alla riduzione dei consumi sia di energia elettrica che di gas degli immobili comunali.	2023-2025
<b>3</b>	PNRR. Predisposizione e redazione bandi e atti secondo le istruzioni, manuali e check list degli enti finanziatori; Attuazione, monitoraggio e rendicontazione sul sistema Regis Gestione contabile secondo le istruzioni del MEF. Iniziative di formazione del personale. Affidamento e avvio interventi finanziati nel rispetto dei termini. Monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati nel rispetto dei modi e termini per ottenere nei tempi previsti gli acconti e i saldi	2023-2025
<b>4</b>	Riduzione dei tempi di consegna della documentazione successiva alla richiesta di accesso agli atti da parte dell'utenza.	2023-2025
<b>5</b>	Miglioramento del decoro urbano. Analisi e sviluppo di proposte all'amministrazione volte al miglioramento del decoro urbano inteso come eliminazione di criticità viabili, di elementi vetusti o in contrasto "estetico".	2023-2025
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	Perseguimento degli obiettivi nel rispetto dei tempi e della normativa vigente	
<b>RISORSE UMANE COINVOLTE</b>	Personale assegnato all' Area	
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Normale dotazione strumentale ed informatica dell'ente.	

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione 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.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.

Attestata l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si procede comunque alla programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, facendo riferimento ai paragrafi che seguono.

### 2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

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

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

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

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



<p><b>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</b></p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p>
<p><b>Dirigenti</b></p>	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</p> <p>partecipano al processo di gestione del rischio;</p> <p>propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p> <p>adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);</p>	<p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>

	<p>provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti; suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>	
<p><b>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione</b></p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
<p><b>I dipendenti</b></p>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in</p>	

	<p>sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..</p>	
<p><b>Collaboratori esterni</b></p>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni</p>

		all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.
<b>Revisore dei conti</b>	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.	

### 2.3.2 Sistema di gestione del rischio

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

L'Ente, in base alle indicazioni contenute nel PNA 2022, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

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

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

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

<b>INDICE DI RISCHIO: Critico (5) Alto (4) Medio (3) Basso (2) Minimo (1)</b>	
<i>attività di supporto, di studio, di ricerca e di analisi a favore degli organi di governo e attività di assistenza giuridico-amministrativa agli organi di governo dell'Ente, anche mediante la stesura di pareri e di relazioni.</i>	(1)
<i>attività di controllo delle Aree e dei Servizi, con particolare riferimento alla verifica del raggiungimento degli obiettivi e degli indirizzi prefissati dagli organi di governo.</i>	(1)
<i>attività propulsiva, di coordinamento e di collaborazione con i Servizi e le Aree e Predisposizione della proposta del Piano delle Risorse e degli Obiettivi.</i>	(1)
<i>predisposizione della proposta relativa alla programmazione delle assunzioni, e delle linee per la contrattazione aziendale e per l'attività di formazione ed aggiornamento del personale.</i>	(1)
<i>Notificazione atti, anche su richiesta di altre Pubbliche amministrazioni</i>	(1)
<i>Assegnazione numerazione civica</i>	(1)

<i>Polizia amministrativa e giudiziaria</i>	(3)
<i>Polizia stradale in particolare accertamento e prevenzione violazioni al codice della strada ed ai regolamenti comunali</i>	(2)
<i>Sanzioni amministrative</i>	(3)
<i>Vigilanza edilizia ed annonaria</i>	(3)
<i>Viabilità (disciplina della circolazione stradale, Ordinanze in materia stradale, rilevazione incidenti)</i>	(1)
<i>Autorizzazioni di pubblica sicurezza</i>	(2)
<i>Autorizzazione trasporti eccezionali</i>	(2)
<i>Ricevimento denunce infortuni</i>	(1)
<i>Segnaletica stradale ed impianti semaforici</i>	(1)
<i>Accertamenti di residenza</i>	(2)
<i>Passi carrabili</i>	(1)
<i>Istruttoria ed esecuzione delle ordinanze contingibili ed urgenti adottate dal Sindaco, se non espressamente attribuite ad altri servizi</i>	(1)
<i>Vigilanza esecuzione ordinanze</i>	(2)
<i>Commercio e pubblici esercizi</i>	(3)
<i>Cessione fabbricati</i>	(1)
<i>Gestione istruttoria occupazione suolo pubblico</i>	(1)
<i>Tenuta dei registri di stato civile e formazione, trascrizioni ed annotazioni dei relativi atti [nascite(1), cittadinanza(1), matrimoni(1), morte(1)]</i>	(1)
<i>Pubblicazioni di matrimonio</i>	(1)
<i>Anagrafe (schedario anagrafico della popolazione residente e registro popolazione residente, pratiche migratorie, tenuta Aire)</i>	(2)
<i>Statistica (Censimento generale popolazione, servizi, industria ed agricoltura, con il supporto degli altri uffici)</i>	(1)
<i>Elettorale (iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali, formazione dell'albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore e di presidente di seggio, tessere elettorali, segreteria Commissione elettorale)</i>	(1)
<i>Tenuta elenco delle persone idonee all'ufficio di giudice popolare</i>	(1)
<i>Leva militare</i>	(1)
<i>Supporto rilascio licenza di caccia</i>	(2)
<i>Carte di identità e rilascio certificati demografici e di stato civile</i>	(1)
<i>Rapporti con Procura della Repubblica, Prefettura e Commissione circondariale per servizi demografici</i>	(1)
<i>Gestione protocollo in uscita</i>	(1)
<i>Supporto all'Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata</i>	(2)
<i>Supporto all'Ufficio Servizi Demografici e Commercio</i>	(2)
<i>Supporto all'Ufficio Tributi e Servizi Generali</i>	(2)
<i>Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG (1).</i>	
<i>Deliberazioni di Consiglio Comunale e Giunta Comunale (raccolta proposte dagli uffici, formazione e diffusione o.d.g., assistenza alle sedute, stesura verbale, pubblicazione all'albo, certificazione esecutività ed archiviazione)</i>	(1)
<i>Convocazione del Consiglio comunale</i>	(1)
<i>Determinazioni (tenuta registro generale, pubblicazione all'albo ed archiviazione) (1)</i>	
<i>Contratti e tenuta repertorio</i>	(1)
<i>Segreteria Sindaco e Segretario</i>	(1)
<i>Contenzioso (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente)</i>	(1)
<i>Tenuta albo pretorio</i>	(1)
<i>Ordinanze del Sindaco</i>	(1)
<i>Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza)</i>	(1)
<i>Predisposizione proposte di deliberazione</i>	(1)
<i>Gestione rapporti con soggetti istituzionali</i>	(1)
<i>Gestione protocollo in entrata e in uscita</i>	(1)
<i>Gestione archivio corrente e storico con riproduzione consultazione ed atti</i>	(1)
<i>Adempimenti esercizio diritto e di informazione e di interrogazione da parte dei consiglieri</i>	(1)
<i>Adempimenti connessi alle elezioni, convalida, surroga, deleghe, aspettative, permessi ecc. relative ai consiglieri comunali</i>	(1)
<i>Anagrafe amministratori comunali</i>	(1)
<i>Supporto informazione istituzionale</i>	(1)

<i>Supporto all'Ufficio Servizi Demografici</i>	<i>(1)</i>
<i>Supporto all'Ufficio Protocollo</i>	<i>(1)</i>
<i>Organizzazione di corsi culturali e/o eventi</i>	<i>(2)</i>
<i>Assegni e borse di studio</i>	<i>(1)</i>
<i>Organizzazione di convegni e manifestazioni culturali</i>	<i>(2)</i>
<i>Organizzazione di manifestazioni e attività sportive</i>	<i>(1)</i>
<i>Proposta e valutazione delle nuove dotazioni librerie e rapporti con fornitori</i>	<i>(1)</i>
<i>Collaborazione a manifestazioni culturali sul territorio</i>	<i>(1)</i>
<i>Permessi seppellimento e pratiche trasporto salme</i>	<i>(1)</i>
<i>Concessioni cimiteriali (redazione contratti, tenuta registri e pianta del cimitero comunale)</i>	<i>(1)</i>
<i>Servizi cimiteriali (Inumazioni, Esumazioni, Tumulazioni, ecc.)</i>	<i>(3)</i>
<i>Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG.</i>	<i>(1)</i>
<i>Rapporto con i responsabili dei settori per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali</i>	<i>(1)</i>
<i>Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale</i>	<i>(1)</i>
<i>Predisposizione proposte di deliberazione</i>	<i>(1)</i>
<i>Relazioni sindacali e funzioni di segreteria e verbalizzazione delle sedute di contrattazione decentrata</i>	<i>(1)</i>
<i>Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico del personale</i>	<i>(1)</i>
<i>Gestione giuridica e previdenziale del personale e rapporti con enti</i>	<i>(2)</i>
<i>Studio ed analisi costante del fabbisogno delle risorse umane</i>	<i>(1)</i>
<i>Tenuta contratti individuali di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato</i>	<i>(1)</i>
<i>Gestione dinamica della dotazione organica (1)</i>	
<i>Segreteria nucleo di valutazione</i>	<i>(2)</i>
<i>Istruttoria procedure concorsuali (nomina commissione esaminatrice, predisposizione, pubblicazione e diffusione bando ed esiti, determinazioni di assunzione, predisposizione contratti individuali di lavoro ivi compresa l'assistenza alle operazioni della commissione esaminatrice</i>	<i>(3)</i>
<i>Istruttoria assunzione del personale</i>	<i>(1)</i>
<i>Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari di competenza</i>	<i>(1)</i>
<i>Certificazioni di servizio</i>	<i>(1)</i>
<i>Rapporti con le competenti strutture sanitarie per controlli periodici sull'idoneità psico-fisica dei dipendenti</i>	<i>(1)</i>
<i>Rilevazione timbrature presenze, congedi permessi ecc.</i>	<i>(2)</i>
<i>Istruttoria domande di collocamento in quiescenza</i>	<i>(1)</i>
<i>Gestione assenze per malattia o infortuni, visite fiscali, astensioni per maternità e aspettative</i>	<i>(1)</i>
<i>Corsi di aggiornamento e formazione del personale</i>	<i>(1)</i>
<i>Gestione fascicoli del personale</i>	<i>(1)</i>
<i>Conto del personale</i>	<i>(1)</i>
<i>Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico – economica, eventuale revisione mansionario</i>	<i>(1)</i>
<i>Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza)</i>	<i>(1)</i>
<i>Gestione protocollo in uscita</i>	<i>(1)</i>
<i>Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG.</i>	<i>(1)</i>
<i>Bilancio preventivo</i>	<i>(1)</i>
<i>Variazioni di bilancio</i>	<i>(1)</i>
<i>Predisposizione Piano delle Risorse e degli Obiettivi e relative variazioni</i>	<i>(1)</i>
<i>Rendiconto</i>	<i>(1)</i>
<i>Reversali di cassa e mandati di pagamento</i>	<i>(1)</i>
<i>Predisposizione documenti IVA</i>	<i>(1)</i>
<i>Gestione mutui</i>	<i>(1)</i>
<i>Piani finanziari</i>	<i>(1)</i>
<i>Assicurazioni</i>	<i>(1)</i>
<i>Convenzioni CONSIP</i>	<i>(1)</i>
<i>Stipendi</i>	<i>(1)</i>
<i>Gestione impegni accertamenti</i>	<i>(1)</i>
<i>Registrazione Fatture</i>	<i>(1)</i>

<i>Accertamenti residui</i>	(1)
<i>Visto esecutività determinazioni e parere regolarità contabile sulle deliberazioni</i>	(1)
<i>Rapporti con Tesoreria e con Revisore dei Conti</i>	(1)
<i>Versamento contributi previdenziali e assistenziali</i>	(1)
<i>Statistiche contabili</i>	(1)
<i>Conto del personale</i>	(1)
<i>Servizio economato</i>	(1)
<i>Predisposizione proposte di deliberazione</i>	(1)
<i>Informazione al pubblico</i>	(1)
<i>Fornitura libri di testo per la scuola dell'obbligo</i>	(1)
<i>Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG</i>	(1)
<i>Manutenzione hardware e software ed amministrazione rete informativa comunale</i>	(1)
<i>Emissione dei ruoli e/o liste di carico relativi a tributi e tariffe di competenza comunale, accertamenti e liquidazione dei tributi comunali</i>	(2)
<i>Rapporti con i concessionari per la riscossione</i>	(1)
<i>Rapporti con i contribuenti, sgravi e rimborsi, conciliazioni</i>	(3)
<i>Gestione di tutti i servizi a domanda individuale (es. Pasti a domicilio, Mensa scolastica)</i>	(2)
<i>Gestione servizi assicurativi</i>	(1)
<i>Varianti al piano governo del territorio</i>	(4)
<i>Istruttoria piani urbanistici attuativi (piani particolareggiati, piani di lottizzazione, piani insediamenti produttivi, piani di edilizia economica popolare)</i>	(4)
<i>Varianti al regolamento edilizio ed al regolamento di igiene</i>	(1)
<i>Rilascio di certificati di destinazione urbanistica</i>	(1)
<i>Permessi di costruire</i>	(4)
<i>Verifica denunce inizio attività</i>	(4)
<i>Provvedimenti di agibilità e abitabilità</i>	(4)
<i>Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale</i>	(4)
<i>Irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio</i>	(4)
<i>Ricevimento delle denunce di opere in cemento armato</i>	(1)
<i>Autorizzazioni allacciamento e scarico in pubblica fognatura</i>	(1)
<i>Rapporti con A.S.L.</i>	(1)
<i>Pratiche catastali</i>	(1)
<i>Redazione di perizie e di relazioni tecniche</i>	(2)
<i>Contributi per abbattimento barriere architettoniche</i>	(2)
<i>Predisposizione proposte di deliberazione</i>	(1)
<i>Gestione protocollo in uscita</i>	(1)
<i>Informazione al pubblico</i>	(1)
<i>Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG</i>	(1)
<i>Piano di zonizzazione acustica e relativi aggiornamenti</i>	(2)
<i>Classificazione delle strade comunali</i>	(1)
<i>Predisposizione proposte di deliberazione</i>	(1)
<i>Informazione al pubblico</i>	(1)
<i>Tutela inquinamento atmosferico</i>	(2)
<i>Cura istruttoria programma delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni</i>	(1)
<i>Istruttoria per l'affidamento degli incarichi di progettazione e degli studi di fattibilità e formulazione proposta motivata al Responsabile del servizio per affidamento dell'incarico</i>	(3)
<i>Cura dei rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni</i>	(4)
<i>Validazione e verifica dei progetti inseriti nel programma</i>	(4)
<i>Cura delle comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP.</i>	(1)
<i>Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche</i>	(1)
<i>Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze di servizio indette dall'Ente ed a quelle cui l'Ente è invitato</i>	(1)
<i>Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale</i>	(1)
<i>Predisposizione bando per le aste e licitazioni</i>	(3)

Nomina del direttore lavori e/o dei collaudatori	(2)
Avvisi ad opponendum	(1)
Istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo e proposta per l'approvazione e certificati di pagamento	(4)
Istruttoria dei procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità	(3)
Istruttoria dei procedimenti per occupazioni di urgenza e richiesta al Responsabile del servizio per l'emissione decreto di occupazione	(2)
Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione.	(2)
Servizi ecologici ed ambientali	(2)
Manutenzione patrimonio immobiliare comunale e beni demaniali	(3)
Manutenzione impianti degli edifici comunali	(3)
Gestione e manutenzione strade comunali	(3)
Aggiornamento piano di valutazione dei rischi	(1)
Adeguamento degli immobili di proprietà comunale alle previsioni del piano	(1)
Tenuta rapporti con medico competente e cura riunioni periodiche tra datore di lavoro, medico e rappresentate dei lavoratori per la sicurezza	(1)
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG	(1)

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

Area/Settore	Livello di Rischio				
	Rischio Critico (5)	Rischio Alto (4)	Rischio Medio (3)	Rischio Basso (2)	Rischio Minimo (1)
Unità organizzativa AMMINISTRATIVA – DEMOGRAFICA					X
Unità organizzativa ECONOMICO – FINANZIARIA					X
Unità organizzativa TECNICO – MANUTENTIVA				X	
<b>Totale complessivo</b>				1	2



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

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

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

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico semplice, Accesso civico generalizzato, Accesso documentale	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro generale di protocollo delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro il 31/07/2023	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12/2023	RPCT	Almeno i Dirigenti e le PO (100% Dirigenti e PO)
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno  Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti

	conflitto anche potenziale		del controllo nei confronti dei dipendenti	
	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti
Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Non applicabile a causa della ridotta dotazione organica dell'Ente.

	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Non applicabile a causa della ridotta dotazione organica dell'Ente.
--	--------------------------	--	------	---

Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti

Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico  Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%)  N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)

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

	collaborazione di cui sopra			
	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i> )	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati

Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti  RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti
Indice di trasparenza	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti / responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dal RPCT > 1,2
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			Valore medio come attestato dal RPCT > 1,7
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			
	AGGIORNAMENTO			
	APERTURA FORMATO			

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

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

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

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

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

### **2.3.5 Programmazione della trasparenza**

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

I flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi, saranno contenuti nella scheda di rilevazione redatta mediante apposita applicazione web resa disponibile sul sito dell'Anac, come previsto dalla delibera n. 203 del 17 maggio 2023.

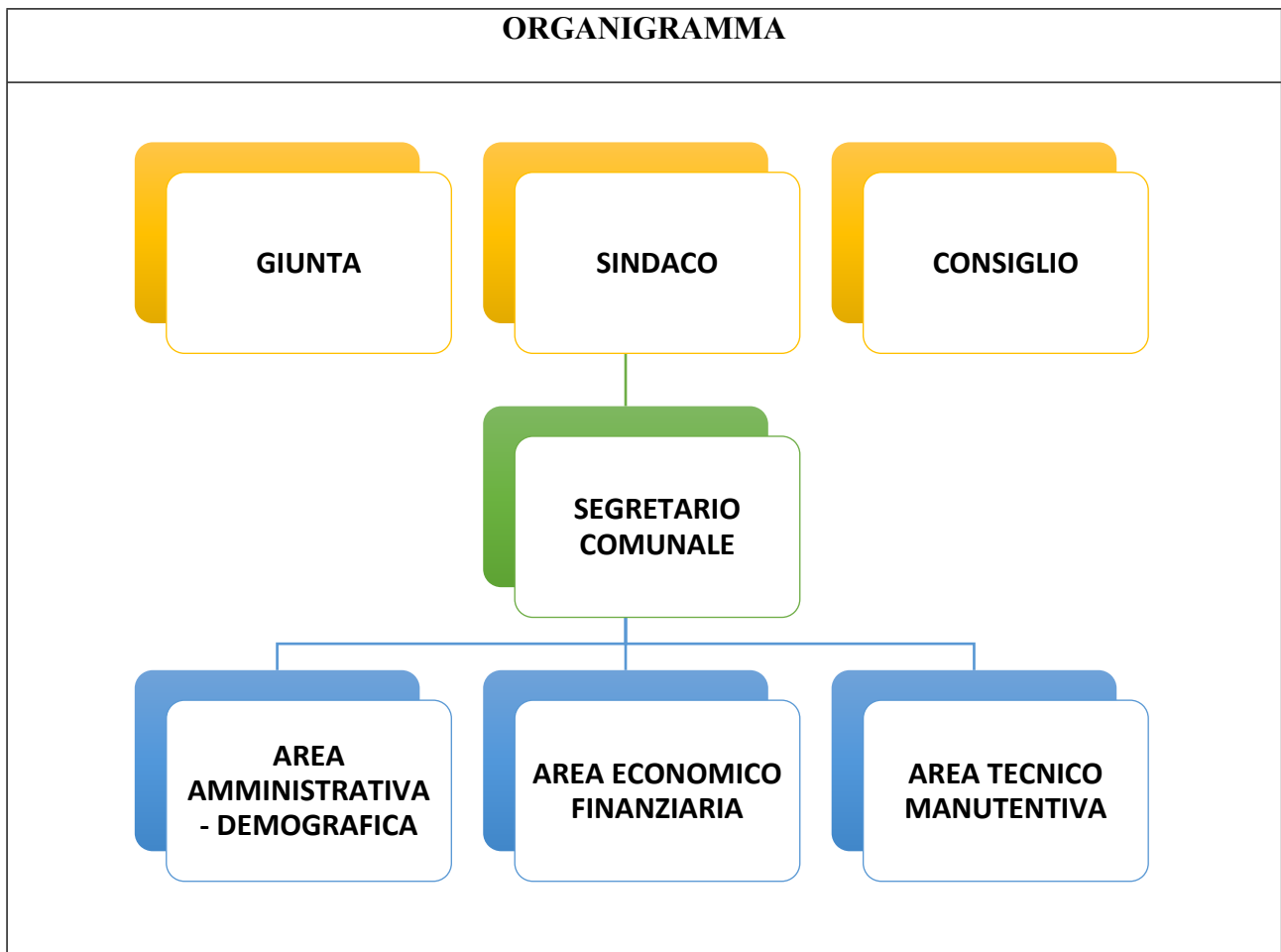


### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

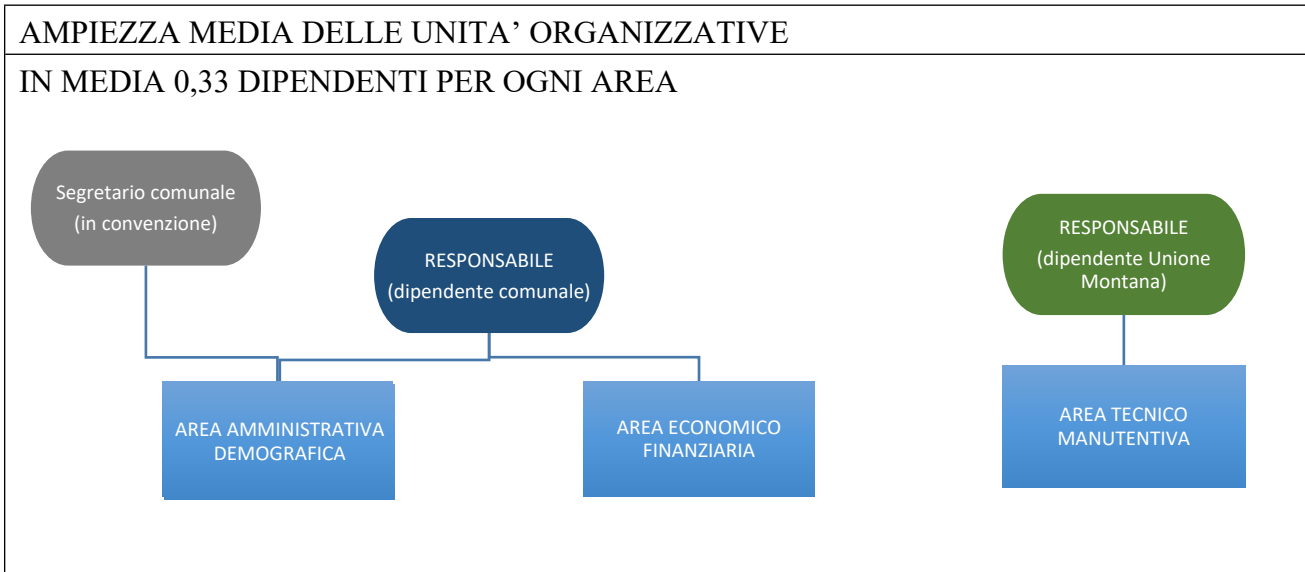
In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.



<b>LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA</b>		
<p>Le Aree costituiscono le strutture di massimo livello dell'Ente cui è preposto un responsabile titolare di posizione organizzativa. L'Ente è suddiviso in tre aree di competenza:</p>		
AREA AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICA	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	AREA TECNICO MANUTENTIVA
SERVIZI E FUNZIONI INERENTI ALLE MATERIE RICOMPRESSE NELL'AREA	SERVIZI E FUNZIONI INERENTI ALLE MATERIE RICOMPRESSE NELL'AREA	SERVIZI E FUNZIONI INERENTI ALLE MATERIE RICOMPRESSE NELL'AREA
<p>Affari generali - segreteria e coordinamento amministrativo - gestioni associate - supporto agli organi istituzionali – protocollo – archivio – pubblicazioni atti – notifiche relazioni con il pubblico – trasparenza – prevenzione corruzione – controlli interni - servizi demografici (anagrafe - stato civile – elettorale - leva) – carte di identità – statistica – toponomastica – organizzazione, programmazione e gestione giuridica del personale (in particolare: applicazione contratti di lavoro – programmazione del fabbisogno e del lavoro straordinario, organizzazione delle risorse umane – reclutamento personale tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento – gestione relazioni sindacali - stipula contratto individuale di lavoro e contrattazione decentrata integrativa– certificazioni varie di servizio - componente unico nucleo di valutazione – determinazione e liquidazione trattamento accessorio – valutazione personale ai fini del trattamento accessorio - gestione ferie personale interno – permessi, aspettative - gestione lavoro straordinario elettorale coadiuvato nell'istruttoria</p>	<p>Contabilità e Bilancio – tributi, imposte e canoni – adempimenti fiscali - economato (servizio cassa per minute spese d'ufficio secondo la disciplina del regolamento comunale) – e provveditorato (acquisto, conservazione e distribuzione di quanto occorre per il funzionamento degli uffici e dei servizi e manutenzione arredi, spese generali relative agli automezzi comunali, che non rientrano nella specifica competenza dei Responsabili di Area es. cancelleria, stampati, abbonamenti, acqua, ecc.). - istruzione (trasporto e mensa scolastica, acquisto libri di testo, rapporti con le istituzioni scolastiche, estate ragazzi ecc. ) - gestione economica personale ed ogni altro adempimento relativo (statistiche, conto del personale, adempimenti relativi all'anagrafe degli incarichi del personale ed esterni – malattia ecc.) tenuta inventari beni comunali – Supporto agli uffici comunali per le attività di competenza nella fase di riscossione delle varie entrate e per le attività di competenza nelle fasi di impegno e liquidazione delle varie spese - controllo di gestione - privacy</p>	<p>- Urbanistica ed edilizia privata– Territorio - Viabilità, - Ambiente - Sportello unico delle attività dell'edilizia e produttive - Espropriazioni- Lavori pubblici (programmazione, progettazione, affidamento incarichi professionali esterni; procedure di affidamento di lavori pubblici e attività gestionale connessa, stipula e gestione delle convenzioni e dei contratti per scrittura privata...) - Fiere e mercati – Gestione patrimonio (gestione e manutenzione immobili di proprietà e in dotazione del Comune e mobili in dotazione degli Uffici c.li, immobili di edilizia residenziale pubblica, gestione locazioni richieste di risarcimento danni connessi alle strade e al Patrimonio comunale, utenze dei servizi comunali) e demanio, verde pubblico, pubblica illuminazione, cimitero e relativa informatizzazione e infrastrutture di rete; - Gestione personale tecnico - manutentivo (programmazione lavoro – piano di reperibilità – autorizzazione e liquidazione lavoro straordinario, eccetto</p>

<p>dall'ufficio finanziario - istruttoria e definizione dei procedimenti disciplinari di competenza dell'ufficio di cui all'art. 55 del D.lgs. n. 165/2001 non di competenza del responsabile dell'area - privacy - affari legali - gestione contratti pubblici e tenuta repertorio - stipulazione contratti in rappresentanza dell'Ente inerenti ai servizi ricadenti nell'area - predisposizione regolamenti e proposte di deliberazioni inerenti le materie di competenza - mediazione tributaria, di cui all'art. 17-bis del D.lgs. n. 546/1992 - pari opportunità - concessioni cimiteriali - Responsabile dell'accessibilità e della pubblicazione dei contenuti sul sito web del Comune del Comune; - Responsabile comunale per la transizione digitale; Sistema informatico e gestione pagina web del Comune;</p>	<p>relativa alla gestione e trattamento dei dati inerenti i servizi di propria competenza - statistiche - stipulazione contratti in rappresentanza dell'Ente inerenti i servizi ricadenti nell'area - predisposizione regolamenti e proposte di deliberazioni inerenti le materie di competenza.</p>	<p>quello elettorale, missioni, relazione in merito all'attività svolta e livello obiettivi perseguiti ai fini della liquidazione del premio incentivante); attività produttive (artigianato - industria - commercio);                  - Protezione civile;                  - Sicurezza e salute sul lavoro - D.Lgs. 81/2008 - Datore di Lavoro; - Privacy relativa alla gestione e trattamento dei dati inerenti i servizi di propria competenza - Statistiche; - Stipula contratti in rappresentanza dell'Ente inerenti i servizi ricadenti nell'area - predisposizione regolamenti e proposte di deliberazioni inerenti le materie di competenza</p>
<p>RISORSE UMANE ASSEGNATE</p>	<p>RISORSE UMANE ASSEGNATE</p>	<p>RISORSE UMANE ASSEGNATE</p>
<p><b>n. 1 Segretario Comunale</b> - In <b>convenzione</b> per l'utilizzo di personale dipendente del comune di Denice in comando all'Unione Montana, presso i comuni di Cavatore, Morbello e Ponti ai sensi dell'art. 14 ccnl 22/01/2004</p>		<p><b>n. 1 Incarico esterno a Funzionario Cat. D1</b> dipendente dell'Unione Montana Suol d'Aleramo</p>
<p><b>n. 1 Istruttore Cat. C3</b>  <i>[Prevista la soppressione di n. 1 posto di Istruttore (ex categoria C) e contestuale inserimento in dotazione organica di n. 1 posto di Funzionario - EQ (ex categoria D) con procedura di selezione riservata esclusivamente ai dipendenti interni.]</i></p>		<p><b>n. 1 incarico esterno, personale dell'Unione Montana Suol d'Aleramo</b> per lavori di manutenzione esterna e patrimonio comunale</p>



**ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO**

Il modello organizzativo è dotato di adeguata operatività e funzionalità, nonostante il continuo aumento delle mansioni previste con sempre più frequenti concentrazioni, in un'unica figura, di ruoli diversi, spesso difficilmente compatibili fra loro, richiederebbe il supporto di un numero maggiore di unità operative, la cui copertura purtroppo non è possibile a causa della ridotta disponibilità economica dell'ente.

**INTERVENTI CORRETTIVI**

Costante monitoraggio del modello operativo per interventi correttivi finalizzati ad upgrade qualitativi dell'organizzazione e della gestione dei procedimenti;  
 Ricerca di soluzioni alternative all'aumento delle unità operative a supporto dei responsabili d'area mediante massiccia implementazione di processi informatici e interscambio di personale tra enti appartenenti alla medesima Unione di comuni.

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

#### Premessa

In questa sottosezione sono indicati, 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 di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

## Misure Organizzative

A legislazione vigente, la materia del lavoro agile è disciplinata:

- dall'art. 14, comma 1, della Legge n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA);
- dal contratto collettivo nazionale di lavoro "Comparto e Funzioni Locali", relativo al triennio 2019- 2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, artt. 63-67, in particolare quanto attiene all'art. 64 e 65 agevolando in tal senso i dipendenti sulle modalità di accesso allo stesso e la conciliazione con le esigenze di ogni dipendente nell'ambito della struttura organizzativa;

L'Ente qualora si renda necessario provvederà, in sede di contrattazione decentrata integrativa, in attuazione del CCNL e con l'obiettivo di efficientamento dei processi lavorativi, a definire le modalità di svolgimento delle prestazioni di lavoro agile e da remoto nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali in materia, privilegiando le attività lavorative prevalentemente e/o esclusivamente di back-office che, grazie alle piattaforme tecnologiche implementate dall'Ente, possono essere svolte anche al di fuori della normale sede degli uffici comunali senza pregiudizio per la continuità, efficienza ed efficacia dei servizi, in accordo alle modalità operative e criteri di seguito riportati.

Ciascun Responsabile di servizio, garantendo pari opportunità, nel rispetto delle previsioni regolamentari e contrattuali, adotta le misure organizzative e operative per lo svolgimento del lavoro agile e/o a distanza, privilegiando un approccio e un metodo di organizzazione del lavoro per risultati assicurando, con i dati e informazioni resi disponibili dai diversi sistemi informativi in uso per la gestione delle attività lavorative, il monitoraggio, la misurazione, la rendicontazione e la valutazione della performance rispetto agli obiettivi assegnati.

A tal fine, il responsabile del servizio, in particolare, osserva i seguenti comportamenti:

- revisione dell'unità organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione
- definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti
- monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente
- feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO
- feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance
- gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non
- attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo
- individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.)
- comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.)

- attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc.)
- ascolto attento dei colleghi

Il lavoratore agile o a distanza, dal suo canto, deve assicurare:

- capacità di auto organizzare i tempi di lavoro
- flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi
- orientamento all'utenza
- puntualità nel rispetto degli impegni presi
- rispetto delle regole/procedure previste
- evasione delle e-mail al massimo entro 2 giornate lavorative
- presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio
- comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati
- comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta
- comunicazione orale chiara e comprensibile
- ascolto attento dei colleghi
- assenza di interruzioni

### **Piattaforme tecnologiche**

Software gestionali in cloud con accesso da remoto da qualsiasi postazione e sistemi di tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi con disponibilità di documenti in formato digitale grazie al protocollo.

### **Competenze professionali**

- Competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management)
- Competenze organizzative (*capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi*)
- Competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie) autonomia gestionale, degli orari e delle modalità lavorative; responsabilizzazione sui risultati; ottima comunicazione visiva e verbale; mindset flessibile, aperto alle novità; propensione all'innovazione tecnologica; motivazione al lavoro e al raggiungimento degli obiettivi; responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza;

### **Obiettivi da raggiungere con il lavoro agile**

Percorsi di sensibilizzazione e informazione; Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti; Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi conciliazione dei tempi vita-lavoro benessere legato alle modalità di lavoro, spostando la logica del rapporto dal controllo alla fiducia, dalla mansione all'obiettivo; aumento del benessere dell'utenza; riduzione spostamenti casa sportelli fisici per gli utenti dei servizi pubblici erogati; Diffusione della cultura digitale.

### **Contributi al miglioramento delle performance**

Benessere organizzativo con miglioramento dell'efficacia ed efficienza.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

##### Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

Cat.	Posti previsti in pianta organica		Posti coperti alla data del 31/12/2022	
	Full Time	Part Time	Full Time	Part Time
Dir	-	-	-	-
D3	-	-	-	-
D	1(*)	-	0	-
C	1(**)	-	1	-
B3	1	-	0	-
B	-	-	-	-
A	-	-	-	-

(\*) **Posto da istituire** in seguito all'espletamento della procedura di selezione per n. 1 posto di categoria Funzionario - EQ (ex categoria D) riservata esclusivamente ai dipendenti interni.

(\*\*) **Posto da sopprimere** in seguito all'espletamento della procedura di selezione per n. 1 posto di categoria Funzionario - EQ (ex categoria D) riservata esclusivamente ai dipendenti interni.

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:	
Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
Dir	-

D3	-
D	-
C	Area Amministrativa Demografica / Area Economico Finanziaria: n. 1 Istruttore Cat. C3 <i>[Prevista la soppressione di n. 1 posto di Istruttore (ex categoria C) e contestuale inserimento in dotazione organica di n. 1 posto di Funzionario - EQ (ex categoria D) con procedura di selezione riservata esclusivamente ai dipendenti interni.]</i>
B3	-
B	-
A	-

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

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

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;



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

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

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale dipendenti	1	1	1	1
Cessazioni a tempo indeterminato	0	0	0	0
Assunzioni a tempo indeterminato previste	0	0	0	0
Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12)	0	0	0	0
Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato	N/A	N/A	N/A	N/A
Tasso di sostituzione del personale cessato	N/A	N/A	N/A	N/A

### 3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

#### Premessa

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.
- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree

INDICATORE	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3 ANNO
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree	N/A	N/A	N/A
Modifica del personale in termini di livello /inquadramento	N/A	N/A	N/A
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree	N/A	N/A	N/A

### 3.3.3 Strategia di copertura del fabbisogno

#### Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive di acquisizione delle competenze necessarie) e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- Soluzioni interne all'amministrazione;
- Mobilità interna tra settori aree dipartimenti;
- Meccanismi di progressione interna di carriera;
- Riqualificazione funzionale tramite formazione e/o percorsi di affiancamento;
- Job enlargement attraverso la riscrittura di profili professionali;
- Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)
- Ricorso a forme flessibili di lavoro;
- Concorsi o utilizzo graduatorie;
- Stabilizzazioni;

INDICATORE	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3 ANNO
Soluzioni interne all'amministrazione;	Non previsto	Non previsto	Non previsto
Mobilità interna tra settori aree dipartimenti;	Non previsto	Non previsto	Non previsto
Meccanismi di progressione interna di carriera	Area amministrativa demografica / Area Finanziaria: <i>soppressione di n. 1 posto di Istruttore (ex categoria C) e contestuale inserimento in dotazione organica di n. 1 posto di Funzionario EQ (ex categoria D) con procedura di selezione riservata esclusivamente ai dipendenti interni.</i>	Non previsto	Non previsto
Riqualificazione funzionale tramite formazione e/o percorsi di affiancamento;	Non previsto	Non previsto	Non previsto
Job enlargement attraverso la riscrittura di profili professionali;	Non previsto	Non previsto	Non previsto
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)	Non previsto	Non previsto	Non previsto
Ricorso a forme flessibili di lavoro;	Non previsto	Non previsto	Non previsto
Concorsi o utilizzo graduatorie;	Non previsto	Non previsto	Non previsto
Stabilizzazioni	Non previsto	Non previsto	Non previsto

### 3.3.4 Formazione del personale

#### Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);

- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

### **Priorità strategiche:**

Potenziamento delle competenze attraverso la partecipazione attiva del personale a corsi di aggiornamento e formazione.

La formazione non dovrebbe essere fine a sé stessa, ma qualitativamente mirata ad una crescita delle competenze. Essa va organizzata in modo da riconoscere, con attestazioni e valutazioni, l'effettiva maggior competenza acquisita. Va, quindi, correlata alle politiche di ridisegno dei profili o di progressione verticale delineati di anno in anno. Si utilizzeranno risorse interne all'Ente nei procedimenti di erogazione della stessa, anche attraverso la fruizione di canali formativi opensource.

Risorse interne disponibili: Segretario Comunale

Risorse esterne disponibili: Piattaforme web opensource

Misure per favorire l'accesso alla qualificazione del personale: nello spirito di favorire e rendere fruibile la formazione al personale, si stanziano a bilancio somme dedicate in modo da garantire l'accesso anche ai corsi non gratuiti.

### **Obiettivi e risultati attesi**

- QUALI: La formazione rappresenta una delle principali misure di crescita finalizzata a creare le condizioni per il miglioramento dei servizi e l'ottimizzazione delle risorse in dotazione, nonché il potenziamento della consapevolezza del personale, anche in ordine alle disposizioni di contrasto a fenomeni di corruzione e trasparenza.
- IN CHE MISURA: La formazione dei dipendenti, l'innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata costituiscono obiettivo primario e condiviso
- IN CHE TEMPI: la formazione, in quanto valore aggiunto, deve essere continua durante la vita lavorativa dei dipendenti

## **4. MONITORAGGIO**

Ai sensi dell'art. 6 del DM 132/2022 il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il Comune di Cavatore non è obbligatorio.

In ragione delle semplificazioni per gli Enti di piccole dimensioni, introdotte dal PNA 2022, l'ANAC ritiene che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti siano tenute a rafforzare il monitoraggio al fine di compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantendo comunque effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione.

L'Autorità ritiene che il monitoraggio possa essere calibrato in ragione di criteri che tengano conto di ulteriori soglie dimensionali delle amministrazioni al di sotto dei 50 dipendenti.

Si riporta di seguito uno schema riassuntivo circa le modalità di monitoraggio previste nel paragrafo 10.2.1 del PNA 2022 per le diverse soglie dimensionali individuate dall'ANAC e precisamente per l'Ente:

SOGLIA DIMENSIONALE	CADENZA TEMPORALE	CAMPIONE
Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 1 a 15	Almeno una volta l'anno	Campione di processi per i quali effettuare il monitoraggio, selezionati in base a criteri di priorità legati al livello di rischio corruttivo stimato, non inferiore al 30% del totale dei processi presenti nel catalogo dell'Amministrazione

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sarà effettuato:

- alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione;
- secondo le modalità previste dal sistema di valutazione delle Performance con riferimento alla coerenza con gli obiettivi assegnati per l'erogazione degli istituti premianti;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" con particolare attenzione alla verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.