



COMUNE DI SOGLIANO CAVOUR (LE)

2024/2026

PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE



Proponente: Segretario comunale,

Dott.ssa Beatrice Baglivo

Delibera di Giunta comunale n. 28
del 10/04/2024)

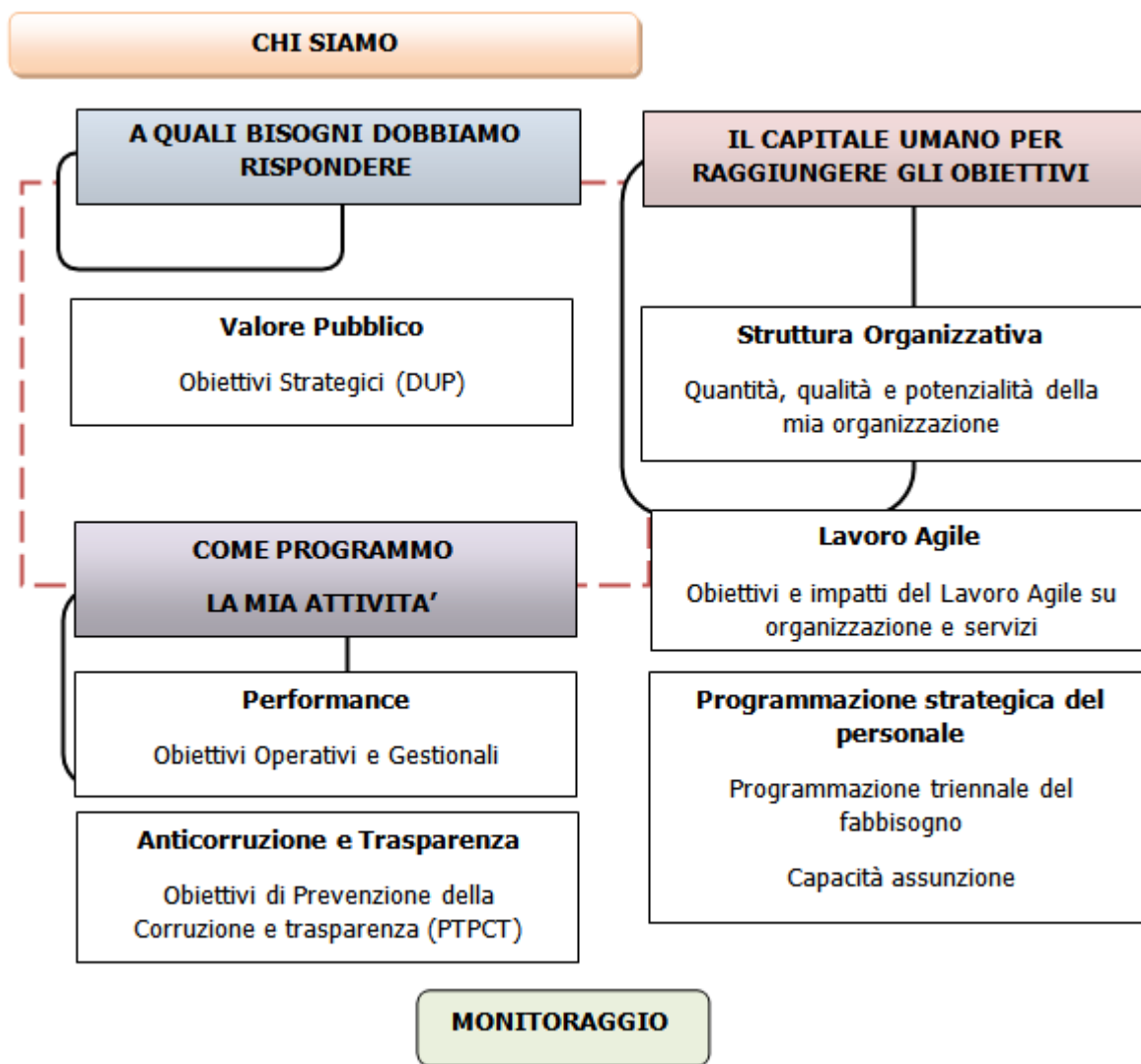
SOMMARIO

SOMMARIO.....	2
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.....	3
Struttura e composizione	3
Compiti e Responsabilità	4
SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA ENTE	5
Analisi del contesto esterno	5
SEZIONE 2 -VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
2.1. Valore pubblico.....	8
2.2. Performance	9
2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	16
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	28
3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA	28
3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	36
3.3. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	37
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	43
Sottosezione Valore Pubblico	43
Sottosezione Performance	44
Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza.....	45
Sottosezione struttura organizzativa	45
Sottosezione Lavoro Agile.....	45
Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni.....	45
Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni - Formazione	46
Allegati.....	46

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il PIAO ha l'obiettivo di dotare le Pubbliche Amministrazioni di un unico strumento di **programmazione integrato**, con il quale sia possibile "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso" e consentire un maggior **coordinamento dell'attività programmatoria e una sua semplificazione**.

Struttura e composizione



"... È lo strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito e per accompagnare la "contestualizzazione" unica sul piano formale dei piani ora vigenti con una effettiva integrazione e "metabolizzazione" tramite la progressiva ricerca, sul piano sostanziale, di sinergie, analogie, individuazione e –soprattutto –eliminazione di duplicazioni tra un piano e l'altro e soppressione delle formalità inutili".

(Consiglio di Stato - Consiglio di Stato Sezione Consultiva per gli atti Normativi – febbraio 2022)

Compiti e Responsabilità

Compiti di Redazione	Organo Esecutivo	Segretario generale	Responsabili P.O.	OIV/NdV
Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Coordinamento e supporto per la predisposizione del Piao		<input checked="" type="checkbox"/>		
Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

Sezione di Programmazione		Sottosezione	Organo Politico	Responsabili P.O.	Segretario Generale	RPCT	OIV/NdV
1	Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Sezione 2 "Sezione Valore pubblico, Performance e Anti-corruzione"	Sottosezione 2.1: "Valore pubblico"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.2: "Performance"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.3: "Rischi corruttivi e Trasparenza"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Sezione 3 "Sezione Organizzazione e Capitale umano"	Sottosezione 3.1: "Struttura organizzativa"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.2: "Organizzazione del lavoro agile"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.3: "Piano triennale dei fabbisogni di personale"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Sezione 4 "Monitoraggio"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	Comune di Sogliano Cavour
INDIRIZZO	Piazza Diaz s.n.
SINDACO	Prof. Dott. Giovanni Casarano
PARTITA IVA	02066200755
CODICE FISCALE	80009930753
CODICE ISTAT	075075
PEC	protocollo.comune.soglianocavour@pec.it
SITO ISTITUZIONALE	https://www.comunedisoglianocavour.le.it/
ABITANTI (al 31/12/2023)	3.878
DIPENDENTI (al 31/12/2023)	19

Analisi del contesto esterno

Il Comune di Sogliano Cavour ha una popolazione di circa 3.900 abitanti. È situato nell'entroterra della penisola salentina, a metà strada fra il mare Ionio e il mare Adriatico, nella Provincia di Lecce. All'inizio del XIX secolo, insieme a Cutrofiano, Cursi, Cannole ed agli odierni comuni della Grecia Salentina formava parte dei *Decatria Choria*, cioè dei tredici paesi di Terra d'Otranto che conservavano la lingua e le tradizioni greche.

Territorio

Sogliano Cavour sorge a 75 m s.l.m., in un'area esclusivamente pianeggiante. Il comune è compreso tra i 71 e i 79 metri sul livello del mare e dal punto di vista geografico e paesaggistico si presenta particolarmente omogeneo. Il territorio presenta gli elementi tipici del fenomeno carsico e ad est dell'abitato è situata una voragine (*vora* in gergo locale) nella quale convogliano le acque del ricco sistema di canali provenienti dalle zone più alte a sud di Cutrofiano.

Il territorio comunale, che si estende per 5,17 km² nella parte centrale della Provincia, confina a nord e ad ovest con il Comune di Galatina, a est con il Comune di Corigliano d'Otranto, a sud con il Comune di Cutrofiano.

Classificazione sismica: zona 4 (sismicità molto bassa), Ordinanza PCM n. 3274 del 20/03/2003.

Nel territorio è presente una ricca area boschiva denominata "Parco della Poesia" di proprietà comunale. La pineta è ubicata nell'omonima località a circa 800 m dal Comune di Sogliano Cavour, ad un'altitudine di circa 72 m s.l.m. ed esposizione prevalente ad Est. Trattasi di una pineta a prevalenza di Pino d'Aleppo e macchia mediterranea, nell'ambito di garighe e lande. La superficie catastale dell'area boscata è pari ad Ha 21,09,18 ed è ripartita nelle singole particelle formanti un unico corpo fondiario. La superficie utilizzata a bosco risulta pari a Ha 21,09,18. La fruizione all'interno del bosco è elevata ed il bosco è totalmente attraversato da piste di servizio.

Il bosco è fruito per fare jogging, ginnastica all'aperto, nonché per usi ricreativi da parte dei cittadini soglianesi e dei comuni limitrofi, la pineta è inoltre frequentata dai praticanti il turismo equestre.

La viabilità presente nella fustaia è percorribile a piedi, in bici e a cavallo.

L'area risulta assoggettata a regime di tutela ai sensi del PPTR vigente.

Economia

L'economia cittadina è prettamente commerciale, è presente una piccola zona artigianale nella quale operano e hanno sede diverse attività commerciali e produttive. Inoltre, sono presenti alcune aziende agricole ed artigianali.

Un aspetto interessante da considerare, da parte degli Amministratori, affinché realizzino politiche atte a soddisfare le esigenze della popolazione è costituita dall'analisi demografica. Tali dati forniscono un indirizzo sulle scelte amministrative, affinché, al proprio territorio sia dato un impulso alla crescita occupazionale, sociale ed economica.

Di seguito indicati alcuni parametri che ci permettono di effettuare un'analisi.

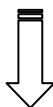
POPOLAZIONE	
Popolazione residente al 31 dicembre 2022	3900
Di cui:	
• Maschi	1937
• Femmine	1963
• nati nell'anno 2023	19
• deceduti nell'anno 2023	- 37
saldo naturale	-18
• Immigrati nell'anno	73
• Emigrati nell'anno	-77
saldo migratorio	-4
	-
Popolazione residente al 31 dicembre 2023	3878
di cui:	
• in età prescolare (0/6 anni)	186
• in età scuola dell'obbligo (7/16 anni)	317
• in forza lavoro 1ª occupazione (17/29 anni)	480
• in età adulta (30/65 anni)	1.888
• in età senile (oltre i 65 anni)	1007

TASSI DI NATALITÀ ULTIMO QUADRIENNIO				
ANNI	2020	2021	2022	2023
TASSI	0,68 %	0,58 %	0,56 %	0,33%
TASSI DI MORTALITÀ ULTIMO QUADRIENNIO				
ANNI	2020	2021	2022	2023
TASSI	1,51 %	0,91 %	1,66 %	0,63%

SEZIONE 2 -VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

VALORE PUBBLICO		
VISIONE STRATEGICA	Sindaco e Giunta	Programma di Mandato
INDIRIZZI STRATEGICI	Sindaco e Giunta	D.U.P. (SeS)
OBIETTIVI STRATEGICI	Sindaco e Giunta	D.U.P. (SeS) Missioni
OBIETTIVI OPERATIVI	Sindaco e Giunta	D.U.P. (SeO) Programmi



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



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

2.1. Valore pubblico

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

Un Ente crea Valore Pubblico quando, coinvolgendo e motivando Responsabili di Settore e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti. Negli Enti territoriali la definizione dei bisogni della collettività e la produzione dei servizi a beneficio della stessa sono censiti attraverso gli strumenti di programmazione strategica ed economica.

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

Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione" rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (*outcome* finale) che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale.

Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma" costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici traguardando risultati di breve/medio periodo (*outcome* intermedio).

Di seguito riportiamo lo schema di riferimento degli obiettivi strategici del DUP e la loro collocazione all'interno delle Missioni e degli Indirizzi Strategici come sopra definiti.



POLITICHE DELL'ENTE

Le Linee Programmatiche 2020/2025, illustrate al Consiglio Comunale in data 28/12/2020, costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato.

Per il triennio 2024-2026 è stata approvata, con deliberazione del Consiglio comunale n. 07 del 21/02/2024, la Nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione e quindi la versione definitiva della Sezione strategica ed operativa dello stesso, a cui si rimanda integralmente anche ai fini del collegamento delle stesse linee programmatiche con le missioni del Bilancio.

2.2. Performance

Gli obiettivi gestionali rappresentati nei documenti di programmazione costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi di Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (*output*) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità del personale incarico di P.O.

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

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



Il Nucleo di Valutazione verifica e valida gli obiettivi assegnati a ciascun Settore, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

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

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

OBIETTIVI SPECIFICI ED INDICATORI DI PERFORMANCE

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi operativi e piani d'azione.

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

In sintesi l'Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la "Strategia" della Amministrazione e "l'azione" messa in atto dalla struttura e viene meglio declinata/dettagliata nella sezione relativa all'organigramma.

Gli obiettivi di performance sono riportati ivi nell'apposita sezione e ricostruiti facendo ricorso alla precedente struttura di rappresentazione, volta a evidenziare le connessioni tra obiettivi di performance e la sottosezione Valore pubblico (indirizzi e obiettivi strategici) e tra obiettivi di performance e relativi indicatori/target di misurazione. Saranno oggetto di invio al Nucleo di Valutazione per la loro validazione ai finidelle valutazioni della performance 2023.

OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese, e ispira infatti diverse riforme settoriali contenute nel PNRR, all'interno delle singole Missioni e in particolare la Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", di cui due delle tre Componenti sono dedicate alla transizione digitale.

Standardizzazione e velocizzazione delle procedure, semplificazione e reingegnerizzazione di un set di procedure rilevanti e critiche, digitalizzazione del back office e interoperabilità delle banche dati, riduzione dei tempi e dei costi burocratici a carico delle attività di impresa e per i cittadini sono obiettivi che richiedono interventi su tematiche trasversali all'Ente e necessitano di specifici approfondimenti e di un piano di intervento, monitoraggio e coordinamento.

a) Semplificazione

Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nella Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

- 1) riduzione dei tempi per la gestione delle procedure
- 2) liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure
- 3) digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia e attività produttive
- 4) misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

L'Ente ha aderito agli Avvisi pubblici, **Missione M1C1 "DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA"**, della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la trasformazione digitale.

Gli obiettivi generali che, aderendo alle suddette misure, il comune di Sogliano Cavour si pone sono:

- snellire i procedimenti burocratici, ricorrendo alla reingegnerizzazione dei processi amministrativi in fase di adozione di soluzioni digitali per soppiantare l'uso della carta;
- aumentare l'efficienza nell'erogazione dei servizi pubblici, in termini di:
 - o servizi pubblici comunali fruibili interamente *on-line* e accessibili tramite il sistema pubblico di identità digitale SPID e la Carta d'Identità Elettronica (CIE);
 - o servizi di pagamento *on-line* all'Amministrazione esclusivamente tramite il sistema nazionale PAGOPA;
 - o implementazione dei servizi da collegare all'*App* nazionale *IO* del Ministero dell'Innovazione Tecnologica e della Digitalizzazione.

Le Misure finanziate sono le seguenti:

- **Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE"** Comuni Settembre 2022 per l'importo di € 14.000,00 – CUP B31F22004940006;
- **Misura 1.4.3 "Adozione App IO"** Comuni Settembre 2022 per l'importo di € 7.776,00 – CUP B31F22004930006;
- **Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA"** Comuni Settembre 2022 per l'importo di € 21.245,00 – CUP B31F22004950006;
- **Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati"** Comuni Ottobre 2022 per l'importo di € 10.172,00 – CUP F51F22007520006;
- **Misura 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali"** per l'importo di € 77.897,00 – CUP B31C23000050006;
- **Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali"** Comuni (Settembre 2022) per l'importo di € 23.147,00 – CUP B31F22004630006.

b) Digitalizzazione

Con riferimento agli obiettivi dell'Agenda Digitale, si riportano nella tabella allegata le procedure da digitalizzare per il periodo 2024/2026, parte delle quali già avviate nel 2023:

Si evidenzia che sono compresi nell'elenco sia interventi di sviluppo e/o di completamento di messa in produzione, relativi a nuovi servizi da sviluppare o di cui è in corso il completamento, sia interventi di manutenzione adeguativa e/o di manutenzione evolutiva, relativi a servizi preesistenti.

MACROAREA		
NOME	DESCRIZIONE	TIPO SERVIZIO
TRIBUTI	Rappresentano le maggiori entrate dell'Ente e si completano con le attività legate alla gestione ed al recupero dell'evasione/elusione.	ANNO IN CORSO - Tasse sui rifiuti (TARI, TIA, TARSU, TARES, ecc.)
		TOSAP
		Imposta di affissione pubblicitaria ICP
		Sanzioni amministrative
		Canone Unico Patrimoniale
CORPO DI POLIZIA LOCALE	Entrate extratributarie derivanti dal controllo e dalla repressione delle irregolarità e degli illeciti.	Multe / Verbali di Contravvenzione
RAGIONERIA / SEGRETERIA GENERALE / TRIBUTI	Ha lo scopo di garantire il funzionamento generale dei servizi comunali, sia mediante attività diretta che mediante azioni di supporto e assistenza agli organi e alle altre strutture dell'ente.	Diritti di segreteria e Spese di notifica
DEMOGRAFICI ELETTORALI E STATISTICI	Diritti di segreteria per il rilascio di documenti o annotazioni.	Emissione Carta d'Identità Elettronica
CONTRATTI E GESTIONE LAVORI	Esecuzione di lavori al fine di garantire un elevato livello di qualità, sicurezza e accessibilità.	Oneri di urbanizzazione
		Oneri Condono Edilizio
POLITICHE EDUCATIVE GIOVANILI E DEL LAVORO	Servizi riservati a bambini e ragazzi frequentanti le scuole: scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di primo grado, secondo i criteri e le modalità di concessione stabiliti dall'amministrazione.	Rette scolastiche
		Nido
		Centri estivi
CULTURA, RELIGIONI, PARI OPPORTUNITÀ, SPORT	Questi servizi offrono una serie di attività e manifestazioni tese a rispondere al bisogno di informazione, cultura e formazione, cercando di valorizzare le peculiarità storiche e le tradizioni del territorio.	Impianti sportivi
SERVIZI ALLA PERSONA E SERVIZI SOCIALI	Servizi che garantiscono assistenza a persone in difficoltà in un sistema di Stato sociale.	Iscrizione corsi e laboratori per giovani, adulti ed anziani
PATRIMONIO, LOCAZIONE LOCALI E VARIE	Entrate derivanti dalla vendita, locazione o sfruttamento del patrimonio pubblico, immobiliare e non.	Oneri cimiteriali
		Deposito Cauzionale
		Varie
		Affitti

c) Reingegnerizzazione dei processi

Le disposizioni attuative del PIAO attribuiscono alla **mappatura dei processi** una funzione trainante anche per la predisposizione del Piano stesso.

È funzionale quindi avviare una **mappatura dei processi integrata** al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

La mappatura delle attività, correlata alla progressiva digitalizzazione dei processi, deve assumere un carattere dinamico, con aggiornamenti periodici delle banche dati, al fine di mettere in luce quali siano i punti dei processi ancora da dematerializzare, da digitalizzare o da rimodulare nell'iter di lavoro.

Le azioni di reingegnerizzazione, infatti, non prevedono unicamente l'eliminazione della carta ma prevedono una costante analisi dei processi e una conseguente adozione di strumenti, competenze e metodi.

L'Amministrazione ha avviato la mappatura dei processi con particolare attenzione all'analisi dei **processi a rischio corruttivo** (vedi Sottosezione 2.3) e dei **processi compatibili con il Lavoro Agile** (vedi Sottosezione 3.2).

È necessario aggiornarla e completarla, anche per identificare le casistiche prioritarie su cui intervenire per semplificare, digitalizzare e reingegnerizzare.

Nella logica di integrazione progressiva e graduale l'attività di completamento della mappatura dei processi è stata parzialmente avviata nel secondo semestre 2023 con conclusione prevista nel 2024.

OBIETTIVI E AZIONI PER LA PIENA ACCESSIBILITÀ FISICA E DIGITALE

a) Obiettivi di accessibilità digitale

Premesso che:

- l'art. 1 della legge 9 gennaio 2004, n. 4 "*Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*", riprendendo il principio costituzionale di uguaglianza, dispone l'obbligo da parte delle pubbliche amministrazioni di favorire l'accesso delle persone disabili agli strumenti informatici;
- l'art. 9, comma 7, del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 in tema di accessibilità dei siti *web* e servizi informatici, stabilisce che, **entro il 31 marzo di ogni anno**, le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono obbligate a pubblicare, con cadenza annuale, gli Obiettivi di accessibilità nel proprio sito *web*;

VISTI:

- il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, "*Codice dell'Amministrazione Digitale*" per quanto riguarda i requisiti di accessibilità richiamati in diversi ambiti del codice stesso;
- il D.Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal d.lgs. 97/2016, recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- la Circolare n. 61/2013 dell'Agenzia per l'Italia Digitale "*Disposizioni del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 in tema di accessibilità dei siti web e servizi informatici. Obblighi delle pubbliche Amministrazioni*";
- la Circolare n. 1/2016 con cui l'Agenzia per l'Italia Digitale ha sostituito il modello B allegato alla precedente Circolare n. 61/2013 con una nuova applicazione *on-line* al fine di supportare le pubbliche amministrazioni nell'attività di definizione e pubblicazione degli obiettivi annuali di accessibilità, fatti salvi gli obiettivi di accessibilità già pubblicati con il precedente modello B;
- la determinazione dell'AGID n. 36/2018 relativa alla riorganizzazione del dominio di secondo livello (*slid*) ".gov.it";

RILEVATO che, al fine di supportare le pubbliche amministrazioni nell'attività di definizione e pubblicazione degli obiettivi annuali di accessibilità, sul sito dell'Agenzia per l'Italia digitale è disponibile un'apposita applicazione *on-line* "Obiettivi di accessibilità" che facilita la redazione e la pubblicazione degli Obiettivi e consente ad AgID di effettuare il monitoraggio dello stato di attuazione degli Obiettivi;

CONSIDERATO che con delibera n. 50/2013 dell'ANAC e con successiva delibera n. 1310/2016, è stato precisato che gli stessi vanno inseriti nella sezione "Amministrazione trasparente, sottosezione di primo livello "Altri contenuti", sottosezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati";

CONSIDERATO che, allo stato attuale, il sito internet istituzionale dell'ente è il principale punto di accesso da parte dei cittadini alle attività e servizi del Comune e che pertanto appare opportuno valorizzare come obiettivo primario il miglioramento delle caratteristiche di accessibilità dello stesso e dei suoi contenuti (documenti e dati in esso pubblicati);

CONSIDERATO che il decreto-legge n. 179/2012 stabilisce specifiche responsabilità e sanzioni in capo ai dipendenti pubblici in caso di mancato rispetto delle disposizioni. In particolare il comma 9, dell'articolo 9 stabilisce che, l'inosservanza delle disposizioni contenute nel medesimo articolo 9, ivi inclusa la mancata pubblicazione degli obiettivi di accessibilità, è rilevante ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili, ai sensi del decreto legislativo n. 150/2009 e comporta responsabilità dirigenziale e disciplinare ai sensi degli articoli 21 e 55 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, ferme restando le eventuali responsabilità penali e civili previste dalle disposizioni vigenti;

Con delibera di Giunta comunale n. **19 del 18/03/2024** si è provveduto all'individuazione, per l'anno 2024, degli obiettivi di accessibilità dei siti web e servizi informatici che questo Ente intende realizzare nell'ambito delle risorse disponibili:

OBIETTIVI	INTERVENTI DA REALIZZARE	TEMPI DI ADEGUAMENTO
Sito web istituzionale	Sito web e/o app mobili – Adeguamento alle “Linee Guida di design siti web della PA”	31/12/2024
Siti web tematici	Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i	31/12/2024
Formazione	Formazione - Aspetti normativi e aspetti tecnici	31/12/2024
Organizzazione del lavoro	Organizzazione del lavoro – Miglioramento dell'iter di pubblicazione sul web e ruoli redazionali	31/12/2024

b) Obiettivi di accessibilità fisica

In tema di accessibilità fisica si continuerà a garantire la manutenzione ed il decoro della comunità, ed abbattendo le barriere architettoniche a vantaggio delle categorie più deboli e di tutta la Comunità.

OBIETTIVI DI PARI OPPORTUNITÀ

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità, in continuità con quanto indicato nel Piano delle Azioni Positive del triennio 2024/2026 (cfr. allegato), che soddisfa i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) “le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere”, trasmesso alla Consigliera di Parità della Provincia di Lecce giusta nota a mezzo pec prot. n. 2311 del 18/03/2024:

OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE

A) Benessere nell'ambiente di lavoro

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un momento di risorse sempre più scarse.

In virtù della dinamica sempre più ricorrente negli ultimi anni, anche in relazione alla necessità di adeguare via via l'organizzazione dell'ente rispetto ai mutati scenari socio politici, normativi, tecnologici nazionali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di “flessibilità organizzativa” incentrata principalmente sulle capacità individuali di adattarsi alle nuove realtà. Pertanto occorre rendere l'evoluzione dell'organizzazione flessibile nell'ottica della conciliazione delle esigenze personali e di quelle dell'organizzazione stessa.

Nell'interesse dell'amministrazione è necessario avviare un modello di comunicazione che consenta di rilevare le esigenze finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro" al fine di monitorare/rilevare eventuali criticità e attivare azioni positive.

Inoltre, il Comune di Sogliano Cavour si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni. A tal fine si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione amministrativa in materia di pari opportunità;
 - b) assicurare nell'ambito del lavoro parità e pari opportunità di fatto, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua;
 - c) favorire la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica dei lavoratori.

B) Rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e negli organismi collegiali.

- Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere e a richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione il rispetto dell'normativa in tema di pari opportunità.
- Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
- Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Sogliano Cavour valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi.
- Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Comune, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

C) Formazione e riqualificazione del personale.

1. I Piani di formazione dovranno tener conto delle esigenze di ogni Settore, consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione e aggiornamento individuali; ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o paternità, assenza prolungata dovuta a esigenze familiari o malattia ...), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori e l'Ente durante l'assenza e al momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Settore o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune e mantenere le competenze a un livello costante.
3. Il Comune assicura a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri Uffici e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti. L'istituto della mobilità interna si pone come strumento per ricercare nell'Ente (prima che all'esterno) le eventuali nuove professionalità che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini dimostrate dal personale.

D) Conciliazione e flessibilità orarie.

Il Comune di Sogliano Cavour favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione.

Il Comune continuerà a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali:

- facilitare la trasformazione del contratto di lavoro da *full-time* a *part-time* (e viceversa), su richiesta del dipendente interessato, compatibilmente con le esigenze organizzative e con i vincoli di spesa della finanza pubblica e di CCNL.
- Promuovere pari opportunità tra donne e uomini 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 possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e in considerazione del particolare periodo di emergenza sanitaria legata alla pandemia da Covid- 19, su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati e, nel rispetto delle esigenze di servizio, promuovere il ricorso al lavoro agile, ai sensi della L.81/2017, considerando il lavoro agile un'opportunità di conciliazione vita-lavoro, previsto dalla legge e funzionale al cambiamento della cultura organizzativa, proiettata verso una maggiore autonomia di gestione della prestazione lavorativa, improntata sul lavoro per obiettivi.

E) Promozione del C.U.G.

Il Comune di Sogliano Cavour si impegna ad istituire, anche in forma associata con altri Enti, il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere dei lavoratori e la tutela contro le discriminazioni, in ottemperanza a quanto stabilito dagli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001, ponendo in essere ogni azione necessaria a favorirne l'espletamento delle funzioni.

F) Diffusione informazioni sulle pari opportunità.

OBIETTIVI DI CONTENIMENTO ENERGETICO

La circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica, in previsione del ciclo di programmazione 2023-2025 e alla luce dell'attuale crisi energetica internazionale, invita le Amministrazioni ad inserire specifici obiettivi di efficientamento energetico, supportate anche attraverso leve premiali messe a disposizione dall'ordinamento, come il c.d. "dividendo dell'efficienza".

Nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE 2022/1369 del 5 agosto 2022, che prevede misure volte a ridurre il consumo di gas naturale, il Dipartimento per la Funzione Pubblica ha condiviso in collaborazione con il Ministero della Transizione Ecologica "**10 azioni per il risparmio energetico e l'uso intelligente e razionale dell'energia nella pubblica amministrazione**", l'Ente ha quindi ritenuto di predisporre un obiettivo specifico finalizzato al contenimento energetico. Trattasi di un pacchetto di iniziative per sensibilizzare la PA sui temi legati al risparmio energetico e alla transizione ecologica, in un'ottica di agente promotore anche nei confronti della collettività.

Le iniziative formative possono essere rivolte sia al personale interno, nella sua totalità o individuando i Responsabili di Settore più strettamente collegati alla tematica, sia alla cittadinanza, tramite campagne di comunicazione, con particolare attenzione alla sensibilizzazione nelle scuole.

2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Su proposta del Vice-Segretario comunale, Avv. Mirella Rosaria Guida (in regime di reggenza temporanea in assenza del Segretario titolare e nella sua qualità di Responsabile p.t. anticorruzione e trasparenza), con Avviso di consultazione pubblica prot. n. 517 del 18/01/2024, è stato avviato l'iter di aggiornamento, per le successive annualità 2024-2025-2026, al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), previsto dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", contenuto nella Sezione 2, sottosezione 2.3 del vigente PIAO semplificato 2023/2025 (approvato, in via definitiva, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 87 del 22/09/2023). Entro la data del 29/01/2024 nessuna proposta e/o osservazione è pervenuta.

Come noto, infatti, il Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato assorbito nella presente sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, come previsto dall'articolo 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2022, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 ed il cui quadro normativo è stato completato con il DPR 24 giugno 2022, n. 81 e il DM n. 30 giugno 2022 n. 132.

L'aggiornamento della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO avviene in coerenza e adesione alle indicazioni di ANAC contenute nel **Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 e, da ultimo, aggiornato con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, in ragione della necessità di adeguamento dello stesso all'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici di cui al dlgs 36/2023**; a fronte di tanto è stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate e con la delineazione della disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti in vigore dal 01/01/2024.

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Nell'integrazione tra le sottosezioni valore pubblico, performance e anticorruzione, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono però una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

La presente sottosezione del PIAO viene conseguentemente dedicata alla programmazione dell'attività operativa relativa all'annualità in corso e finalizzata all'attuazione della prevenzione della corruzione ed al rispetto dei principi di trasparenza.

In particolare, è stata perseguita la piena integrazione fra ciclo di programmazione della Performance e prevenzione della corruzione e trasparenza come principio fondamentale nella predisposizione del PIAO, nel rispetto delle specifiche indicazioni del legislatore.

Per favorire la creazione di valore pubblico, l'Amministrazione prevede come obiettivi strategici:

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione);
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli *stakeholders* alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione;
- 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;
- miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale;

- coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.

Le aree di rischio previste dal PNA per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune di Sogliano Cavour sono le seguenti:

MAPPATURA SISTEMATICA DEI PROCESSI	
AREE DI RISCHIO	PROCESSI
Area: Acquisizione e Progressione del Personale	Reclutamento
	Progressioni di carriera
	Conferimento di incarichi di collaborazione
Area: Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
	Individuazione, Nomina e Funzioni del RUP
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
	Procedure negoziate
	Affidamenti diretti
	Revoca del bando
	Redazione del cronoprogramma
	Variante in corso di esecuzione del contratto
	Subappalto ed Avalimento
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	
Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse fattispecie similari, quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessia costruire)
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse fattispecie similari, quali: deleghe, ammissioni, certificazioni a vario titolo, cambi di residenza, rilascio carte d'identità)
Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO		
AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari e/o mancanza di procedura di trasparenza nella scelta e nomina dei Commissari
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti/candidati.
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di Legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
Affidamento di lavori, servizi e forniture; gestione fondi PNRR.	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
	Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.

	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla Legge al fine di favorire un'impresa.
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla Legge al fine di favorire un'impresa.
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni.
	Subappalto ed Avvalimento	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).
		Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad es. in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.

		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
		Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di Legge al fine di agevolare determinati soggetti.
		Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti.
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari.
		Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

Non sono emerse criticità di rilievo in questi processi relativamente:

- all'applicazione delle più volte rinviate previsioni normative in tema di Stazione Unica Appaltante, ed entrate in vigore definitivamente dal 1° novembre 2015;
- all'entrata in vigore del Codice degli Appalti, di cui al Decreto Legislativo n. 36/2023,
- alle specifiche situazioni di incompatibilità dichiarate da alcuni Dipendenti in merito alla propria partecipazione in qualità di Componenti di Commissioni di Gara, o di RUP;
- alle attività di controllo e di verifica svolte nell'anno precedente che non hanno rilevato situazioni contemplabili come rilevanti nell'ambito della Normativa Anticorruzione.

L'individuazione delle aree di rischio è 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 svolti nell'Ente.

In adesione al PNA:

- 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 è 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 sotto sezione, sono stati utilizzati i seguenti indicatori:

- Livello di interesse “esterno”
- Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;
- Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata
- Opacità del processo
- Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell’attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano
- Coerenza Operativa
- Segnalazioni pervenute
- Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa
- Impatto sull’immagine dell’Ente
- Impatto in termini di contenzioso
- Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
- Danno generato

La valutazione del rischio effettuato dal Comune di Sogliano Cavour è riepilogata all’interno del PTCP 2024/2026 ivi allegato.

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 nel PTPCT 2024_2026 ivi allegato.

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

Previsione di tutte le misure generali applicabili a qualsiasi attività d’istituto.

TRASPARENZA: 01

Descrizione: 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.

Tempi di attuazione: Costante nel tempo

Struttura responsabile dell'attuazione della misura:

- Segretario/RPCT per svolgimento attività di controllo;
- Responsabili di Unità Organizzativa e Personale incaricato per la corretta pubblicazione dei dati di competenza;
- Nucleo di Valutazione, per l'annuale attestazione di conformità;

Indicatore di monitoraggio:

- Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale NdV: > 90% Monitoraggio semestrale adempimenti mappa della Trasparenza
- Monitoraggio: richieste di accesso civico semplice e generalizzato

CODICE DI COMPORTAMENTO: 02

Descrizione : Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti . Controllo applicazione norme previste

Tempi di attuazione: Costante nel tempo per analisi violazioni e consegna Codice

Struttura responsabile dell'attuazione della misura:

- GC per approvazione e aggiornamento;
- RPCT per comunicazione e controllo dipendenti Responsabili di Unità Organizzativa per i fornitori;
- Risorse Umane per nuovi assunti e collaboratori occasionali;

Indicatore di monitoraggio:

- Violazioni al Codice di Comportamento: 0;
- Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%

TEMPI PROCEDIMENTI: 03

Descrizione: Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti. I procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente sono raccolti in un elenco, di facile consultazione, nel quale sono riportati per ciascuna tipologia di procedimento, i dati e le informazioni di cui all'art. 35 del decreto legislativo n. 33/2013 (unità organizzativa, responsabile, termini per la conclusione, strumenti di tutela amministrativa e/o giurisdizionale, nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo e modalità per attivare tale potere, etc...). Ciascun Servizio provvede periodicamente alla ricognizione dei procedimenti amministrativi di competenza, con particolare riferimento a quelli a istanza di parte, proponendo l'eventuale aggiornamento o integrazione dell'elenco con dati mancanti, anche in adeguamento a sopravvenute disposizioni normative che regolano i procedimenti stessi.

Tempi di attuazione: Costante nel tempo

Struttura responsabile dell'attuazione della misura:
P.O.

Indicatore di monitoraggio:

Scostamenti che hanno generato richieste di risarcimento danno o indennizzo a causa del ritardo: 0 Scostamenti che hanno determinato eventuali nomine di commissari *ad acta* o di interventi sostitutivi: 0

CONFLITTO INTERESSI: 04

Descrizione: Applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Appalti sul conflitto interessi

Tempi di attuazione: Costante nel tempo

Struttura responsabile dell'attuazione della misura:

RPCT per situazioni di conflitto emersi in capo agli Apicali. Responsabili di con P.O. per attivazione della misura nei confronti dei dipendenti del Settore

Indicatore di monitoraggio:

Attestazioni in atti della mancata presenza del conflitto d'interessi/n. atti prodotti : 100%

WHISTLEBLOWING: 05

Descrizione: Applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017)

Tempi di attuazione: Costante nel tempo

Struttura responsabile dell'attuazione della misura:

- Segretario/RPCT per monitoraggio del portale di segnalazione e dell'applicazione della misura

Indicatore di monitoraggio:

- Responsabile anticorruzione, rilevazione e verifica delle eventuali segnalazioni.

PANTOUFLAGE: 06

Descrizione: 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.

Tempi di attuazione: Costante nel tempo

Struttura responsabile dell'attuazione della misura:

- PO/RUP;
- Responsabili di Unità Organizzativa e Personale incaricato per la corretta indicazione nei bandi di gara della clausola;
- Apicali.

Indicatore di monitoraggio:

- Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0%

ROTAZIONE ORDINARIA: 07

Descrizione: Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione, per quanto compatibile con l'attuale assetto organizzativo e con la carenza di personale.

Tempi di attuazione: Biennale/Triennale

Struttura responsabile dell'attuazione della misura:

- Sindaco
- RPCT
- Apicali

Indicatore di monitoraggio:

- Responsabile anticorruzione, rilevare, almeno a livello annuale, le rotazioni effettuate, le difficoltà incontrate, la formazione attivata o da attivare.

INCONFERIBILITÀ INCARICHI DIRIGENZIALI: 08

Descrizione: Applicazione direttiva interna circa le cause di inconferibilità di incarichi di posizione organizzativa e dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi

Tempi di attuazione: Annuale / Costante nel tempo

Struttura responsabile dell'attuazione della misura:

- RPCT
- PO

Indicatore di monitoraggio:

- Dichiarazioni annualmente rilasciate da PO/ n. PO: 100%
- Dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate PO: 100%
- Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute PO: 100%
- Riscontro dichiarazioni ricevute da operatori: 80 %

PATTI INTEGRITÀ: 09

Descrizione: Applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto.

Tempi di attuazione: Costante nel tempo

Struttura responsabile dell'attuazione della misura:

- Responsabili di Unità Organizzativa per attivazione della misura

Indicatore di monitoraggio:

- Rispetto tempi realizzazione misura: 100%
- Bandi privi del Patto Integrità: 0%

CONDANNE PER DELITTI CONTRO LA PA: 10

Descrizione: 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.

Tempi di attuazione: Costante nel tempo

Struttura responsabile dell'attuazione della misura:

- Responsabili di Unità Organizzativa per attivazione della misura

Indicatore di monitoraggio:

- Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100%

ROTAZIONE STRAORDINARIA: 11

Descrizione: La rotazione "straordinaria" nasce come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni illeciti, di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare. Essa è prevista dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, c.d. Testo Unico sul pubblico impiego (art. 16, comma 1, lettera l-quater) che prevede la valutazione dell'Amministrazione in merito alla rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, con il fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione. Secondo la predetta normativa: «*I Responsabili di Settore 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).

Tempi di attuazione: Costante nel tempo

Struttura responsabile dell'attuazione della misura:

- GC per determinazione processi di riorganizzazione e aggiornamento Segretario/RPCT per attivazione della misura
- Risorse Umane per pianificazione fabbisogno del personale
- Singole PO per la corretta allocazione delle risorse umane assegnate ai competenti servizi e funzioni

Indicatore di monitoraggio:

- Rotazioni straordinarie attivate se necessarie: 100%
- 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
- N. rotazioni ordinarie attive per episodi di *maladministration* nel corso dell'esercizio: 0

FORMAZIONE: 12

Descrizione: 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

Tempi di attuazione: Annuale

Struttura responsabile dell'attuazione della misura:

Segretario/ RPCT per svolgimento attività formativa verso Responsabili di Unità Organizzativa e Personale

Indicatore di monitoraggio:

N. ore formative da effettuare: cfr. PTPCT 2024_2026

CONTROLLI INTERNI: 13

Descrizione: svolgimento controlli ai sensi del Regolamento vigente ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.)

Tempi di attuazione: Semestrale

Struttura responsabile dell'attuazione della misura:

Segretario/ RPCT per attivazione della misura

Indicatore di monitoraggio: Coefficiente di regolarità per Area : >95%

ATTIVITÀ E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI : 14

Descrizione: Attività e incarichi extra-istituzionali: controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale.

Tempi di attuazione: Costante nel tempo

Struttura responsabile dell'attuazione della misura: Segretario e PO

Indicatore di monitoraggio: : Autorizzazioni conformi atto regolamentare o d'indirizzo/n. Autorizzazioni concesse: 100%

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

Per ognuno degli obiettivi di performance assegnati, la relativa scheda richiama invece esplicitamente i processi/attività e le misure di mitigazione del rischio previste.

La Tabella di raccordo **“Performance – Anticorruzione”** che segue costituisce l’esplicitazione operativa dell’integrazione fra ciclo della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza.

La mappatura dei processi lavorativi dell’Ente è stata armonizzata con la mappatura dei processi identificati per Aree di Rischio prevista dalla disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza; come per gli obiettivi di performance relativi alla presente annualità e rapportate alla specifica Missione e Programma, così come dettagliato nella Sottosezione 2.2.

RACCORDO TRA PERFORMANCE E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I processi/procedimenti sono stati preventivamente analizzati e sottoposti a valutazione e trattamento del rischio all’interno tramite l’individuazione di opportune misure generali e specifiche.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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.

Alla luce del quadro normativo vigente e tenuto conto dei vincoli finanziari, l’Amministrazione deve impostare una riflessione sulle modalità di erogazione dei servizi ai cittadini e sulle modalità di attuazione dei vari interventi di competenza sul territorio comunale.

È necessario pensare ad un superamento di diverse posizioni di lavoro, per individuare alcuni nuovi profili con competenze di coordinamento e controllo, nonché nella diversificazioni di diversi posti a seguito di diversa gestione di alcuni servizi, accompagnata anche da una analisi degli effetti in termini di risorse umane legati alla digitalizzazione dei processi, sia in termini di razionalizzazione delle stesse che di modifica e individuazione di nuove competenze.

Accanto alle modifiche normative legate ai concetti di dotazione e analisi del fabbisogno, la programmazione 2024-2026 tiene conto del quadro normativo in materia di vincoli di spesa del personale.

In tale contesto complessivo è quindi necessario contemperare le capacità assunzionali con l’esigenza di garantire il rinnovo dell’apparato comunale in una dimensione di riorganizzazione e assunzioni di profili che garantiscano sia le funzioni di coordinamento e controllo, ma anche la dimensioni di pianificazione e programmazione di lungo periodo oltre che procedere a introdurre forze giovani per superare la criticità dell’invecchiamento del personale.

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 duraturo nel tempo e altrettanto costoso da effettuare con particolare attenzione, a partire dal tema della definizione dei fabbisogni per arrivare a quello del reclutamento.

3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione vanno fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell’organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

La struttura organizzativa deve tenere conto delle indicazioni dettate come valore pubblico e che la programmazione del fabbisogno va raccordata con il raggiungimento di queste finalità.

La dotazione organica complessiva dell'Ente alla data del 31/12/2023 è di 19 dipendenti a tempo indeterminato.

MODELLO ORGANIZZATIVO

ORGANIGRAMMA

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali.

La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni organizzative, mentre l'istituzione delle Posizioni organizzative avviene con atto Sindacale.

La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione.

La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai Responsabili di Settore apicali che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

Ai sensi del regolamento di organizzazione vigente, il sistema organizzativo dell'Ente può articolarsi in: Settori, Servizi, Uffici.

NUOVO ORGANIGRAMMA APPROVATO NEL PIAO 2023/2025

FUNZIONIGRAMMA E OBIETTIVI ANNO 2024

SETTORE 1: SEGRETERIA GENERALE, SERVIZI DEMOGRAFICI E AVVOCATURA CIVICA

Responsabile	Descrizione sintetica servizi
Avv. Mirella Rosaria GUIDA Area Elevata qualificazione (18 ore) Personale assegnato: <ul style="list-style-type: none">N. 1 (operatore segreteria) 15 ore con previsione di incremento a 18 ore nel 2024N. 1 (operatore servizi demografici) a 12 ore con previsione di incremento a 18 ore nel 2024N. 1 operatore esperto (messo comunale) 18 oreN. 1 operatore esperto (addetto protocollo) 27 oreN. 1 istruttore (su tutti i servizi) 30 ore	<ul style="list-style-type: none">Segreteria generale / ContrattiProtocollo / UrpUfficio notificheObblighi trasparenzaServizi demografici: Elettorale / statistica / censimento / polizia mortuariaAvvocatura CivicaConsulte

Descrizione analitica competenze

Segreteria generale / Contratti - Servizi demografici e Servizio Elettorale/statistica/censimento– U.R.P. Protocollo - Ufficio notifiche - Albo pretorio - Obblighi di Trasparenza - Gestione procedure di acquisto di beni e servizi inerenti al proprio Settore, attuazione Progetti finanziati con risorse esterne di competenza del Settore – AVVOCATURA CIVICA.

OBIETTIVI 2024 (FERMI RESTANDO QUELLI GIÀ RAGGIUNTI):

- Definizione procedimento per la creazione di una Consulta dello Sport e del Tempo libero;
- Definizione procedimento per la costituzione di una Consulta Comunale Permanente sulla Famiglia, aperta a tutte le Istituzioni e le Associazioni presenti sul territorio (Parrocchia, Scuola, Enti ed Organismi Non profit);
- Attivazione/implementazione di servizi demografici telematici per il cittadino;
- Definizione Censimento permanente popolazione 2023 ed attuazione Censimento permanente popolazione 2024.
- Definizione regolamento (e tariffe) per l'utilizzo del Palazzo municipale ai fini della celebrazione di matrimoni civili o altri eventi privati non patrocinati dall'Ente.
- Definizione procedimento di approvazione nuovo codice comportamento dei dipendenti pubblici alla luce del DPR 13 giugno 2023, n. 81 recante " *Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62*";
- Proposta di accordo per definizione transattivo contenzioso con gestore della Pubblica Illuminazione o supporto collaborazione per individuazione soluzioni alternative.
- Regolare definizione procedure inerenti alla Consultazioni elettorali 2024.

SETTORE 2: SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO E TRIBUTI

Responsabile	Descrizione sintetica servizi
<p>Dott.ssa Giulia CAMPA Esperto contabile (Area Elevata qualificazione) 36 ore</p> <p>Personale assegnato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N. 1 istruttore (tributi) 36 ore • N. 1 istruttore (ragioneria) 12 ore 	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Ragioneria e Contabilità • Ufficio Tributi • Ufficio Economato • Trattamento economico personale

Descrizione analitica competenze

Programmazione economico finanziaria (D.U.P., Bilancio di previsione e relativi allegati) – Gestione del Bilancio (Variazioni, verifica equilibri – pareri sulle proposte di deliberazione e visti sugli atti di impegno/liquidazione ed accertamento) – Rendicontazione (Rendiconto della Gestione e relativi allegati) - Tributi e Fiscalità locale (T.A.R.I., I.M.U., C.U.P. e pregresse TOSAP, Imposta di Pubblicità, diritti pubbliche affissioni, ivi compreso accertamento e riscossione coattiva delle entrate comunali e gestione contenzioso tributario) – Gestione fiscale – Gestione rapporti con il Tesoriere e con il Revisore Unico - Economato – Provveditorato – Trattamento economico e previdenziale del personale dipendente. Contrattazione decentrata (in stretta collaborazione con il Settore 5 con riferimento alla costituzione ed utilizzi del fondo per il trattamento accessorio del personale dipendente) Gestione procedure di acquisto di beni e servizi inerenti al proprio Settore ed attuazione Progetti finanziati con risorse PNRR o altre fonti finanziamento. Inventari.

OBIETTIVI 2024:

- Monitoraggio entrate per valutazione dinamica degli equilibri di bilancio in corso d'esercizio, al fine di un'efficace gestione della spesa;
- Elaborazione e trasmissione pratica pensione dipendente e liquidazione Tfs;
- Monitoraggio e popolamento costante della piattaforma certificazione crediti;
- Elaborazione e notifica di atti di riscossione coattiva e avvio procedure di riscossione per accertamenti esecutivi non riscossi (fino all'annualità 2017 per circa 250 atti da emettere);
- Prosecuzione procedure di riscossione coattiva già avviata nelle precedenti annualità;
- Lotta all'evasione con emissione di avvisi di accertamento relativi a IMU (2018/19) / TASI (2018) TARI (2019) – TOSAP (2019) -CUP (2020 e anni successivi);
- Attività propedeutica alla migrazione della banca dati IMU al cloud e successive attività di controllo ed implementazione;
- Ottimizzazione procedura di riscossione delle entrate con PagoPa

SETTORE 3: POLIZIA LOCALE

Responsabile	Descrizione sintetica servizi
<p>Dott.ssa Gabriella DE PASCALIS Area Elevata Qualificazione (12 ore)</p> <p>Personale assegnato:</p> <ul style="list-style-type: none">• N. 1 istruttore (agente di polizia locale) 6 ore• N. 1 istruttore (agente di polizia locale) 21 ore con incremento orario a 30 ore nel 2024• N. 1 istruttore (agente di polizia locale) 12 ore sino al 31/03/2024 e, ad oggi, in corso di individuazione.	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio Polizia Locale• Protezione civile• U.M.A.• Servizi Informatici

Descrizione analitica competenze

Servizi informatici - R.U.P.A.R. - rete gestionale ente - Polizia Stradale – Polizia Giudiziaria – Funzioni ausiliarie di P.S. (L.n 65/86) - Altre funzioni previste dall'art. 5 della Legge Regionale n. 37/11 - Videosorveglianza/fototrappole - Controlli sul territorio: edilizia, igiene ambientale, servizio igiene urbana, efficienza e controlli segnaletica stradale - Studi sul traffico - istruttoria, programmazione e adozione di ordinanze per interventi di segnaletica - Gestione ruoli sanzioni C.d.S. e contenzioso - Trattamenti e Accertamenti sanitari obbligatori - Gestione contrassegni disabili - Protezione civile: cooperazione soccorso pubbliche calamità e infortuni – Randagismo - U.M.A. – Commissione pubblici spettacoli – Rilascio autorizzazioni per occupazioni temporanee di suolo pubblico (o privato con servitù di pubblico passaggio) non superiore alle 8 ore

per cantiere edile, trasloco, potatura alberi e interventi assimilabili, nonché in occasione di eventi culturali o comunque di manifestazioni provenienti da Enti, associazioni, o altri soggetti che non esercitano attività produttive). Istruttoria e rilascio passi carrabili - rilascio contrassegno disabili e permesso di parcheggio personalizzato per disabili. - Gestione procedure di acquisto di beni e servizi inerenti al proprio Settore ed attuazione Progetti finanziati con risorse PNRR o altre fonti finanziamento. Finanziamenti PNRR PA DIGITALE.

OBIETTIVI 2024:

- attivazione Scout Speed;
- implementazione controlli sul territorio (messa in sicurezza di alcune arterie del paese a rischio velocità, mediante la realizzazione di interventi di adeguamento necessari per garantire una mobilità sicura, previsione di dissuasori di velocità, rifacimento di segnaletica stradale e installazione di nuova);
- ricognizione occupazioni suolo pubblico, censimento delle strutture amovibili, verifica Regolamento DEHORS redatto dalla Grecia Salentina;
- adozione Piano Comunale di Protezione Civile e inserimento sulla piattaforma SINAPSI;
- attivazione sistema INFO ALERT;
- individuazione Gruppo Comunale di Protezione da utilizzare per eventi e/o calamità, in ausilio alle forze dell'ordine;
- individuazione struttura per il ricovero e la cura di animali randagi;
- attuazione progetti PADIGITALE PNRR;
- installazione del servizio di videosorveglianza (attuazione del del profetto POC Legalità 2014/2020 Asse II);
- informatizzazione Ufficio Polizia Municipale (acquisto palmare e tablet SPV);
- manutenzione straordinaria mezzi comunali di Protezione Civile;
- recupero somme per verbali non pagati (RUOLI 2020 – 2021);
- armi – dismissione pistole – armamento personale di ruolo e partecipazione alle esercitazioni annuali presso il poligono di tiro;
- aggiornamento del personale di ruolo, partecipazione al corso annuale della Scuola di Formazione della Regione Puglia.
- Attivazione servizi di controllo terreni incolti avvio procedimento per la pulizia e/o bonifica.

SETTORE 4: SETTORE LAVORI PUBBLICI, PIANIFICAZIONE E ASSETTO DEL TERRITORIO

Responsabile	Descrizione sintetica servizi
<p>ing. Paola GEMMA Area Elevata Qualificazione (36 ore)</p> <p>Personale assegnato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N. 1 OPERATORE amministrativo (30 ore) • Supporto di n. 6 consulenti tecnici esterni già incaricati di attuazione Progetti finanziati con risorse PNRR ed altri finanziamenti pubblici 	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Lavori Pubblici • Ufficio Ambiente • Ufficio Urbanistica ed Assetto del territorio • S.U.E.

Descrizione analitica competenze

Lavori pubblici ed espropri - Adeguamento norme di sicurezza edifici pubblici - Servizi di Igiene Urbana (predisposizione piano economico finanziario del servizio raccolta rifiuti in stretta collaborazione con il Settore Economico Finanziario) – Ambiente – Pubblica illuminazione e politiche energetiche - Pianificazione e assetto del Territorio - edilizia privata – S.U.E. - Verde pubblico e arredo urbano - Occupazioni temporanee di suolo pubblico (o privato con servitù di pubblico passaggio) superiore alle 8 ore per cantiere edile, trasloco, potatura alberi e interventi assimilabili. Gestione utenze comunali (energia elettrica, telefonia, gas/acqua, guardiania ed altri canoni di gestione servizi comunali). Registrazione con-

tratti presso conservatoria registri immobiliari. Gestione procedure di acquisto di beni e servizi inerenti al proprio Settore ed attuazione Progetti finanziati con risorse PNRR o altre fonti finanziamento. Servizio Cimiteriale, relativamente a: Progettazione ed esecuzione opere pubbliche nel Cimitero Comunale, Manutenzione straordinaria, Concessioni aree e lotti cimiteriali.

OBIETTIVI ANNO 2024:

- **Riqualificazione del tessuto urbano e delle periferie con nuove piantumazioni di alberi e/o fiori;**
- **Riqualificazione della Zona PIP** individuando forme di coinvolgimento e collaborazione di tutti gli Enti e gli Organismi interessati sia per lo sviluppo delle idee progettuali, sia per il reperimento delle risorse finanziarie ed economiche necessarie per l'effettuazione degli interventi, in collaborazione con Settore 5;
- **Redazione PEBA per Abbattimento delle barriere, soprattutto di quelle architettoniche,** la realizzazione di percorsi che non presentino ostacoli, che rendano agevole il passaggio di sedie a rotelle e passeggini, dovranno essere punti fondamentali da rispettare nella politica urbana perché tutti, indistintamente, possano godere del paese;
- **Identificazione delle zone di attraversamento maggiormente critiche, e realizzazione degli interventi di adeguamento necessari per garantire una mobilità sicura di persone e mezzi;**
- **Conclusione procedura ammodernamento degli impianti sportivi con realizzazione degli interventi di messa a norma e sicurezza;**
- **Valorizzazione delle Pinete Comunali, delle Aree Verdi e dei Parchi Comunali, con nuove piantumazioni**
- **Valorizzazione dell'area urbana della Zona 167: attuazione specifico progetto finanziato;**
- **Cantierizzazione di tutti i Progetti di lavori pubblici già ammessi a finanziamento;**
- **Servizio di pubblica illuminazione: correttivi per miglioramento servizio;**
- **Apertura "Teatro comunale" presso ex Scuola Media;**
- **Servizi raccolta rifiuti: affidamento nuova gara d'appalto.**

SETTORE 5: SERVIZI ALLE PERSONE, ALLE IMPRESE E AL TERRITORIO

Responsabile	Descrizione sintetica servizi
<p style="text-align: center;">Dott. Giacomo Cardinale Area Elevata Qualificazione (18 ore)</p> <p>Personale assegnato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N. 1 area elevata qualificazione (assistente sociale) 36 ore • N. 1 istruttore (su tutti i servizi) 36 ore • N. 1 operatore esperto (coordinatore operai) 18 ore • N. 5 operatori (operai) 12 ore ciascuno • N. 1 operatore esperto (autista/operaio) 36 ore • N. 1 operatore esperto (amministrativo) 6 ore • N. 2 Consulente esterni di cui N.1 incaricato di rendicontazione, controllo e monitoraggio PNRR e Politiche di coesione (104 giornate annue per 3 anni + 40 giornate in 3 anni) e N. 1 per supporto progetti PNRR su Innovazione sociale (20 giornate in 3 anni) e giuridico amministrativo (25 giornate in 3 anni) 	<ul style="list-style-type: none"> • Servizi alla persona: istruzione, cultura, sport e tempo libero • Servizi cimiteriali • Politiche Sociali • Trattamento giuridico personale • S.U.A.P. • Commercio • Ufficio gestione del patrimonio ivi compreso quello abitativo • Manutenzioni ordinarie patrimonio comunale / gestione pulizie

Descrizione analitica competenze

Politiche sociali/ servizi sociali – autorizzazione al funzionamento strutture ai sensi del R.R. 4/2007 e ss.mm.ii. – Rapporti con l'Ambito Territoriale Sociale di Galatina – Adempimenti ufficio Casa (procedimenti amministrativi di erogazione dei contributi per il sostegno all'accesso delle abitazioni in locazione previsti dall'art.11 della legge n.431/98, rapporti con Ar-

ca Sud Salento relativamente all'impegno e liquidazione dei canoni di locazione) - Cultura e Servizi scolastici - Trattamento giuridico del personale (gestione presenze, ferie, malattia, istituti contrattuali, rapporti sindacali) - contrattazione decentrata (in stretta collaborazione con il Settore Economico-Finanziario con riferimento alla costituzione ed utilizzi del fondo per il trattamento accessorio del personale dipendente) – Organizzazione di eventi sportivi e culturali, Diritto allo studio, Rapporti con le Associazioni, Gestione dei servizi a domanda individuale, Gestione dei rapporti convenzionali per quanto concerne cultura, sport e tempo libero - Commercio (oltre agli adempimenti propri dell'Ufficio commercio, rilascio autorizzazioni per occupazioni temporanee o permanenti di suolo pubblico esclusivamente inerenti ad attività produttive) - Servizi Cimiteriali – S.U.A.P. - Gestione del patrimonio comunale (ivi compresa l'autorizzazione per utilizzo dello stesso in occasione di eventi sportivi, culturali, sociali ecc. ed in occasione di matrimoni o altri eventi) - manutenzioni ordinarie immobili comunali e strade (in collaborazione con l'Ufficio tecnico comunale), ivi compresa gestione pulizie immobili comunali - Gestione procedure di acquisto di beni e servizi inerenti al proprio Settore ed attuazione Progetti finanziati con risorse PNRR o altre fonti finanziamento.

OBIETTIVI ANNO 2024:

- **Valorizzazione, con messa in esercizio e/o gestione, dei contenitori culturali presenti sul territorio comunale: BIBLIOTECA COMUNALE/INFOPOINT;**
- **Affidamento, in gestione, degli impianti sportivi comunali;**
- **Affidamento, in gestione, immobile presso Parco "Falcone e Borsellino";**
- **Affidamento gestione della Pineta comunale ad Associazioni;**
- **Affidamento, in gestione, dell'immobile attualmente adibito ad uso "Poliambulatorio" per prestazioni sanitarie;**
- **2^a edizione Sagra Soglianese, una delle più antiche e partecipate Sagre estive salentine, e della 3^a Ed. della Fiera dell'estate di San Martino;**
- **Promozione di servizi di ascolto e consulenza gratuita di professionisti (Medici – Avvocati – Psicologi – Operatori dell'Assistenza);**
- **Implementazione e messa a regime campagna "SOGLIANO CITTÀ CARDIOPROTETTA";**
- **Intensificazione della pulizia delle strade e delle griglie per la raccolta delle acque bianche;**
- **Intensificazione servizio manutenzione strade con mappatura di quelle più a rischio in collaborazione con Ufficio tecnico;**
- **Partecipazione a Bandi regionali di competenza per sagre, fiere feste, eventuale nuova edizione Progetto regionale Punti Cardinali, et similia;**
- **Adozione/aggiornamento regolamenti comunali: lavoro agile; utilizzo Centro anziani; Polizia mortuaria (in condivisione con i Servizi demografici); Regolamento Uffici e servizi (in condivisione con i Servizi Generali); Refezione scolastica e trasporto scolastico;**

PER TUTTI I SETTORI – OBIETTIVI TRASVERSALI STRATEGICI:

- **RIDUZIONE TEMPI PROCEDIMENTALI E RIDUZIONE TEMPI MEDI PAGAMENTO;**
- **ATTUAZIONE ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E PRIVACY;**
- **TRANSIZIONE DIGITALIZZAZIONE;**
- **ATTUAZIONE PROGETTI PNRR E ALTRE FONTI FINANZIAMENTO.**

Livello di Responsabilità Organizzativa

Sulla base della macro organizzazione, i dipendenti apicali alla data **del 31/12/2023: N° 5 Responsabili di Settore/Posizione Organizzativa.**

L'art. 12 del CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022 ha introdotto un sistema di classificazione del personale in quattro aree, che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali, denominate rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;

Il nuovo modello di classificazione del personale si pone l'obiettivo di fornire agli Enti del comparto Funzioni Locali uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e contestualmente offrire ai dipendenti un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale; il suddetto sistema di classificazione intende aggiornare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane;

Dato atto che il suddetto art. 12, ai commi 3 e 5, stabilisce che:

- comma 3: *Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante le declaratorie definite nell'allegato A che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse*
- comma 5: *I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area;*

Precisato che il comma 4 dell'art. 12 prevede che *ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. 165/2001, ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, confermando il principio della flessibilità nell'utilizzo del personale e della piena fungibilità delle mansioni all'interno della stessa area;*

Considerato che, ai sensi del comma 6 del suindicato art. 12, *gli Enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali e li collocano nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all'Allegato A;*

Preso atto che i nuovi profili professionali devono identificare ambiti di competenze teorico-pratiche e coprire complessivamente il fabbisogno di professionalità dell'ente, combinando, ove richieste, le necessarie specializzazioni;

Visto il comma 1 dell'art. 13 del CCNL 16.11.2022 che fissa al 1° aprile 2023 l'entrata in vigore delle disposizioni contenute nel Titolo III - Ordinamento Professionale e che, ai sensi del comma 2 del medesimo art. 13, il personale in servizio alla predetta data, è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data (ovvero, dal 1° aprile 2023) secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione);

Con Deliberazione di G.C. n. 29 del 31/03/2023 si è dato attuazione al nuovo sistema di classificazione professionale, procedendo al reinquadramento del personale dipendente alla luce delle previsioni dettate dalla Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione) allegata al CCNL 16.11.2022).

3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, la relativa disciplina e il relativo sistema di monitoraggio.

Con l'attuazione del lavoro agile, l'Ente intende perseguire i seguenti macro obiettivi strategici:

- L'implementazione delle modalità di interazione interna alla struttura (procedimenti agili)
- L'implementazione delle modalità di interazione con gli utenti (servizi agili).
- In termini organizzativi l'Ente intende:
- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;

La semplificazione e la digitalizzazione dei processi di lavoro, l'orientamento alla produzione ai "risultati", il diverso accesso ai servizi, il recupero di efficacia ed efficienza, la produzione di servizi di qualità sono gli obiettivi che si intendono perseguire per migliorare l'azione amministrativa, al fine di rispondere ai i bisogni e alle richieste dei cittadini.

In termini di orientamento agli utenti l'Ente individua i seguenti obiettivi:

- Garantire la formazione e l'assistenza per lo sviluppo delle nuove competenze necessarie sia per i lavoratori sia per i cittadini
- Garantire attrezzature e tecnologie abilitanti adeguate ai lavoratori agili e agli utenti agili
- Favorire la digitalizzazione e la semplificazione dei servizi a cittadini e imprese
- Aumentare il tempo, la quantità e la qualità dei servizi resi ai cittadini e imprese attraverso il ripensamento degli orari di apertura al pubblico e degli orari di lavoro e attraverso un uso consapevole delle nuove tecnologie
- garantire la continuità dei servizi anche in caso di future eventuali nuove emergenze
- Garantire standard di qualità dei servizi, anche attraverso i patti comportamentali indicati nel codice di comportamento

STATO DI ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE

Dal 2022 l'Ente ha abbandonato il regime emergenziale del Lavoro Agile ed ha in corso di adozione un Regolamento interno per la disciplina del lavoro agile che favorisca l'accessibilità a questa modalità flessibile di lavoro, accompagnato da un nuovo modello di accordo individuale in linea con le indicazioni presenti nel CCNL.

Nella concessione del lavoro agile, sarà garantita una adeguata rotazione del personale e saranno assicurate la prevalenza della prestazione lavorativa in presenza e l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove necessario.

Il Nuovo Regolamento sarà in linea con la vigente normativa in materia e, ove necessario, si avvieranno dei percorsi volti a formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per meglio operare anche in modalità agile, prevedendo specifiche attività formative di sostegno ai ruoli di Posizione Organizzativa per far fronte ai complessi cambiamenti organizzativi in atto ed al nuovo stile di leadership richiesto.

I principali sviluppi previsti, utilizzando gli *steps* di programmazione inseriti nelle Linee Guida della FFPP del dicembre 2020 sono i seguenti:

- Fase di sviluppo intermedio – 2024
 - Rafforzare le azioni per favorire le condizioni abilitanti;
 - Monitorare la gestione del lavoro agile in termini quantitativi e qualitativi;
 - Avviare il monitoraggio della performance organizzativa a seguito della introduzione del lavoro agile;
 - Predisporre eventuali interventi correttivi.

- Fase di sviluppo avanzato – 2024/2025
 - Monitorare l'andamento complessivo del lavoro agile in termini quantitativi e qualitativi;
 - Monitorare gli impatti interni (ricadute sulla organizzazione);
 - Monitorare gli impatti esterni (ricadute sulla qualità dei servizi);
 - Predisporre eventuali interventi correttivi.

3.3. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL 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.

Tale sezione, rispetto al PIAO approvato con Delibera di G.C. N. 87/2023, è oggetto di modifica/integrazione come di seguito integralmente riportato:

1. CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023: N. 19 DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO.

Di seguito si riporta il relativo dettaglio con gli attuali profili di inquadramento e Settori di assegnazione:

Settore/Ufficio assegnazione	Posizione economica	Percentuale part-time
Servizi Persone,Imprese e Territorio	OPERATORE	33,33
Servizi Persone,Imprese e Territorio	OPERATORE	33,33
Servizi Persone,Imprese e Territorio	OPERATORE	33,33
Servizi Persone,Imprese e Territorio	OPERATORE	33,33
Servizi Persone,Imprese e Territorio	OPERATORE	33,33
Anagrafe	OPERATORE	33,33
Segreteria	OPERATORE	41,66
Segreteria	OPERATORE ESPERTO	75
Lavori Pubblici	OPERATORE ESPERTO	100
Segreteria	OPERATORE ESPERTO	100
Servizi Persone,Imprese e Territorio	OPERATORE ESPERTO	100
Polizia Locale Pubblica Sicurezza	ISTRUTTORE	58,33
Servizi Persone,Imprese e Territorio	ISTRUTTORE	100
Tributi	ISTRUTTORE	100
Anagrafe	ISTRUTTORE	100
Lavori Pubblici	FUNZIONARIO – ELEVATA QUALIFICAZIONE	100
Segreteria	FUNZIONARIO – ELEVATA QUALIFICAZIONE	50
Servizi Sociali	FUNZIONARIO – ELEVATA QUALIFICAZIONE	100
Ragioneria	FUNZIONARIO – ELEVATA QUALIFICAZIONE	100

2. PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE.

Le recenti riforme del lavoro pubblico investono, tra gli altri aspetti, le modalità di selezione, valutazione e carriera dei dipendenti pubblici che si saldano, a loro volta, alla formazione e alla riprogettazione del sistema dei profili professionali secondo un modello articolato per competenze, ossia conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali, che diventano il contenuto descrittivo delle famiglie professionali e delle singole posizioni di lavoro presenti all'interno dell'organizzazione.

In questo contesto la mappatura dei processi è elemento funzionale per la costruzione - da parte di ciascuna amministrazione - del proprio modello organizzativo di riferimento; la mappatura dei processi, funzionale all'analisi della propria organizzazione lo è anche per altre finalità, quali il controllo di gestione o l'analisi delle aree di rischio in relazione ai fenomeni corruttivi.

La programmazione dei fabbisogni di personale deve tener conto di modello organizzativo volto a non concludere la descrizione del profilo all'assolvimento delle mansioni previste dalla posizione di lavoro che i dipendenti ricoprono al momento di ingresso nel pubblico impiego, bensì a riconoscerne e accompagnarne l'evoluzione, verso una caratterizzazione fondata sulla specificità dei saperi, sulla qualità della prestazione e sulla motivazione al servizio.

I fabbisogni di personale dovranno rispondere più ad esigenze strategiche che contingenti, prefigurando le professionalità e i ruoli del futuro che, alle capacità tecniche, dovranno affiancare capacità organizzative, relazionali e attitudinali con anche competenze trasversali rispetto a diversi ambiti di lavoro.

Le competenze non si esauriscono nelle conoscenze acquisite o maturate nel tempo, ma consistono anche nel "come" le conoscenze vengono utilizzate nello svolgimento del lavoro e, quindi, nelle capacità, nelle abilità, nelle attitudini, e sono influenzate dai valori e dalle motivazioni che i singoli debbono possedere per interpretare in maniera efficace, flessibile e, dunque, dinamica il proprio ruolo nell'organizzazione.

Per verificare la coerenza della propria organizzazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico l'Ente intende avviare nel corso del 2024/2026:

- Diagnosi del modello organizzativo attraverso la mappatura di processi e procedimenti
- Mappatura delle competenze e del potenziale dei collaboratori e degli apicali
- Definizione dei nuovi profili e delle famiglie professionali

3. OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

In particolare, si prende atto che l'attuale assetto organizzativo è stato oggetto di modifica a Settembre 2023 così come previsto nel PIAO 2023/2025, con l'istituzione di un nuovo Settore dell'Ente rispetto al quale si è già provveduto ad una nuova distribuzione del personale fra servizi/settori/aree già assegnato ad altri Settori, fermo restando che, in ragione della carenza di personale nell'Ente e/o del monte orario assegnato, ed anche al fine di valorizzare le risorse umane all'interno dell'Ente e le proprie propensioni lavorative, si provvederà comunque a valutare eventuali collocazioni differenti, tenuto conto delle necessità e carenze dei singoli uffici e delle contingenze che si verranno, nonché si provvederà all'incremento orario del personale assunto a tempo indeterminato ed in regime di part-time, collocato in alcuni Uffici che, ad oggi, sono maggiormente carenti (quali Polizia locale, Servizi Demografici e Segreteria).

4. STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Preliminarmente, in questa sede, si richiama quanto previsto nella nota di aggiornamento al DUP approvata dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 7 del 21/02/2024 in merito alla programmazione delle risorse finanziarie da destinare al fabbisogno 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.

In tale ottica, in relazione alle peculiari esigenze dell'Ente, è stato accertato che il rapporto tra la spesa complessiva del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione dell'ultima annualità considerata, è inferiore al valore soglia e, pertanto, il Comune di Sogliano Cavour può incrementare, per l'anno 2024, la spesa del personale, fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia del 27,20%, il tutto come meglio esplicitato nel sotto indicato prospetto:

<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>			
	ANNO		
	2024		
	ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2022	3.899	d
	ANNI	VALORE	
Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)	2022	583.383,96 €	(I)
Spesa di personale rendiconto di gestione 2018		590.996,54 €	
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2020	2.502.284,31 €	
	2021	2.601.375,59 €	
	2022	2.512.149,97 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		2.538.603,29 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022	222.869,27 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		2.315.734,02 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)		25,19%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)		27,20%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)		31,20%
Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (SE (a) < o = (b1))	(c)	46.495,69 €	
Tetto massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (SE (a) > (b1))	(c)		
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	2024		28,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024)	(d)	165.479,03 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(e)	46.495,69 €	
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	(f)	637.492,23 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)	(g)	0,00 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali	(e+g)	46.495,69 €	
Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2	(h)	46.495,69 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	629.879,65 €	(i)

In relazione ai dati sopra riportati questo Comune rientra tra gli enti "virtuosi" che nel corso del corrente esercizio possono incrementare la spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato e/o incrementi orari degli attuali dipendenti in servizio.

Le risorse umane attualmente impiegate risultano indispensabili per assicurare il mantenimento minimo dei corretti standard gestionali; i processi di organizzazione ed ottimizzazione del lavoro fino ad ora attuati (impostati in un'ottica di una costante razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse umane) hanno definito percorsi e sistemi improntati alla massima economicità e, a tal proposito, si rileva che non risultano eccedenze di personale e, quindi, non è necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale, ai sensi del sopra richiamato articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001.

Inoltre, l'art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 dispone che i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne e, a tal proposito, con deliberazione della Giunta comunale n. 36 del 08/06/2022 è stato approvato il "Piano triennale delle azioni positive periodo 2022/2024" nonché, nel PIAO 2023/2025 approvato con Delibera di G.C. n. 87/2023, è contenuta la Sezione 2 "Valore pubblico, performance e anti-corruzione" Sottosezione 2.2. "Sottosezione di programmazione – Performance", PIANO AZIONI POSITIVE, approvato dalla Consigliera di Parità della Provincia di Lecce. Medesima sezione è anche contenuta, nel presente PIAO 2024/2026, trasmessa con nota prot. n. 2311 del 18/03/2024 alla Consigliera di parità della Provincia di Lecce.

Pertanto, la presente programmazione, così come già previsto nell'aggiornamento al Piao 2023/2025, sez. Sottosezione 3. Programmazione – Piano Triennale Dei Fabbisogni Di Personale, approvato con Delibera di G.C. n. 119 del 29/12/2023, mira a preservare il livello qualitativo dell'erogazione dei servizi anche per il tramite di assunzione di personale a tempo determinato, che sono effettuate per esigenze strettamente necessarie a garantire il normale funzionamento degli uffici, nel rispetto dei limiti di legge di cui in materia di contenimento della spesa del personale di cui all'art.1, comma 557 e seguenti della Legge n. 296/2006.

In particolare, rispetto alla programmazione di cui al Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2023-2025 semplificato - ai sensi dell'art. 6 del dl n. 80/2021, convertito con modificazioni in legge n. 113/2021, approvato giusta Delibera di G.C. n. 87/2023 e così come già previsto nell'aggiornamento al Piao 2023/2025, sez. Sottosezione 3. Programmazione – Piano Triennale Dei Fabbisogni Di Personale, approvato con Delibera di G.C. n. 119 del 29/12/2023, con la presente si conferma la modifica relativa all'utilizzo di personale a tempo determinato per l'anno 2024, sia in

termini quantitativi sia in termini di istituti giuridici applicabili, da adibire al Settore Polizia Locale, come di seguito indicato:

- **assunzione a tempo determinato di n. 1 cat. D, Area Elevata Qualificazione , ex categoria D istruttore direttivo di vigilanza, a 12 ore settimanali, facendo ricorso all'istituto di cui all'art. 1 c. 557 L. 311/2004, in luogo dell'assunzione a tempo determinato a 18 ore settimanali, facendo ricorso all'istituto di cui all'art. 14 CCNL del 22.1.2004 (oggi art. 23 CCNL 2016-2018);**
- **assunzione a tempo determinato di n. 1 cat. C, istruttore di vigilanza a 12 ore settimanali facendo ricorso all'istituto di cui all'art. 23 CCNL 2016-2018 (già art. 14 del CCNL 22.01.2004);**
- **assunzione a tempo determinato di n. 1 cat. C, istruttore amm/contabile a 12 ore settimanali, facendo ricorso all'istituto di cui all'art. 1 c. 557 L. 311/2004.**
- **assunzione a tempo determinato di n. 1 istruttore direttivo amministrativo, categoria D, a 18 ore settimanali, facendo ricorso all'istituto di cui all'art. 23 CCNL 2019-2021.**

Si conferma che il predetto fabbisogno consente comunque di rispettare i limiti previsti per la spesa flessibile di cui all'articolo 9, comma 28 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito in Legge, con modificazioni, dall'articolo 1, comma 1 della L. 30 luglio 2010, n. 122 pari per questo Ente a € 23.967,00 (spesa a tale titolo dell'anno 2009).

Di seguito si riporta la programmazione del personale in relazione al 2024, confermando tutte le previsioni già effettuata con il Piao approvato con delibera di G.C. n. 87/2023 ed inserendo la previsione sopra richiamata:

ANNO 2024

INCREMENTO ORARIO DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO:

- Incremento 3 ore n. 1 dipendente Operatore (ex Cat. A), addetto Segreteria: € 2.105,00+IRAP e quindi € 2.246,00;
- Incremento 6 ore, n. 1 dipendente Operatore Cat. A (ex Cat. A), addetto Servizi Demografici: € 4.210,87+IRAP e quindi € 4.494,00;
- Incremento 9 ore, n. 1 dipendente Istruttore (ex Cat. C), Agente Polizia locale: € 7.804,36+IRAP e quindi € 8.329,00

Totale aumento spesa a tempo indeterminato: **€ 15.069,00** comprensivo di oneri riflessi e Irap

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO:

- **assunzione a tempo determinato di n. 1 Istruttore (ex cat. C), istruttore amm/contabile a 12 ore settimanali, facendo ricorso all'istituto di cui all'art. 1 c. 557 L. 311/2004;**
- **assunzione a tempo determinato di n. 1 Funzionario Area Elevata Qualificazione (ex cat. D), ex categoria D istruttore direttivo di vigilanza, a 12 ore settimanali, facendo ricorso all'istituto di cui all'art. 1 c. 557 L. 311/2004;**
- **assunzione a tempo determinato di n. 1 istruttore di vigilanza (ex cat. C), a 12 ore settimanali facendo ricorso all'istituto di cui all'art. 23 CCNL 2016-2018 (già art. 14 del CCNL 22.01.2004);**
- **assunzione a tempo determinato di n. 1 Funzionario Area Elevata Qualificazione (ex cat. D) a 18 ore settimanali, facendo ricorso all'istituto di cui all'art. 23 CCNL 2019-2021.**

Totale spesa a tempo determinato (comprensivo di oneri riflessi e Irap): di cui € 23.900,00, soggetto al limite di cui all'articolo 9, comma 28 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito in Legge, con modificazioni, dall'articolo 1, comma 1 della L. 30 luglio 2010, n. 122 ed € 29.584,95 per le assunzioni di cui all'art. 23 CCNL 2019-2021 (ex art.14 CCNL del 22.1.2004) non soggette al limite di cui all'articolo 9, comma 28 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito in Legge.

Certificazione del Revisore dell'Ente

La programmazione dei fabbisogni di personale sopra esposta, è stata previamente sottoposta al Revisore dell'Ente per l'accertamento della conformità al principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla vigente normativa, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, conv. in L. n. 58/2019, ottenendone parere favorevole con verbale n. 06 del 05/04/2024 (prot. n. 2871 del 08/04/2024).

5. FORMAZIONE DEL PERSONALE

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.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

L'aggiornamento annuale del PIAO avviene su proposta del Segretario Generale 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	Giunta/Consiglio	Stato attuazione Programmi	Entro 31.7 A.C.
		Relazione al Rendiconto	Entro 30.4 A.C.+1
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.

Sottosezione 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

Sottosezione 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, 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 Responsabile 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 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 92 del 03/05/2018 e ss.mm.ii..

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.

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 2024-2026 le indagini di *customer* previste sono le seguenti:

2024	2025	2026
Servizi demografici	Servizi demografici	Servizi demografici
Servizi mensa	Servizi mensa	Servizi mensa
Servizi polizia municipale	Servizi polizia municipale	Servizi polizia municipale

Sottosezione 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 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 secondolivello, attraverso questionari strutturati. 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 2022, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti", al seguente link <https://www.comunedisoglianocavour.le.it/l-amministrazione/trasparenza/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/140-prevenzione-della-corruzione>

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.

Sottosezione 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.

Sottosezione Lavoro Agile

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

- Fattori abilitanti e stato di salute: Salute Organizzativa - Salute Professionale - Salute Digitale – Salute Economico-Finanziaria
- Stato di implementazione del lavoro agile
- Impatti interni ed esterni

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

Sottosezione 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 annuale/triennale dal Nucleo di Valutazione.

Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni - Formazione

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.

Allegati

- Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024 – 2026;
- Piano delle Azioni Positive 2024/2026.