



# **COMUNE DI GONNOSTRAMATZA**

**PROVINCIA DI ORISTANO**

## **Piano Integrato di Attività e Organizzazione**

**2024/2026**



## Sommario

Premessa .....	
Composizione del Piano.....	
Soggetti, processi e strumenti del Piano .....	
Tab. Matrice Compiti/Tempi.....	
Tab. Matrice Responsabilità Redazione.....	
Gli obiettivi .....	
Gli indicatori .....	
Piano di Attività e Organizzazione 2024- 2026.....	
Sez. I°: Anagrafica dell'amministrazione .....	
Sez. II°: Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione.....	
Contesto operativo di riferimento .....	
Sezione Operativa.....	
Ambiti dell'Azione Amministrativa .....	
Sezione Operativa.....	
Pari Opportunità.....	
Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza.....	
Sezione III° Organizzazione e capitale umano.....	
III° I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa .....	
III° II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile .....	

•

III° III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale .....

Stato dell'arte – Dipendenti in Servizio al 31/12/2023 .....

Capacità assunzionale .....

Piano di Formazione.....

Piano Triennale della Formazione .....

Sezione monitoraggio .....

Monitoraggio Sottosezioni .....

    Performance .....

    Soddisfazione degli utenti .....

    Rischi corruttivi e Trasparenza .....

    Struttura organizzativa.....

    Lavoro Agile .....

    Piano Triennale dei fabbisogni .....

## Premessa

---

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Tuttavia, per gli Enti Locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, stabilisce che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (n.d.r. 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.". La presente disposizione normativa va quindi a definire una disciplina speciale per gli Enti Locali e va letta, supportata anche dall'interpretazione data dal Presidente dell'ANAC nel Comunicato del 17 gennaio 2023, nel senso che il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe. Alla data odierna, la scadenza per l'adozione del PIAO da parte degli Enti Locali è il 15 aprile 2024, stante la proroga al 15 marzo 2024 per l'approvazione del bilancio di previsione 2024-2026.

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

Il documento è stato redatto secondo le direttive di cui al DPCM 30 giugno 2022, n. 132, recante "... definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"

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

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

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità – e la conseguente frammentazione – degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione

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

## Composizione del Piano

---

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

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

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

La sottosezione *Valore Pubblico*, trattandosi di ente con un n° di dipendenti a tempo indeterminato pari a 7 non viene alimentata così come previsto dal su richiamato disposto normativo.

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

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

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

- a) La valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) La valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- c) La mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- d) L'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- e) La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- f) Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;

g) La programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

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

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

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

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

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

A tale fine, il Piano definitivo prevederà:

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

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

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

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

## Soggetti, processi e strumenti del Piano

---

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

Tab. Matrice Compiti/Tempi

Compiti	Soggetti			
	Giunta	Segretario	Apicali <sup>1</sup>	Nucleo/OIV
Elaborazione della proposta di Piano in coerenza con il Documento Unico di Programmazione		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Presentazione in Giunta del Piano		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Revisione del Piano		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Approvazione del Piano	<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano				<input checked="" type="checkbox"/>

---

<sup>1</sup> Dirigenti- AQ



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

Tab. Matrice Responsabilità Redazione

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

## Gli obiettivi

---

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

Da questa fase la gestione del Piano degli obiettivi sarà "a scorrimento" ciò significa che l'elenco degli obiettivi definito per il triennio 2024 – 2026, verrà aggiornato per il triennio successivo e dove alcuni obiettivi potranno essere confermati oppure eliminati nel caso in cui non siano più validi.

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

## Gli indicatori

---

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

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

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

Gli indicatori utilizzati nel presente Piano sono di quattro tipi:

- ◆ Indicatori di realizzazione fisica<sup>2</sup>: Esprimono la misura dei prodotti e dei servizi erogati o lo stato di avanzamento della loro realizzazione;
- ◆ Indicatori di risultato (output)<sup>3</sup>: Esprimono l'esito più immediato, ovvero la capacità dei prodotti e dei servizi erogati di essere adeguati alle finalità perseguite (incluse la misura degli esiti di efficientamento dell'Amministrazione), in termini di qualità conseguita, di beneficiari raggiunti, di fruibilità del servizio.
- ◆ Indicatori di impatto (Impatto)<sup>4</sup>: Esprimono l'impatto che l'obiettivo produce sulla collettività e sull'ambiente e sulle altre variabili che compongono la nozione di Valore Pubblico<sup>5</sup>. Tali indicatori sono caratterizzati da forti interdipendenze con fattori esogeni all'azione dell'Amministrazione.
- ◆ Indicatori di realizzazione finanziaria<sup>6</sup>: indicano l'avanzamento della spesa prevista per la realizzazione dell'obiettivo o dell'intervento.

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

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

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

<sup>5</sup> Non costituisce parametro di riferimento nel presente documento

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



# Piano di Attività e Organizzazione 2024- 2026

---

# Sez. I°: Anagrafica dell'amministrazione

Denominazione Comune di Gonnostramatza

Sede  
Via Enrico Carboni, 2

Telefono  
0783 92015

Codice Fiscale  
80004530954

Vertice Politico  
Sindaca: Dott.ssa Maria Agnese Abis  
Direttore Generale

Segretario  
Attualmente Segretario reggente Dr.  
Saba Danilo

Personale  
Meno di 50 dipendenti

N° 7 Dipendenti a Tempo indeterminato  
n. 3 Dipendenti a Tempo determinato

Comparto di appartenenza  
Enti Locali

Statuto  
<https://egov1.halleysardegna.com/gonnostramatza/zf/index.php/atti-general>

Regolamento di Organizzazione e Funzionamento degli Organi e delle Strutture

<https://www>

Sito web

<https://www.comune.gonnostramatza.oristano.it/>

URP

PEC [protocollo@pec.comune.gonnostramatza.or.it](mailto:protocollo@pec.comune.gonnostramatza.or.it)

## Sez. II°: Valore Pubblico - Performance – Anticorruzione

### Contesto operativo di riferimento<sup>7</sup>

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

#### Sezione Operativa

Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente		PesOo
Obiettivo di Performance	Performance attesa	
Attuazione delle misure previste dalla normativa e del PTPC dell'ente in materia di Anticorruzione	N. di interventi - azioni previste in materia di anticorruzione non conformi/Totale interventi-azioni materia di anticorruzione previste	5%
Attuazione delle misure previste dalla normativa dell'ente in materia di trasparenza	Parametri di non conformità riscontrati nell'attività di controllo sul sito. Indicatore: N. di parametri non conformi/n. parametri controllati	5%
Realizzazione progetti PNRR	Capacità di realizzazione degli interventi nell'ambito dei progetti finanziati dal PNRR mediante: <ul style="list-style-type: none"><li>• il coordinamento delle attività tra gli uffici, nel rispetto dei termini fissati dai bandi;</li><li>• il rispetto dei cronoprogrammi degli interventi;</li><li>• l'attuazione della rendicontazione sulle piattaforme previste (REGIS)</li></ul>	20%
Percorso condiviso formazione bilancio di previsione	Collaborazione dei Responsabili di servizio per l'elaborazione del DUP e Bilancio di Previsione, predisponendo gli atti e comunicando i dati richiesti dal Responsabile del Servizio Finanziario con previsione delle esigenze finanziarie di ciascun capitolo.	10%
Rispetto delle tempistiche per l'accettazione delle fatture in entrata ovvero del rifiuto in presenza di problemi formali o di merito, con chiara evidenza della motivazione del rigetto. Garantire termini di pagamento adeguati nella gestione delle competenze di natura non commerciale	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture entro 30 giorni dalla ricezione, conteggiati secondo le regole nell'evasione delle fatturazioni.	30%
Totale performance organizzativa		60

Il Nucleo precisa che l'Obiettivo denominato "Realizzazione progetti PNRR" è stato declinato nel raggiungimento non solo del coordinamento degli interventi, ma anche nel perseguimento dei cronoprogrammi previsti e della corretta rendicontazione sulle piattaforme dedicate. (REGIS)

Relativamente all'obiettivo denominato "*Rispetto delle tempistiche per l'accettazione delle fatture in entrata ovvero del rifiuto in presenza di problemi formali o di merito, con chiara evidenza della motivazione del rigetto. Garantire termini di pagamento adeguati nella gestione delle competenze di natura non commerciale. Rispetto delle tempistiche per l'accettazione delle fatture in entrata ovvero del rifiuto in presenza di problemi formali o di merito, con chiara evidenza della motivazione del rigetto. Garantire termini di pagamento adeguati nella gestione delle competenze di natura non commerciale*", il Nucleo rammenta che la disposizione normativa contenuta nell'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, prevede l'assegnazione di uno specifico obiettivo ai responsabili del pagamento delle fatture relativo al rispetto dei tempi di pagamento. Pertanto l'inserimento dell'obiettivo in qualità di obiettivo di performance organizzativa, con il peso del 30 % è coerente con la normativa vigente.

Le schede individuali che definiscono gli obiettivi specifici dell' Ente per i Responsabili di Servizio e per il Segretario Comunale saranno definiti con separato atto. Infatti nell'ambito dei contenuti del PIAO, la sezione non è obbligatoria per i comuni al di sotto dei 50 dipendenti così come previsto dall'Art. 6 del DECRETO 30 giugno 2022, n. 132 della PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA che definisce le Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti con l'approvazione del Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.

## Ambiti dell'Azione Amministrativa

---



## Pari Opportunità

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

Il Comune di Gonnostramatza opera in conformità al principio di uguaglianza e di pari opportunità tra uomini e donne sancito dalla Costituzione della Repubblica Italiana e in applicazione di

- Legge n. 125 del 10.4.1991 "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro"
- D.lgs. n. 267 del 18.8.2000 "Testo unico sull'Ordinamento del Enti Locali"
- Art.7 e 48 del D.lgs. n.165 del 30.3.2001 "Norme generali sull'ordinamento degli enti Locali"
- D.lgs. n.198 del 1.4.2006 "Codice delle Pari opportunità" e sss.mm.ii.
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" ha elaborato il Piano di azioni positive per il triennio 2022-2024.

### Strategia azioni positive

Nel periodo 2024/2026 si confermano le azioni indicate nel precedente Piano delle azioni positive 2022-2024 (di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 26/03/2022), ricomprese nel Piao 2023-25)

Il Piano contenente le azioni da attuare per il triennio 2024-26 è stato oggetto di parere positivo da parte della Consiglierà di parità, rilasciato in data 01.03.2024.

La azioni vengono riportate nella parte sottostante.

La strategia delle azioni positive è mirata a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta e "Temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Il presente piano si pone, sia come adempimento a un obbligo di legge e sia come semplice strumento operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avendo riguardo alla realtà e alle dimensioni del nostro Ente.

Nel periodo di vigenza del presente Piano saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale in modo da renderlo dinamico ed effettivamente efficace.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato (al 31.12.2023), presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

	Cat D	Cat C	Cat B	Totale	%
Uomini	1		1	2	28,6 %
Donne	1	4*		5	71,4%
				7	

Si prende atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.4.2006, n.198;

Il divario esistente fra i generi è quello riportato nella tabella sovrastante.

### Obiettivi del Piano

Nel corso del prossimo triennio questa Amministrazione Comunale intende perseguire i seguenti obiettivi:

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

Vigilando costantemente in modo da far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro che possono essere determinate da Mobbing, pressioni o molestie, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore sotto forma di discriminazioni.

Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Nella dotazione organica non ci sono posti che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne, ma nel caso in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune di Gonnostramatza si impegna a stabile requisiti di accesso a concorsi e/o selezioni che rispettino e non siano discriminatori delle naturali differenze di genere.

Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di riqualificazione professionale.

I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Pertanto dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi etc. in modo da renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure l'orario di lavoro part time.

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

Il Comune di Gonnostramatza favorisce l'adozione di politiche afferenti gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando sensibilità nei confronti di tali problematiche, in particolare garantendo il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione.

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

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 nel caso in cui esistano 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. E' assicurato a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata e in uscita e inoltre in caso di particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte, dal Responsabile del servizio, nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

## SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI

Responsabili di Area

## A CHI E' RIVOLTO

A tutti i dipendenti e cittadini

Durata - Il presente piano ha durata

triennale a decorrere dalla data di

esecutività del provvedimento

deliberativo di approvazione.

Nel periodo di vigenza del Piano, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

Il Comune di Gonnostramatza si attiverà al fine di reperire risorse nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello provinciale, regionale, nazionale e comunitario a favore delle politiche volte all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne.

Sono a vario titolo coinvolti nella realizzazione delle Azioni:

- Ufficio personale;
- Responsabili di settore;
- Conferenza dei responsabili;
- Segretario Comunale;
- Comitato unico di garanzia.

## Monitoraggio

---

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) effettua il monitoraggio delle Azioni Positive, relazionando annualmente alla Giunta Comunale e alla RSU.

Per consentire al CUG l'effettuazione del monitoraggio, allo stesso sono comunicati i dati previsti relativi a ciascuna delle Azioni previste, di norma entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

Tale Comitato è stato recentemente ricostituito - Determinazione del segretario comunale n.1 del 27.02.2024

## Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

---

Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022. La scelta, per quest'anno, è stata quella di concentrarsi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio.

È quindi 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.

La parte finale è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici. Si è delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023. L'Allegato 1) a quest'ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti".

Sono state inoltre fornite indicazioni sulla attuazione degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate nel 2023 e non ancora concluse.

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

Nella scheda allegata "Catalogo dei rischi 2023" è riprodotta la mappatura dei processi predisposta dall'Ente secondo le Aree di rischio indicate, che secondo il principio di gradualità, attiene a tutta le attività d'istituto dell'ente ed è consultabile all'indirizzo:

<http://egov1.halleysardegna.com/gonnostramatza/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/8>

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

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

Obiettivo di Performance	Performance attesa
Attuazione delle misure previste dalla normativa e del PTPC dell'ente in materia di Anticorruzione	N. di interventi - azioni previste in materia di anticorruzione non conformi/Totale interventi-azioni materia di anticorruzione previste
Attuazione delle misure previste dalla normativa dell'ente in materia di trasparenza	Parametri di non conformità riscontrati nell'attività di controllo sul sito. Indicatore: N. di parametri non conformi/n. parametri controllati

In merito al rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale, si fa riferimento alle tabelle relative all'aggiornamento al PNA del 2023 (delibera ANAC 605/2023) che da una esemplificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione. (tabella 1)

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

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

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

In adesione al PNA2019 ed al PNA 2022, nell'allegata scheda "Catalogo dei Rischi 2023" gli eventi rischiosi sono stati identificati per ciascun processo, fase e/o attività del processo; sono state individuate le cause del loro verificarsi;

è stata realizzata la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi;

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

Utilizzo di indicatori di valutazione del rischio non categorizzati in impatto e probabilità.

Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori qualitativi (es. "alto", "medio", "basso").

La valutazione è effettuata in autovalutazione da parte dei gruppi di lavoro interni e/o dei responsabili dei processi.

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

La mappa dei rischi non prevede gli indicatori viene evidenziata solo la probabilità del rischio

Indicatori per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo	S i	N o
Livello di interesse "esterno"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opacità del processo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coerenza Operativa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Segnalazioni pervenute	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto sull'immagine dell'Ente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto in termini di contenzioso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Danno generato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

---

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

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

livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;

obbligatorietà della misura;

impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

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

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

La gestione del rischio, infine, si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto della 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.

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

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

Cod. Misura						<b>G 01</b>				
<b>Responsabili della Misura</b>										
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti						
<b>Obiettivo</b>										
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.										
<b>Risultato Atteso</b>								2024	2025	2026
Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale NdV: > 90%;								<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Monitoraggio semestrale adempimenti mappa della Trasparenza;								<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Monitoraggio: richieste di accesso civico semplice e generalizzato								<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura						<b>G 02</b>				
<b>Responsabili della Misura</b>										
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti						
<b>Obiettivo</b>										
Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti. Controllo applicazione norme previste										
<b>Risultato Atteso</b>								2024	2025	2026
Violazioni al Codice di Comportamento: 0 -								<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%								<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



Cod. Misura						<b>G 03</b>		
<b>Responsabili della Misura</b>								
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti				
<b>Obiettivo</b>								
Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.								
<b>Risultato Atteso</b>						2024	2025	2026
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						☒	☒	☒
						☒	☒	☒
Cod. Misura						<b>G 04</b>		
<b>Responsabili della Misura</b>								
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti			
<b>Obiettivo</b>								
Applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Appalti sul conflitto interessi								
<b>Risultato Atteso</b>						2024	2025	2026
Attestazioni in atti della mancata presenza del conflitto d'interessi/n. atti prodotti: 100%						☒	☒	☒
						☒	☒	☒
Cod. Misura						<b>G 05</b>		
<b>Responsabili della Misura</b>								
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti				
<b>Obiettivo</b>								
Applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017) (Whistleblowing)								
<b>Risultato Atteso</b>						2024	2025	2026
Trattamento segnalazioni pervenute: 100%						☒	☒	☒
						☒	☒	☒
						☒	☒	☒

Cod. Misura						<b>G 06</b>
<b>Responsabili della Misura</b>						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Responsabili di Cdr	Altri Cdr coinvolti		
<b>Obiettivo</b>						
Applicazione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale (Pantouflage)						
<b>Risultato Atteso</b>						
						2024
						2025
						2026
Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0%						☒
						☒
						☒
Cod. Misura						<b>G 07</b>
<b>Responsabili della Misura</b>						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti	
<b>Obiettivo</b>						
Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione						
<b>Risultato Atteso</b>						
						2024
						2025
						2026
Rilevare, almeno a livello annuale, le rotazioni effettuate, le difficoltà incontrate, la formazione attivata o da attivare.						☒
						☒
						☒
Cod. Misura						<b>G 08</b>
<b>Responsabili della Misura</b>						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti	
<b>Obiettivo</b>						
Applicazione direttiva interna circa le cause di inconferibilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi						
<b>Risultato Atteso</b>						
						2024
						2025
						2026
Dichiarazioni annualmente rilasciate da PO - AQ / $\sum$ PO- AQ: 100%						☒
Dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate PO - AQ:100%						☒
Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute PO/AQ: 100%						☒
Riscontro dichiarazioni ricevute da operatori: 80 %						☒

Cod. Misura				<b>G 09</b>
-------------	--	--	--	-------------

**Responsabili della Misura**

Cdr Primario	-	Responsabile Primario	<b>Responsabili di Servizio</b>	Altri Cdr coinvolti	-
--------------	---	-----------------------	---------------------------------	---------------------	---

**Obiettivo**

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

**Risultato Atteso**

	2024	2025	2026
Rispetto tempi realizzazione misura: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bandi privi del Patto Integrità: 0%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura				<b>G 10</b>
-------------	--	--	--	-------------

**Responsabili della Misura**

Cdr Primario	-	Responsabile Primario	<b>Responsabili di Servizio</b>	Altri Cdr coinvolti	-
--------------	---	-----------------------	---------------------------------	---------------------	---

**Obiettivo**

Applicazione Regolamento comunale di ordinamento degli uffici e dei servizi al fine del recepimento delle disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2012 e dal D.lgs. n. 39/2013 in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a., direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli

**Risultato Atteso**

	2024	2025	2026
Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura					<b>G 11</b>	
<b>Responsabili della Misura</b>						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segr. – RPTC -	Altri Cdr coinvolti	Tutti	
<b>Obiettivo</b>						
La rotazione “straordinaria” (cfr. PNA 2016 § 7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Il Comune si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all’orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009).						
<b>Risultato Atteso</b>				2024	2025	2026
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				☒	☒	☒

Cod. Misura					<b>G 12</b>	
<b>Responsabili della Misura</b>						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segr. - RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti	
<b>Obiettivo</b>						
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						
<b>Risultato Atteso</b>				2024	2025	2026
N. ore formative da effettuare: 8 – Laboratorio Formativo su Mappatura dei processi e Sistema di Monitoraggio.				☒	☒	☒
				☒	☒	☒
				☒	☒	☒

Cod. Misura							<b>G 13</b>
<b>Responsabili della Misura</b>							
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segretario	Altri Cdr coinvolti			
<b>Obiettivo</b>							
Svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza*, privacy, motivazione atti, ecc.)							
<b>Risultato Atteso</b>							
Coefficiente di regolarità per Area: >95%							2024
							2025
							2026
							☒
							☒
							☒

- LA TRASPARENZA E LE GARE D'APPALTO

A seguito dell'introduzione nell'ordinamento nazionale del Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD (D- Lgs. 7 marzo 2005, n. 82) e delle attuali disposizioni dettate dal Codice (specificamente libro primo parte seconda artt da 19 a 36) in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti (disposizioni che entreranno in vigore a decorrere dall'01/01/2024) non è più possibile parlare di trasparenza prescindendo dal concetto di digitalizzazione delle procedure amministrative, anche in tema di contrattualistica pubblica.

A decorrere dall'01/01/2024 sono entrate in vigore gli articoli della parte II libro I del codice rubricata “della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti (artt. 19 – 36).

Al fine di realizzare la digitalizzazione nel settore dei contratti pubblici è stato istituito L' Ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (cd e-procurement) che ha come fulcro la Banca dati nazionale dei contratti pubblici gestita da Anac.

Invece l'art 3 della delibera Anac 264 del 2023 indica che la pubblicazione dei dati ai fini della trasparenza avviene mediante la trasmissione dei dati alla Bdnpc attraverso dalle piattaforme di approvvigionamento digitale di cui agli articoli 25 e 26 del Codice secondo le modalità previste nel provvedimento di cui all'articolo 23 del codice:

“Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione “Amministrazione trasparente”, un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottata da ANAC ai sensi dell'articolo 23 del codice.

Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente

concedente ed assicura la trasparenza di tutti gli atti di ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione.”

Ne consegue che mentre nella vigenza del 50/2016 la pubblicazione in amministrazione trasparente riportava gli atti e gli stessi venivano poi trasmessi a mezzo pec all'Anac, oggi il dato originale è inviato direttamente a mezzo applicativo, mentre in amministrazione trasparente – bandi di gara e contratti – resta il solo collegamento alla banca dati.

Infine vi sono informazioni e dati Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti devono pubblicare anche a decorrere dall'01/01/2024 in modalità “tradizionale” nella sezione “Amministrazione Trasparente” del proprio sito istituzionale, vale a dire senza invio alla banca dati a mezzo delle piattaforme di approvvigionamento. Tali dati sono individuati nell'Allegato 1 del provvedimento sopra citato.

In particolare resta esclusa l'indicazione della composizione delle commissioni giudicatrici e curricula dei componenti.

Le informazioni suddette per il comune di Gonnostramatza sono pertanto pubblicate tramite la piattaforma BDNCP e consultabili tramite un link di prossima attivazione nel sito internet comunale .

Cod. Misura							<b>G 14</b>
<b>Responsabili della Misura</b>							
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	<b>Seg. – Responsabili di Servizio</b>	Altri Cdr coinvolti			
<b>Obiettivo</b>							
Attività e incarichi extra-istituzionali: controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale.							
<b>Risultato Atteso</b>							
							2024
							2025
							2026
Autorizzazioni conformi atto regolamentare o d'indirizzo/n. Autorizzazioni concesse: 100%							☒
N. Autorizzazioni pubblicate tempestivamente sul sito Amministrazione Trasparente/ n. Autorizzazioni concesse: 100%							☒
							☒

Le misure di cui alla presente sezione del Piano costituiscono oggetto di misurazione e valutazione dei Responsabili di Servizi dell'ente.

## Sezione III° Organizzazione e capitale umano

---

### III° 1 Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa

---

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali<sup>9</sup> dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale Funzionigramma e livelli di responsabilità organizzativa.

Organigramma

<b>Segretario Comunale</b>	<b>Area Amministrativa – Servizi Sociale</b>	<b>Area Manutentiva</b>	<b>Tecnico</b>	<b>Area Contabile – Tributi</b>
	Dott.ssa Maria Agnese Abis	Geom. Tomasi	Sandro	Rag. Tecla Mascia

Per quanto riguarda i livelli di responsabilità organizzativa e la gradazione in fasce delle posizioni qui di seguito viene riportata la relativa tabella di sintesi: [Posizioni organizzative Comune di Gonnostramatza](#).

Maggiori dettagli sono reperibili sul portale dell'ente nella sezione [Articolazione degli uffici](#).

---

<sup>9</sup> Aree – Servizi – Settori o Centri di Responsabilità

### **III° II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile**

---

Il Comune di Gonnostramatza con deliberazione della Giunta Comunale n. 80 del 7.12.2022, ha approvato la disciplina del lavoro agile, alla quale si rimanda. L'Ente ha già avviato nel 2023 la procedura di confronto con le OO.SS al fine di adottare la disciplina definitiva. Tale procedura deve essere conclusa nell'anno in corso.

### **III° III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale**

---

#### **Programmazione Triennale Del Fabbisogno Di Personale**

Come ogni anno, in riferimento al testo dell'articolo 6 del D.Lgs. n.165/2001, modificato dal D.Lgs.n.75/2017, ed alle recenti Linee Guida sulla programmazione del fabbisogno che la Funzione Pubblica ha emanato in attuazione delle citate disposizioni legislative, l'Ente deve predisporre il "Piano Triennale del fabbisogno del personale" ed il "Piano Annuale del fabbisogno del personale"; necessità ribadita anche dal Principio contabile n.1, che ne ha elevato il ruolo ad allegato al bilancio di previsione e, sulla base delle regole dettate dal nuovo sistema di contabilità armonizzato, anche a documento parte integrante del DUP.

In particolare:

L'art. 39, comma 1 della legge 27.12.1997, n. 449 dispone che "Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482" (sostituita dalla legge 12.3.1999, n. 68 e s.m.i.).

Il D.Lgs. n. 267/2000, all'art. 89 comma 5, dispone che gli enti locali "provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle sole esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti".

L'art. 35 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e s.m.i. prevede che "le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione o ente sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni ed integrazioni".

L'art. 91 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni locali debbano provvedere alla programmazione triennale del fabbisogno di personale finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale;

Il D.lgs. 75/2017 in vigore dal 22.06.2017, dispone in materia modifiche al D.Lgs. 165/2001 ed in particolare all'art. 6 prevede, in luogo della programmazione triennale, il piano triennale dei fabbisogni di personale e per la dotazione organica non viene più prevista la rideterminazione ma la sua consistenza deve essere indicata dall'amministrazione ed eventualmente rimodulata in base ai fabbisogni;



Il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione con decreto dell'8 maggio 2018, ha definito, ai sensi dell'art. 6 ter le linee di indirizzo volte a orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei fabbisogni di personale. Tali linee guida, adottate con decreti di natura non regolamentare, definiscono una metodologia operativa di orientamento che gli enti locali realizzano nell'ambito dell'autonomia organizzativa a essi riconosciuta delle fonti normative, nel rispetto dei vincoli assunzionali e di finanza pubblica attualmente previsti.

Nella nuova impostazione la dotazione organica si traduce di fatto nella definizione di una "dotazione di spesa potenziale massima" per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale. Secondo tale impostazione, la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalla facoltà di assunzioni consentite, comprese quelle previste dall'art. 20, comma 3, del d.lgs. 75/2017 (superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni), non può essere superiore alla spesa potenziale massima;

### ***IL NUOVO CCNL ENTI LOCALI***

Il nuovo CCNL Enti locali è stato sottoscritto il 16 novembre 2022 in via definitiva presso l'ARAN il CCNL Funzioni locali relativo al triennio 2019 2021. Il precedente era scaduto il 31 dicembre del 2018.

Il rinnovo del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro delle Funzioni locali riguarda circa 430 mila dipendenti di Regioni, Province, Comuni, Enti locali, ma anche aziende pubbliche di servizi alle persone e camere di commercio.

Il nuovo contratto dipendenti pubblici enti locali triennio 2019 – 2021 inaugura il nuovo sistema di classificazione del personale e stabilisce degli incrementi stipendiali, nuove indennità per i turnisti, una nuova classificazione del personale e le indicazioni sul lavoro agile. L'accordo si muove sulle direttive della *milestone* del PNRR relativa alla riforma del lavoro pubblico.

Con il nuovo contratto si è provveduto ad una nuova organizzazione del personale, in particolare sono state apportate variazioni nella classificazione del personale e una rivisitazione del sistema degli incarichi. Il personale viene suddiviso in 4 aree:

- operatori;
- operatori esperti;
- istruttori;
- funzionari ed Elevata Qualificazione (EQ).

Si applica, sostanzialmente, una revisione del sistema di classificazione del personale adeguandolo alle peculiari esigenze organizzative e gestionali degli Enti e una rivisitazione del sistema degli incarichi di posizione organizzativa e di elevata qualificazione, aumentandone la rilevanza.

Tali misure hanno avuto un impatto sulle retribuzioni e sui relativi costi accessori a decorrere dal mese di Dicembre 2021. Il contratto prevede, infatti, un incremento medio lordo degli stipendi pari a 100,27 euro mensili per 13 mensilità.

Previsto anche un nuovo regime delle progressioni economiche orizzontali. IL CCNL prevede dei "differenziali stipendiali", ossia incrementi stabili del trattamento economico. Tali incrementi sono finalizzati a remunerare il maggior grado di competenza professionale progressivamente acquisito dai dipendenti. Nel testo del CCNL Funzioni locali è stata anche ulteriormente specificata la disciplina della sezione della Polizia locale, rivedendo il regime di alcune indennità. Gli Enti infatti, nell'ambito della contrattazione integrativa, possono erogare al personale della Polizia locale inquadrato nell'area degli Istruttori e nell'area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione che non risulti titolare di un incarico di EQ, una indennità di funzione per compensare l'esercizio di compiti di responsabilità connessi al grado rivestito.

## ***IL DECRETO 17 MARZO 2020***

Dopo un lungo periodo di costante riduzione del personale in servizio nei comuni italiani, a causa dei rigidi limiti sulla spesa per il personale, nell'ultimo triennio gradualmente i Comuni hanno riacquisito maggiore margine assunzionale:

- possibilità di sostituire integralmente il personale che cessa dal servizio (turn-over al 100%);
- possibilità di effettuare le sostituzioni anche in corso d'anno, senza dover attendere l'esercizio finanziario successivo al pensionamento/cessazione del dipendente da sostituire;
- utilizzo dei resti assunzionali degli ultimi cinque anni.

Al fine di realizzare Tale nuovo quadro ordinamentale è intervenuto il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019) che, all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale per i Comuni, prevedendo il superamento del turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

L'art. 33, comma 2, del DL 34/2019, prevedeva un Decreto attuativo per l'individuazione:

- dei criteri di sostenibilità finanziaria;
- della decorrenza della nuova disciplina.

Il Decreto attuativo (DM 17 marzo 2020) è stato pubblicato nella Gazzetta ufficiale del 27 aprile 2020 e fissa la decorrenza del nuovo sistema per il calcolo della capacità assunzione dei Comuni al 20 aprile 2020. Ad esso ha fatto seguito l'emanazione della circolare 13 maggio 2020, pubblicata in Gazzetta ufficiale in data scorso 11 settembre 2020, contenente alcuni essenziali indirizzi applicativi.

Dunque, secondo la nuova disciplina, come chiarito dalla surrichiamata Circolare, a decorrere dal 20 aprile 2020, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, nel limite di una spesa complessiva non superiore ad un valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto di una percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale.

Il nuovo regime assunzionale articola il comparto dei Comuni sulla base dei parametri di sostenibilità finanziaria in tre distinte fattispecie:

- Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti bassa, che possono utilizzare le percentuali di crescita annuale della spesa di personale per maggiori assunzioni a tempo indeterminato;
- Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti intermedia, che devono fare attenzione a non peggiorare il valore di tale incidenza;
- Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti elevata, che devono attuare politiche di contenimento della spesa di personale in relazione alle entrate correnti.

Il Comune di Gonnostramatza appartiene alla prima delle tre categorie appena indicate e pertanto è in grado di incrementare la spesa per il personale, al fine di ottimizzare la propria organizzazione e i processi interni, e rendere l'attività dell'ente maggiormente efficiente ed efficace.

In attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, nella seguente Tabella 1, sono individuati i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2:

DA	A	FASCIA	VALORE SOGL
0	999	a	29,50%

A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.

In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente

Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1

DA	A	2020	2021	2022	2023	2024
0	999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%

Considerate le possibilità assunzionali a tempo indeterminato limitate e definite dai diversi interventi normativi, l'Amministrazione al fine di sostenere e perseguire i propri obiettivi è chiamata ad una progettazione organizzativa attenta e coerente con le proprie strategie, nonché dinamica in base alle necessità che si presentano al mutare degli assetti organizzativi;

Le possibilità assunzionali, definite sui valori relativi al consuntivo 2022, sono individuate in maniera dettagliata nel foglio di calcolo allegato all'istruttoria, secondo il quale viene definito un limite di spesa massimo annuo pari a € 343.647,81. ed un limite assunzionale incrementativo pari ad € 89.093,88.

Si evidenzia per effetto dell'applicazione dei nuovi valori a consuntivo 2022 e all'applicazione del nuovo CCNL 2019-2021 una capacità assunzionale incrementativa pari ad € 89.093,88.

Le facoltà assunzionali vengono programmate, inoltre, nel rispetto del limite di costo previsto dall'art. 1 comma 5 – Quater della L. 296/2006, evidenziato nel prospetto sotto riportato:

	Media 2011/2013			
	2008 per enti non soggetti al patto	2024	2025	2026
Spese macroaggregato 101		€ 272.553,77	€ 300.818,05	€ 300.818,05
Spese macroaggregato 103				
Irap macroaggregato 102		€ 18.081,52	€ 19.970,10	€ 19.970,10
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo				
Buoni pasto		€ 4.000,00	4.000,00 €	4.000,00 €
Compau		€ 20.780,50	€ -	€ -
Spese elettorali		€ 19.806,32	€ 19.806,32	€ 19.806,32
Diritti di rogito		€ 4.069,79	4.069,79 €	4.069,79 €
Segreteria a scavalco/convenzione		€ 18.325,50	€ 18.325,50	€ 18.325,50
Tempo determinato		€ 38.993,18	6.000,00 €	6.000,00 €
<b>Totale spese di personale (A)</b>	<b>290.838,00 €</b>	<b>€ 396.610,58</b>	<b>372.989,78 €</b>	<b>372.989,78 €</b>
(-) Componenti escluse (B)				
Compau		€ 20.780,50	€ -	€ -
Spese elettorali		€ 19.806,32	€ 19.806,32	€ 19.806,32
Diritti di rogito		€ 4.069,79	4.069,79 €	4.069,79 €
Incrementi contrattuali/una tantum		€ 26.308,81	€ 26.308,81	€ 26.308,81
(-) Maggior spesa per personale a tempo indet artt.4-5 DM 17.3.2020 ( C )				
Assunzione Istruttore contabile tributi (nuova capacità assunzionale)		€ 8.558,67	€ -	€ -

Assunzione Area Funzionari - contabile		€ 17.117,34	€ 34.234,69	€ 34.234,69
Assunzione Istruttore vigilanza (nuova capacità assunzionale)		€ 16.274,89	€ 16.274,89	€ 16.274,89
Incremento orario (operaio da 30h a 36h)		€ 4.201,76	5.334,17 €	5.334,17 €
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B -C</b>	<b>290.838,00 €</b>	<b>€ 279.492,49</b>	<b>266.961,10 €</b>	<b>266.961,10 €</b>
(ex art. 1, commi 557-quater, 562 legge n. 296/ 2006)				

!

## Il Piano Triennale Del fabbisogno Di Personale 2024/2026 ed Annuale 2024 ( aggiornata con il tempo determinato)

La dotazione organica al 31/12/2023, a seguito della realizzazione di alcune delle assunzioni ( comprese quelle a tempo determinato) programmate dall'Ente in sede di aggiornamento PIAO 2023-2025, risulta rappresentata nella tabella che segue:

Dotazione organica	Profilo prof.le	Inquadramento	Orario	%		Nuova assunzione
Area Funzionari	Contabile	D1	Full time		Tempo indeterminato	Vacante al 31.12.2023
Area istruttori	Amministrativo contabile	C4	Full time		Tempo indeterminato	
Area istruttori	Amm.vo contabile	C1	Full time		Tempo indeterminato	
Area Funzionari	Amministrativo Assistente sociale	D3	Full time		Tempo indeterminato	
Area Istruttori	Amministrativo contabile	C2	Full time		Tempo indeterminato	
Area Istruttori	Istruttore di vigilanza	C1	Part time	50%	Tempo indeterminato	
Area Funzionari	Funzionario tecnico	D4	Full time		Tempo indeterminato	
Area Operatori Esperti	Operaio specializzato	B3	Part time	83,33%	Tempo indeterminato	
Segretario comunale					Dipendente a tempo indeterminato del Ministero dell'Interno	Convenzione segreteria o reggenza
<b>Tempo determinato</b>						
Area Funzionari	Assistente sociale		Part-time			Scadenza contratto 29-02-2024
Area istruttori	Istruttore tecnico	C	Part- time	50%		Scadenza contratto 30.06.2024
Area Funzionari	Amministrativo-contabile	D	Part- time			Contratto a tempo determinato Art. 1 c557 L. 311-2004

## ***Il piano triennale assunzioni 2024-2026***

Nell'esercizio 2024 è confermata prioritariamente l'assunzione di un Funzionario – con profilo Amministrativo - contabile con accesso dall'esterno, nonché prevista una progressione verticale dall'area degli istruttori a quella dei Funzionari, sempre con riferimento al profilo Amministrativo-contabile;

L'attuale situazione organizzativa richiede infatti che la dotazione sia rafforzata con personale qualificato al fine di garantire il puntuale espletamento delle funzioni assegnate all'Ente.

A seguito di una cessazione di un dipendente appartenente all'Area degli istruttori (con profilo di istruttore amministrativo – contabile), con diritto alla conservazione del posto, si procederà nell'ambito della spesa potenziale massima per le assunzioni a tempo determinato, alla sua sostituzione ricorrendo a forme di lavoro flessibile e, in particolare, all'attivazione di uno o più rapporti di lavoro ai sensi dell'art. 1 c. 557 L. 311-2004,– e all' attivazione di un rapporto di lavoro a tempo determinato parziale, sino al numero massimo di ore reso possibile dal limite di spesa (al momento numero massimo ore complessive 29) . L'attivazione del rapporto di lavoro a tempo determinato potrà avvenire mediante scorrimento graduatoria altri Enti o selezione.

Si ritiene possa essere autorizzata la spesa per eventuali ulteriori assunzioni a tempo determinato (o implementazione oraria di quelle in essere nel corso dell'anno) per far fronte ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo e-o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art.9 comma 28 del DL 78-2010, convertito con modificazioni in Legge 122-2021 e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile.

A conclusione del periodo di conservazione del posto da parte del dipendente dimissionario, tale posizione lavorativa potrà essere trasformata in part-time e pertanto, potrà prevedersi sin d'ora, che lo scorrimento delle graduatoria venga richiesto sia a tempo determinato che indeterminato, prevenendo sin d'ora che la richiesta alle Amministrazioni venga effettuata per le due possibilità.

E' prevista, la trasformazione in tempo pieno del rapporto di lavoro dell' Operatore Esperto - *Collaboratore ai servizi tecnici*, a decorrere da aprile;

Si conferma la prosecuzione del rapporto di lavoro a tempo determinato con l'Istruttore Tecnico, almeno sino al 30/10/2024, al fine di garantire il supporto all'espletamento dei procedimenti allo stesso assegnati, in particolare quelli legati all'avvio di importanti opere pubbliche.

Nel corso dell'anno erano inoltre attivi dei rapporti di lavoro, sempre ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge 311-2004 al fine di garantire alcuni servizi essenziali dell'ufficio servizi sociali ed un supporto al servizio finanziario, nelle more della copertura del posto vacante di funzionario.

**Lavoratori Cantieri comunali** - È prevista la prosecuzione della gestione del cantiere occupazionale ex art 29, comma 36 della L.R. n 5/2015 – Programma Lavoras per una unità lavorativa, assunta con gestione diretta, a tempo determinato, in funzione e nei limiti del finanziamento Regionale.



La spesa di cui sopra, risulta essere neutra rispetto al limite delle capacità assunzionali, considerata l'integrale copertura tramite il finanziamento RAS. Al mantenimento delle condizioni attualmente in essere la gestione del cantiere e il relativo inserimento lavorativo potrà proseguire per il prossimo triennio.

### **Piano Annuale iniziale 2024**

Dotazione organica	Profilo prof.le	Inquadramento	Orario	%		Nuova assunzione
Area Funzionari	Amministrativo contabile	D1	Full time		Tempo indeterminato	Dal 01.04.2024
Area Funzionari	Amministrativo contabile	D1	Full time		Tempo indeterminato	Dal 01.07.2024 ( con conseguente cessazione un posto Area istruttori)
Area istruttori	Amministrativo contabile	C4	Full time		Tempo indeterminato	
Area istruttori	Amm.vo contabile	C1	Full time		Tempo indeterminato	
Area Funzionari	Amministrativo Assistente sociale	D3	Full time		Tempo indeterminato	
Area Istruttori	Amministrativo contabile	C2	Full time		Tempo indeterminato	(cessato in data 29.02.2024) – Conservazione posto
Area Istruttori	Istruttore di vigilanza	C1	Part time	50%	Tempo indeterminato	
Area Funzionari	Funzionario tecnico	D4	Full time		Tempo indeterminato	
Area Operatori Esperti	Operaio specializzato	B3	Part time	83,33%	Tempo indeterminato	Trasformazione a tempo pieno dal 01.04.2024
Segretario comunale					Dipendente a tempo indeterminato del Ministero dell'Interno	Convenzione segreteria o reggenza

<b>Assunzioni Tempo determinato</b>						
Area Funzionari	Amministrativo contabile		Part-time			01.01.2024 -29.02.2024
Area Funzionari	Assistente sociale		Part-time			01.01.2024 -29.02.2024
Area Funzionari	Assistente/operatore sociale		Part-time			01.01.2024 – 31.03.2024
Area istruttori	Istruttore tecnico	C	Part- time	50%		Max 10 mesi
Area istruttori ( due o piu unità)	Amministrativo-contabile	C	Part- time	Max 29 ore settimanali complessive		Art. 1 c557 L. 311-2004 - Contratto a tempo determinato o Convenzione altro ente

**Non sono previste assunzioni a tempo indeterminato per gli anni 2025-2026**

**Spesa Tempo determinato 2024.**

**Oui di seguito i limiti di capacità assunzionali per rapporti di lavoro a tempo determinato relativi all'annualità 2024 e alle annualità 2025-2026:**

	Profilo Professionale	IN DOTAZIONE	H/SETT	POSIZIONE ECONOMICA	Tempo di lavoro	Trattamento stipendiale	STIPENDI IN RAPPORTO AL TEMPO DI LAVORO	Spesa prevista anno 2024 escluso IRAP per DM 17.3.2020	Spesa prevista anno 2024 comprensivo IRAP per c. 562	nota
1	Cessione capacità Unione		-	-	1,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	
2	Istruttore tecnico	SI	18	C1	0,50	20.267,45	10.133,72	12.886,02	13.747,38	Contratto a tempo determinato da prorogare di ulteriori 4 mesi da giugno 2024
3	Assistente sociale	SI	10	D2	0,28	4.731,85	1.314,40	1.671,39	1.783,12	
4	Istruttore direttivo amm.vo - contabile	SI	10	D1	0,28	4.554,53	1.265,15	1.608,76	1.716,30	
5	assistente sociale	SI	10	D4	0,28	6.091,29	1.692,03	2.151,57	2.295,40	DAL 20.01.2024 AL 31.03.2024 -
6	Area istruttori - anagrafe protocollo	SI	29	C1	0,81	12.308,58	9.915,24	12.608,20	13.450,99	Posizione ricoperta con modalità di lavoro flessibile per il periodo di conservazione del posto – complessive 29 h. settimanali
								<b>36.925,94</b>	<b>38.993,18</b>	

Limite di spesa per assunzioni flessibili ai sensi dell'art. 9, co 28,D.L. 78/2010

Spesa stimata nel 2024

Disponibilità

**ANALISI**

**LIMITE**

**40.200,00 €**

**38.993,18 €**

**1.206,82 €**

	Profilo Professionale	Modalità di copertura posto	IN DOTAZIONE	POSIZIONE ECONOMICA	Tempo di lavoro	Trattamento stipendiale	STIPENDI IN RAPPORTO AL TEMPO DI LAVORO	Cpdel	inadel 2,88	inail	IRAP	Spesa prevista anno 2025-2026 escluso IRAP per DM 17.3.2020	Spesa prevista anno 2025-2026 comprensivo IRAP per c. 562
1	Cessione capacità Unione	Cessione capacità Unione		-	1,00	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	-	-	6.000,00	6.000,00
												6.000,00	6.000,00

Limite di spesa per assunzioni flessibili ai sensi dell'art. 9, co 28,D.L. 78/2010  
Spesa stimata nel 2025-2026

Disponibilità eventuale da cedere

<u>ANALISI LIMITE</u>
40.200,00 €
6.000,00 €
34.200,00 €

Di seguito la previsione della spesa complessiva relativa al personale a tempo indeterminato per l'anno 2024 e i relativi limiti.

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	IN DOTAZIONE	H/SETT	POSIZIONE ECONOMICA	Trattamento stipendiale FULL TIME	STIPENDI IN RAPPORTO AL TEMPO DI LAVORO	IRAP	Spesa prevista anno 2024 escluso IRAP per DM 17.3.2020	Spesa prevista anno 2024 comprensivo IRAP per c. 562	NOTA
FINANZIARIA	Area Funzionari Amministrativo - Contabile	VACANTE	36	D1	20.293,09	20.293,09	1.724,91	25.804,64	27.529,55	ASSUNZIONE DA APRILE
	Area Istruttori amministrativo contabile	SI	36	C4	26.596,01	26.596,01	2.260,66	34.351,34	36.612,00	
	Area Funzionari Amministrativo - Contabile	SI (VEDI NOTA)	36	D1	13.461,29	13.461,29	1.144,21	17.117,34	18.261,55	IN FORZE DA LUGLIO PER PROGRESSIONE VERTICALE * ( si riduce costo posizione economica inferiore)
	Area Istruttori amm.vo contabile	SI	36	C1	12.308,58	12.308,58	1.046,23	15.651,55	16.697,78	
AMMINISTRATIVA	Area Istruttori - amministrativo anagrafe	SI	36	C2	3.872,75	3.872,75	329,18	4.924,58	5.253,77	DIMISSIONI VOLONTARIE- IN FORZA SINO AL 28/02
	Area Istruttori - amministrativo anagrafe	VACANTE	36	C	7.745,51	7.745,51	658,37	9.849,17	10.507,54	IN FORZE DAL 01/09
	Area Istruttori - vigilanza	SI	18	C1	25.597,55	12.798,78	1.087,90	16.274,89	17.362,79	
	Area Funzionari Tecnico - Assistente sociale	SI	36	D3	30.496,41	30.496,41	2.592,19	39.389,09	41.981,28	
TECNICA	Area Funzionari Tecnico	SI	36	D4	31.730,76	31.730,76	2.697,11	40.983,37	43.680,48	
	Operaio specializzato	SI	36	B3	22.172,32	22.172,32	1.884,65	28.472,62	30.357,27	MAGGIORAZIONE DI NR. 6h. A DECORRERE DAL MESE DI APRILE 2024 – (e' da considerare quale componente esclusa nel calcolo limite 562_2006)

INDENNITA' POSIZIONE/RISULTATO	21.948,23	21.948,23	1.865,60	27.909,31	29.774,91
PRODUTTIVITA'	9.300,00	9.300,00	790,50	11.825,86	12.616,36
ELETTORALE	14.600,00	14.600,00	1.241,00		
COMPAU	15.318,10	15.318,10	1.302,04		
DIRITTI DI ROGITO	3.000,00	3.000,00	255,00		
BUONI PASTO	4.000,00	4.000,00		4.000,00	4.000,00
SEGRETERIA SCAVALCO/CONVENZIONE	13.508,43	13.508,43	1.148,22	17.177,29	18.325,50
			<b>TOTALE A</b>	<b>293.731,05</b>	<b>312.960,78</b>

<b><u>ANALISI LIMITE</u></b>
<b>343.647,81 €</b>
<b>293.731,05 €</b>
<b>49.916,75 €</b>

Di seguito la previsione della spesa complessiva relativa al personale a tempo indeterminato per l'anno 2025-2026 e i relativi limiti

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	IN DOTAZIONE	POSIZIONE ECONOMICA	Trattamento stipendiale FULL TIME	STIPENDI IN RAPPORTO AL TEMPO DI LAVORO	IRAP	Spesa prevista anno 2025-2026 escluso IRAP per DM 17.3.2020	Spesa prevista anno 2025-2026 comprensivo IRAP per c. 562	NOTA
FINANZIARIA	Area Funzionari Amministrativo - Contabile	VACANTE	D1	26.922,58	26.922,58	2.288,42	34.234,69	36.523,10	
	Area Istruttori amministrativo contabile	SI	C4	26.596,01	26.596,01	2.260,66	34.351,34	36.612,00	(si mantiene previsione costo superiore area Istruttori)
	Area Funzionari Amministrativo - Contabile	SI	D1	26.922,58	26.922,58	2.288,42	34.234,69	36.523,10	
AMMINISTRATIVA	Area Istruttori - amministrativo anagrafe	Attualmente VACANTE	C	25.172,90	25.172,90	2.139,70	32.009,80	34.149,49	IN FORZE DAL 01/03/24
	Area Istruttori - vigilanza	SI	C1	25.597,55	12.798,78	1.087,90	16.274,89	17.362,79	
	Area Funzionari Tecnico - Assistente sociale	SI	D3	30.496,41	30.496,41	2.592,19	39.389,09	41.981,28	
TECNICA	Area Funzionari Tecnico	SI	D4	31.730,76	31.730,76	2.697,11	40.983,37	43.680,48	
	Operaio specializzato	SI	B3	23.054,15	23.054,15	1.959,60	29.605,03	31.564,63	

INDENNITA' POSIZIONE/RISULTATO	21.948,23	21.948,23	1.865,60	27.909,31	29.774,91
PRODUTTIVITA'	9.300,00	9.300,00	790,50	11.825,86	12.616,36
ELETTORALE	14.600,00	14.600,00	1.241,00		
COMPAU	15.318,10	15.318,10	1.302,04		
DIRITTI DI ROGITO	3.000,00	3.000,00	255,00	0,00	0,00
BUONI PASTO	4.000,00	4.000,00		4.000,00	4.000,00
SEGRETERIA ASSOCIATA	13.508,43	13.508,43	1.148,22	17.177,29	18.325,50
			<b>TOTALE A</b>	<b>321.995,34</b>	<b>343.113,66</b>

<b>ANALISI LIMITE</b>
<b>343.647,81 €</b>
<b>321.995,34 €</b>
<b>21.652,47 €</b>



Piano Triennale 2024-2026

Area  Profilo Professionale	Ex Cat	Tipo di rapporto Previsto	Posti coperti 01.1.24	Dotazione					
				Variazioni 2024		Variazioni 2025		Variazioni 2026	
				Assunzioni	Cessazioni	Assunzioni	Cessazioni	Assunzioni	Cessazioni
Funzionari Amministrativo contabile	D1	Full time		1					
Funzionari Amministrativo contabile	D1	Full time		1*					
Istruttori Amministrativo contabile	C4	Full time	1,00		-1*				
Istruttori Amm.vo contabile	C1	Full time	1,00		-1*				
Funzionari Amministrativo Assistente sociale	D3	Full time	1,00						
Istruttori Amministrativo contabile	C2	Full time	1,00		1				
Istruttori istruttore di vigilanza	C1	Part time	1,00	1,00					
Funzionari Funzionario tecnico	D4	Full time	1,00						
Operatori Operaio specializzato	B3	Part time	1,00		1				
Operatori Operaio specializzato	B3	Full time		1					
Totale posti coperti			7						
Segretario comunale	FASCIA B	Part time	1,00						
						-	-	-	-

**Modalità di assunzione**

Per il triennio 2024-2026 per le procedure di assunzione a tempo determinato sono individuate, le seguenti modalità:

- possibilità di richiedere personale di altre amministrazioni mediante ricorso a quanto previsto dal comma 557 della legge n. 311/2004, convenzione con altro Ente, scorrimento graduatorie altri Enti o ricorso a quanto previsto dal dispositivo dell'art. 110 TUEL;

Per le procedure di assunzione a tempo indeterminato sono individuate, le seguenti modalità:

- accordo con altro ente locale per l'utilizzazione di graduatorie a tempo indeterminato vigenti.
- indizione di concorso pubblico ( anche riservato al personale interno) e-o altre forme consentite dalla legge anche nel rispetto dell'economicità dei procedimenti amministrativi (es. mobilità ).

**Rispetto adempimenti e vincoli normativi:**

Si ritiene opportuno rammentare che, prima di procedere ad assunzioni di personale a qualunque titolo, è NECESSARIO, provvedere alla verifica del rispetto di vincoli imposti dalla norma.

Il D.Lgs.165/2001, come recentemente modificato dal D.Lgs.n.75/2017, all'art. 6 comma 6 stabilisce che "Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale".

---

### **III° II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile**

---

Il comune di Gonnostramatza con deliberazione della Giunta Comunale n. 80 del 7.12.2022, ha approvato la disciplina del lavoro agile, alla quale si rimanda. L'Ente ha già avviato la procedura di confronto con le OO.SS . al fine di adottare la disciplina definitiva.

## Piano di Formazione

---

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

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

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

Obiettivo del piano della formazione è quello di:

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

## Piano Triennale della Formazione

---

Sulla base delle priorità degli interventi formativi, emerse dall'analisi sui fabbisogni per il triennio 2024-2026, la formazione si differenzia principalmente in formazione obbligatoria e formazione specialistica. La formazione obbligatoria attiene alle materie dell'anticorruzione, della trasparenza e della privacy, mentre la formazione specialistica, sarà svolta nelle materie di pertinenza dei vari uffici (appalti, urbanistica, lavori pubblici, servizi di stato civile, ecc). Entrambe saranno svolte dall'Unione Comuni Parte Montis, pertanto si rimanda per le informazioni di dettaglio e la pianificazione al PIAO dell'Unione dei Comuni Parte Montis.

L'Ente si riserva di garantire, attività di formazione specifica a favore del personale laddove la stessa sia resa necessaria da condizioni organizzative particolari e/o legate ad esigenze specifiche dell'Ente cui non possa farsi con attività organizzate dall'Unione.

## Sezione monitoraggio

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

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

Piani formativi	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
-----------------	--------	--------------------	--

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

## Monitoraggio Sottosezioni

---

### Performance

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

Il monitoraggio viene effettuato dal Nucleo di Valutazione/OIV, il quale esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le osservazioni e le precisazioni che ritiene opportune. Completato l'esame di tutti i settori, sulla base delle motivazioni fornite dal 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 .

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

## 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 verranno programmate due indagini, i cui contenuti verranno definiti con atto di Giunta.

Ambito d'indagine <sup>10</sup>						
Modalità di Rilevazione						
Responsabilità Operativa						
Annualità	2024	<input type="checkbox"/>	2025	<input type="checkbox"/>	2026	<input type="checkbox"/>

## Rischi corruttivi e Trasparenza

---

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

Il monitoraggio di primo livello è in capo ai responsabili dell'attuazione delle misure inserite nelle schede di gestione del rischio, che ogni anno rendicontano il grado di realizzazione delle stesse alla data del 31/12 , 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

---

<sup>10</sup> Es. Servizi Sociali



verifica di secondo livello, anche tramite appositi focus ispettivi. L'estrazione del campione degli atti da controllare è fatta su base casuale.

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

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

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

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

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

## **Struttura organizzativa**

---

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

## **Lavoro Agile**

---

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

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

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

## **Piano Triennale dei fabbisogni**

---

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

