



COMUNE DI DOMUSNOVAS

# PIAO 2024 -2026

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione**

INDIRIZZO: Piazza Caduti di Nassirya  
n. 1, 09015, Domusnovas (SU)

TELEFONO: 0781-70771

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

## SOMMARIO

PREMESSA.....	4
COMPOSIZIONE DEL PIANO .....	5
SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL PIANO.....	8
TABELLA MATRICE COMPITI/TEMPI .....	8
TABELLA MATRICE RESPONSABILITÀ REDAZIONE.....	9
GLI OBIETTIVI.....	10
GLI INDICATORI .....	11
SEZ. I°: ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	12
SEZ. II°: VALORE PUBBLICO - PERFORMANCE – ANTICORRUZIONE.....	13
CONTESTO OPERATIVO DI RIFERIMENTO.....	13
OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.....	13
OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE .....	14
PARI OPPORTUNITÀ .....	24
MISURE DI CONTRASTO GENERALI ALL'INSORGENZA DI EVENTI CORRUTTIVI NELL'ESERCIZIO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA.....	33
MISURE DI CONTRASTO SPECIFICHE ALL'INSORGENZA DI EVENTI CORRUTTIVI LEGATI AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE .....	41
SEZIONE III° ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	41
III° I SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	42
III° II SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	46
<input type="checkbox"/> MISURE ORGANIZZATIVE.....	46
<input type="checkbox"/> CRITICITÀ .....	47
<input type="checkbox"/> MONITORAGGIO.....	47
<input type="checkbox"/> MODALITÀ ATTUATIVE .....	47
<input type="checkbox"/> MAPPATURA DEI PROCESSI .....	47

TABELLA CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DEL GRADO DI “SMARTABILITÀ” DEI PROCESSI DI LAVORO .....	48
DATO COMPLESSIVO: IMPLEMENTAZIONE MISURE ORGANIZZATIVE/FORMATIVE.....	49
➤ FLOW CHART L.A. ....	50
III° III SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	51
➤ PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE .....	51
➤ CAPACITÀ ASSUNZIONALE.....	55
PIANO DI FORMAZIONE.....	62
➤ PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE .....	63
SEZIONE MONITORAGGIO .....	63
MONITORAGGIO SOTTOSEZIONI .....	66
➤ PERFORMANCE .....	66
➤ SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI .....	67
➤ RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	67
➤ STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	68
➤ LAVORO AGILE .....	68
➤ PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI.....	69

## 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 degli enti locali, disposta dal Decreto del Ministro dell'interno del 22 dicembre 2023.

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 funzionale 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 inferiore a 50 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 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. 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 apicali;
- c) Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

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

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

A tale fine, il Piano prevede:

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

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 sottosezione “*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.

### TABELLA MATRICE COMPITI/TEMPI

Soggetti	Giunta	Segretario	Apicali <sup>1</sup>	Nucleo
Compiti				
Elaborazione della proposta di Piano in coerenza con il		☒	☒	

<sup>1</sup> Responsabili- EQ



Documento Unico di Programmazione				
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"/>

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

<b>TABELLA MATRICE RESPONSABILITÀ REDAZIONE</b>								
Sezione di Programmazione		Sottosezione	Redazione					
			Giunta	Apicali	Segretario	RPCT	Responsabile Trasparenza	Nucleo
I°	Scheda anagrafica dell'amministrazione	Non contiene sottosezioni						
II°	Valore pubblico, performance e anticorruzione	Valore Pubblico	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Performance	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
		Rischi corruttivi e trasparenza		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
III°	Organizzazione e	Struttura organizzativa		<input checked="" type="checkbox"/>				

	capitale umano	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 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)

**SEZ. I°: ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

---

**Comune di Domusnovas****SEDE: Piazza Caduti di Nassirya, 09015 Domusnovas (SU)****TELEFONO: 0781-70771****CODICE FISCALE: 00483310926****VERTICE POLITICO: Sindaco *pro tempore* – Isangela Mascia****SEGRETARIO: Dott. Gianluca Cossu****PERSONALE: N° Dip al 31/12/2023 a T.I.: 19****COMPARTO DI APPARTENENZA: Comparto Funzioni Locali****STATUTO: [STATUTO definitivo.pdf](#)****REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI: [REGOLAMENTO](#)****SITO WEB: [Comune di Domusnovas](#)****PEC: [comune.domusnovas@pec.it](mailto:comune.domusnovas@pec.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 dall'amministrazione nel Documento Unico di Programmazione. La programmazione degli obiettivi di performance, di seguito riportati, sono stati validati dal Nucleo di Valutazione con verbale del 29/03/2024 e approvati con Deliberazione di Giunta Comunale n.75 del 07/05/2024.

### OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

---

#### Obiettivo N. 01

TITOLO OBIETTIVO	Amministrazione trasparente
RISULTATO ATTESO	Garantire l'aggiornamento continuo della sezione Amministrazione trasparente nel portale istituzionale dell'Ente
INDICATORI	Numero di aggiornamenti effettuati rispetto agli aggiornamenti richiesti
NOTE/COMMENTI	Collaboratori: Tutti i Servizi

#### Obiettivo N. 02

TITOLO OBIETTIVO	Gestione strumenti di programmazione 2024/2026: garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, la presentazione dello schema di bilancio alla Giunta entro il 15 novembre al fine di garantire l'approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2024. Il Responsabile del Servizio Finanziario predisporrà un cronoprogramma delle attività e dei dati da acquisire da
------------------	---

---

<sup>7</sup> Fonte: Documento Unico di Programmazione 2024-2026

	ciascun Responsabile, e coordinerà le riunioni dei colleghi, convocate dallo stesso responsabile, al fine della trasmissione delle previsioni di entrata e di spesa, nonché le previsioni di cassa e adempimenti propedeutici, e informazione costante sullo stato delle attività (accertamenti e impegni al fine di razionalizzare l'utilizzo delle risorse ed evitare la possibilità di creare/incrementare l'avanzo di amministrazione) entro i termini fissati nel calendario concordato. Ciascun Responsabile dovrà rispettare il cronoprogramma e collaborare all'elaborazione del DUP predisponendo gli atti e comunicando i dati richiesti dal Responsabile del Servizio Finanziario secondo il cronoprogramma.
RISULTATO ATTESO	Assicurare una efficace acquisizione, gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'Ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica. Entro il 30 settembre ciascun Responsabile dovrà trasmettere al responsabile finanziario tutte le informazioni necessarie per l'adozione del bilancio 2024.
INDICATORI	Numero di incontri con gli altri responsabili di Servizio e con la Giunta per definire l'utilizzo delle risorse entro i termini fissati nel calendario concordato.
NOTE/COMMENTI	Collaboratori: Tutti i Servizi

### Obiettivo N. 03

TITOLO OBIETTIVO	Anticorruzione
RISULTATO ATTESO	Evidenzia la capacità del Responsabile del servizio di presidiare gli obblighi in materia di anticorruzione.
INDICATORI	Attuazione degli obblighi in materia di Anticorruzione
NOTE/COMMENTI	Collaboratori: Tutti i Servizi

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

**Unità Organizzativa: Servizi Demografici - Socioculturali - Istruzione - Sport - Tecnologia dell'informazione e della Comunicazione (ICT)**

**Obiettivo N. 1A**

TITOLO OBIETTIVO	Affidamento gestione servizio mensa triennio 2024/2026,
RISULTATO ATTESO	Garantire il servizio senza soluzione di continuità.
INDICATORI	Aggiudicazione entro il mese di luglio

**Obiettivo N. 2A**

TITOLO OBIETTIVO	Regolamento contributi del settore entro il mese di ottobre ed adozione di un disciplinare per la erogazione dei contributi alle feste patronali
RISULTATO ATTESO	Adottare un regolamento che disciplini la materia e renda più semplice e coerente la gestione amministrativa delle domande di contributo, in ossequio alla l. 241\90
INDICATORI	Redazione proposta da presentare all'Amministrazione entro il mese di maggio 2024

**Obiettivo N. 3A**

TITOLO OBIETTIVO	Definizione annotazioni su atti di stato civile rimaste inevase negli anni 2020-2021-
------------------	---

	2022-2023
RISULTATO ATTESO	Rendere completi gli atti
INDICATORI	Tutte le annotazioni necessarie

#### **Obiettivo N. 4A**

TITOLO OBIETTIVO	Informatizzazione del servizio per la digitalizzazione dei procedimenti amministrativi mediante soluzione informatica dedicata
RISULTATO ATTESO	Dotarsi di un sistema che sia efficiente ed efficace
INDICATORI	utilizzo applicativo entro settembre

#### **Obiettivo N. 5A**

TITOLO OBIETTIVO	Interventi di carattere socio-ricreativo per adolescenti
RISULTATO ATTESO	Sostenere le fasce più giovani attraverso attività che li coinvolgano
INDICATORI	realizzazione di due interventi entro l'anno

#### **Obiettivo N. 6A**

TITOLO OBIETTIVO	Organizzazione e regolamentazione del nuovo progetto dedicato ai soggetti in difficoltà finalizzato al loro inserimento lavorativo (ex progetto impegno)
------------------	--



RISULTATO ATTESO	Organizzare un servizio di coinvolgimento dei soggetti svantaggiati attraverso un impegno verso la comunità
INDICATORI	definizione di piani personalizzati per gli utenti del progetto impegno entro maggio

### **Obiettivo N. 7A**

TITOLO OBIETTIVO	Prosecuzione attività connesse al PADIGITALE 2026 ed attivazione delle diverse misure
RISULTATO ATTESO	Rendere sempre più digitale la PA e migliorare il rapporto con la cittadinanza
INDICATORI	attivazione entro l'anno di tutte le misure previste

### **Obiettivo N. 8A**

TITOLO OBIETTIVO	Attivazione della gestione documentale e digitalizzazione dei processi interni all'Ente
RISULTATO ATTESO	Rendere sempre più digitale la PA e migliorare il rapporto con la cittadinanza
INDICATORI	completa transizione digitale per tutti gli atti (determine, delibere, impegni, ecc); spostamento nel cloud

**Unità Organizzativa: SERVIZI TECNICI**

**Obiettivo N. 1B**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	<b>Revisione/rimodulazione convenzioni</b>
RISULTATO ATTESO	Provvedere alla stipula delle convenzioni per la gestione del patrimonio immobiliare
INDICATORI	definizione delle proposte di revisione

**Obiettivo N. 2B**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	<b>Ricognizione beni comunali dati in gestione e recupero eventuali crediti</b>
RISULTATO ATTESO	Gestione ottimale dei beni anche dal punto di vista economico
INDICATORI	formalizzazione iniziative dell'ente entro l'anno o comunque entro termini più brevi per evitare la prescrizione

**Obiettivo N. 3 B**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	<b>Appalto bando rifiuti: stipula del contratto entro l'anno</b>
RISULTATO ATTESO	Garantire il servizio attraverso la nuova gara ad evidenza pubblica
INDICATORI	Stipula del contratto entro il 31.12.2024

**Obiettivo N. 4 B**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	<b>Conclusione lavori campo da baseball</b>
RISULTATO ATTESO	Rendere fruibile alla cittadinanza una impianto adeguato
INDICATORI	indizione gara appalto entro giugno

**Obiettivo N. 5B**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	<b>Appalto campo comunale di calcio</b>
RISULTATO ATTESO	Rendere fruibile alla cittadinanza una impianto adeguato
INDICATORI	aggiudicazione ed inizio lavori entro l'anno

**Obiettivo N. 6 B**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	<b>Coordinamento lavori piano particolareggiato centro Matrice e stato consegna lavori</b>
RISULTATO ATTESO	Approvazione dell'adeguamento del Centro Matrice al PPR
INDICATORI	Consegna degli elaborati e della relazione metodologica entro il mese di settembre

**Unità Organizzativa: SERVIZI POLIZIA LOCALE**

**Obiettivo N. 1C**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	<b>Verifica delle barriere architettoniche.</b>
RISULTATO ATTESO	Adottare tutti gli atti per poter abbattere tutte le barriere ancora esistenti
INDICATORI	censimento intero comune

**Obiettivo N. 2C**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	<b>Revisione della segnaletica</b>
RISULTATO ATTESO	Rendere più sicuro il Paese, dal punto di vista della circolazione stradale
INDICATORI	definizione della proposta entro giugno

**Unità Organizzative: Servizi Amministrazione Generale**

**Obiettivo N. 1D**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	<b>Revisione statuto comunale e regolamento funzionamento consiglio</b>
-------------------------	---

<b>RISULTATO ATTESO</b>	Adeguare Statuto e Regolamento alle norme sopravvenute e renderli più coerenti con le necessità organizzative dell'Ente
INDICATORI	consegna delle proposte concordate con la giunta entro il 15 giugno

### Obiettivo N. 2 D

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	<b>Assistenza agli organi</b>
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Garantire lo regolare svolgimento delle sedute
INDICATORI	garanzia della piena regolarità delle riunioni del consiglio

### Obiettivo N. 3 D

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	<b>Garantire il funzionamento del servizio protocollo</b>
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Garantire il regolare funzionamento anche durante periodi di vacanza in organici
INDICATORI	Protocollazione giornaliera della posta

**Unità Organizzative: Servizi Personale, Finanziario e Tributi**

**Obiettivo N. 1E**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	<b>Attuazione fabbisogno 2024/2026</b>
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Attuare il programma delle assunzioni, così da garantire efficienza e funzionalità all'Ente
<b>INDICATORI</b>	indizione concorsi entro 1 giugno 2024

**Obiettivo N. 2E**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	<b>Definizione di uno schema di bilancio preventivo entro 4 novembre in Giunta</b>
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Consentire all'Ente piena operatività fin dal 1 gennaio
<b>INDICATORI</b>	Presentazione schema di bilancio alla Giunta entro il 4 novembre

**Obiettivo N. 3E**

---

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	<b>Definizione di una proposta entro il 31 dicembre di PEG revisionato rispetto al modello fin qui utilizzato</b>
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Consentire all'Ente piena operatività fin dal 1 gennaio
<b>INDICATORI</b>	Rielaborazione del PEG, aggiornato, entro il 31 dicembre

#### Obiettivo N. 4E

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	<b>Recupero evasione tributaria anno 2023</b>
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Lotta all'evasione; individuare le entrate per garantire servizi al cittadino
<b>INDICATORI</b>	emissione avvisi accertamenti relativi a tutto il ruolo 2023 entro l'anno

---

## 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 ritiene di dover anteporre ai propri obiettivi i principi guida da cui quelli discendono. In linea con la legislazione vigente, l'Ente persegue, in linea generale, l'obiettivo di prevenire le possibili disparità.

Il piano ha durata triennale e individua "azioni positive" definite, ai sensi dell'art. 42 del citato Codice delle Pari Opportunità, come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Si tratta di misure che, in deroga al principio di uguaglianza formale, hanno l'obiettivo di rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità. Tali misure sono di carattere speciale in quanto specifiche e ben definite, ed in quanto intervengono in un determinato contesto al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta. Allo stesso tempo si tratta di misure temporanee in quanto necessarie fin tanto che si rilevi una disparità di trattamento. La strategia sottesa alle azioni positive è rivolta a rimuovere quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità e consiste nell'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

La presente pianificazione a sostegno delle pari opportunità contribuisce altresì a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance, previsto dal D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Quest'ultima normativa, infatti, richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità, e prevede, in particolare, che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. Viene stabilito il principio, pertanto, che un'amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti.

Pertanto, il Piano di Azioni Positive rappresenta un adempimento di legge ma anche uno strumento semplice e operativo per dare concreta applicazione ai principi di pari opportunità e parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego.



Con l'intento di valorizzare le risorse umane di questo Ente, migliorare la qualità dei servizi erogati ai cittadini e rendere la stessa azione amministrativa efficace ed efficiente, viene predisposto per il Triennio 2024/2026 un Piano di Azioni Positive teso ad assicurare il superamento delle disparità di genere tra lavoratrici e lavoratori e assicurare il benessere organizzativo dei dipendenti.

### **Obiettivi generali del Piano**

Con il Piano triennale delle azioni positive 2024/2026, l'Ente intende dare continuità alle politiche già avviate negli anni precedenti, favorendo ed implementando l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra uomini e donne e che tengano conto anche delle necessità di conciliare responsabilità familiari, personali e professionali delle dipendenti e dei dipendenti con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrono possibilità di crescita e miglioramento;
2. all'orario di lavoro, alle politiche di conciliazione tra responsabilità familiari, personali e professionali, attraverso lo studio di azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'Ente, ponendo al centro dell'attenzione la persona e armonizzando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti;
3. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro e alla promozione di azioni mirate a favorire migliori condizioni di lavoro e di benessere dei lavoratori.

### **Realtà organizzativa dell'Ente**

Il Piano Triennale delle Azioni Positive tiene conto della struttura organizzativa dell'Ente e, considerata la sua valenza triennale, volge anche lo sguardo a possibili scenari futuri che possano interessare la composizione delle risorse umane in forza all'Ente. L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio alla data del 31 Dicembre 2023 è la seguente:

#### PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO

Classificazione	Uomini	Donne	Totale
Area dei Funzionari e dell'EQ (ex Cat. D)	2	3	5

Area degli Istruttori ( ex Cat. C)	3	2	5
Area degli Operatori Esperti (ex cat. B)	7	1	8
Area degli Operatori (ex Cat. A)	1	0	1
Totale	13	6	19

PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO (Art. 110 c.2 D. Lgs. 267/2000)

Classificazione	Uomini	Donne	Totale
Area dei Funzionari e dell'EQ (ex Cat. D)	1	0	1

PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO (comma 557 della legge 311/2004)

Classificazione	Uomini	Donne	Totale
Area dei Funzionari e dell'EQ (ex Cat. D)	1	0	1
Area degli Istruttori ( ex Cat. C)	1	0	1

TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA: Donne: 0 Uomini: 4 (di cui uno a scavalco d'ecedenza c.557 della legge 311/2004)

SEGRETARIO COMUNALE: N. 1 uomo

*Dall'analisi dei dati relativi all'organico si rileva un leggero divario tra i generi. L'Ente, dunque, prende atto che occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile ex art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006.*

## **AZIONI POSITIVE.**

### **Obiettivi generali**

L'obiettivo generale del Piano Triennale delle Azioni Positive è la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

L'Ente pertanto intende intraprendere le seguenti azioni:

- 1) Promuovere cultura pari opportunità e benessere organizzativo:
  - Pubblicazione/diffusione Piano Azioni Positive nel sito istituzionale dell'Ente;
  - Diffusione nel sito istituzionale dell'Ente di informazioni su pari opportunità, benessere organizzativo;
  - Raccolta osservazioni, suggerimenti dei dipendenti comunali;
  - Formazione/aggiornamento del personale in materia di pari opportunità e discriminazioni;
  - Pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro con espressa previsione di tale principio nei bandi di selezione predisposti da questo Ente;
  
- 2) Conciliazione fra vita lavorativa e vita privata: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.

### **Obiettivi specifici**

Nel corso del triennio 2024-2026 il Comune di Domusnovas intende realizzare un Piano di Azioni Positive teso ai seguenti obiettivi specifici:

- ✓ Obiettivo 1: Formazione e aggiornamento.

- ✓ Obiettivo 2: Orario di lavoro e politiche di conciliazione tra lavoro professionale e vita familiare.

**Obiettivo 1:** Formazione e aggiornamento - Programmazione attività formative specifiche sulle seguenti tematiche:

- ✓ Diffusione di valori fondamentali condivisi quali etica, integrità, legalità, trasparenza, autonomia, responsabilità;
- ✓ Pari opportunità e contrasto alle discriminazioni rivolto in particolare a coloro che svolgono attività con il pubblico;
- ✓ Salute e sicurezza in relazione a quanto previsto dall'art. 28 del D.Lgs. 81/2008 e dalla legge 190/2012.
- ✓ Promozione nei confronti dell'Ente, suggerimenti ed integrazioni delle iniziative formative che verranno realizzate annualmente sulla base di specifici fabbisogni formativi utili alla valorizzazione professionale delle lavoratrici e lavoratori.

### **Finalità**

Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali delle lavoratrici e lavoratori.

### **Azioni positive**

- 1) I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici e lavoratori;
- 2) Proposizione iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze del personale attraverso il coinvolgimento anche dei Responsabili dei Servizi;

### **Finanziamenti**

Risorse dell'Ente annualmente impegnate negli appositi capitoli di bilancio necessarie alla formazione del personale.

**Destinatari:** Tutti i dipendenti

**Soggetti coinvolti:** Responsabili - Segretario Comunale - RSPP.

**Tempi di realizzazione:** Le iniziative formative verranno realizzate annualmente compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie.

**Obiettivo 2:** Orario di lavoro e politiche di conciliazione tra lavoro professionale e vita familiare.

In particolare, si intende favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiare e professionali attraverso azioni che prendono in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

### **Finalità**

- a) Garantire le esigenze dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili;
- b) Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

### **Azioni Positive**

- L'Amministrazione si impegna a valutare l'eventuale potenziamento della flessibilità in entrata ed in uscita dell'attuale orario di servizio.
- Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore di persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati;

**Destinatari:** Tutti i dipendenti.

**Finanziamenti:** Risorse dell'Ente.

**Tempi di realizzazione:** Al verificarsi delle situazioni.

### **Raggiungimento degli obiettivi e risorse necessarie**

L'Ente si impegna a realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano, nell'ambito del triennio, rendicontando le attività realizzate e i risultati raggiunti ogni anno.

## **Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza**

---

Nell'ottica del presente Piano, così come d'altronde previsto dal legislatore nazionale, la prevenzione della corruzione è sì una dimensione cruciale per la creazione del valore pubblico, ma ha, ad un tempo, anche una natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale dell'ente. Tradotto operativamente, come già anticipato nella premessa al presente Piano, la sezione definisce:

- a) gli obiettivi strategici in tema di anticorruzione;

- b) a quali rischi si va incontro nell'azione amministrativa in generale;  
 c) 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: **Piano dei Rischi**.  
 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: **Piano Anticorruzione 2022-2024**

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

<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>	2024	2025	2026
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Revisione e miglioramento degli strumenti di regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del Valore Pubblico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

L'individuazione delle aree di rischio rappresenta il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica “sul campo” dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi d'istituto svolti nell'Ente. In adesione al PNA2019 ed al PNA 2022, nell'allegata scheda “Catalogo dei Rischi 2024”

- 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:

<b>INDICATORI PER LA VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE AL RISCHIO CORRUTTIVO</b>	Si	No
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 2024".

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

**Responsabili della Misura**

Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti
--------------	-------	-----------------------	-------	---------------------

**Obiettivo**

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

<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>		
-------------	-------------	--	--

**Responsabili della Misura**

Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti
--------------	-------	-----------------------	-------	---------------------

**Obiettivo**

Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.

<b>Risultato Atteso</b>	2024	2025	2026
Scostamenti che hanno generato richieste di risarcimento danno o indennizzo a causa del ritardo: 0;	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Scostamenti che hanno determinato eventuali nomine di commissari ad acta o di interventi sostitutivi.: 0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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%						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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%						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale. Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'Ente. Tale criterio si applica con cadenza quinquennale. Solamente nel caso in cui l'Ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito per un breve periodo lo stesso incarico.

Resta ferma la condizione dell'infungibilità di taluni profili di Responsabile dei Servizi. La rotazione dei Responsabili è disposta dal Sindaco in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'articolo 50, comma 10, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione. I Responsabili valutano le attribuzioni dei singoli dipendenti e le singole mansioni svolte nel corso degli anni e provvedono a propria discrezione a far ruotare il proprio personale al fine di garantire in ogni caso la prevenzione della corruzione e per limitare il più possibile il consolidarsi di posizioni di privilegio.

Nel caso in cui l'Ente, come nella fattispecie, per garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato nella stessa attività. Tale decisione è assunta dal responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile del Servizio in cui si svolge tale attività. Nel caso risultasse difficoltoso, per situazioni oggettive di carenze di profili, utilizzare la rotazione programmata, occorre operare scelte organizzative o

adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi: evitare l'isolamento di certe mansioni, favorire la trasparenza "interna" delle attività o l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni", la valutazione della performance dei dipendenti in ragione dell'evidente necessità non solo di essere imparziali ma anche di apparire tali. Si dispongono le seguenti misure alternative, vista l'impossibilità di rotazione ordinaria del personale: nelle seguenti aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, vanno obbligatoriamente condivise tutte le fasi procedurali, pertanto, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti dovranno necessariamente le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria:

- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (Area di rischio n. 3)
- Affidamenti di lavori, servizi e forniture (Area di rischio n. 2)
- Accertamenti debiti tributari (Area di rischio n. 6) 2.

<b>Risultato Atteso</b>	2024	2025	2026
Rilevare, almeno a livello annuale, le rotazioni effettuate, le difficoltà incontrate, la formazione attivata o da attivare.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura				<b>G 08</b>
-------------	--	--	--	-------------

#### Responsabili della Misura

Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti
--------------	---	-----------------------	------	---------------------	-------

#### Obiettivo

Applicazione direttiva interna circa le cause di inconfiribilità 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%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate PO - AQ:100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute PO/AQ: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Riscontro dichiarazioni ricevute da operatori: 80 %	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura							<b>G 09</b>		
<b>Responsabili della Misura</b>									
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	<b>Responsabili di Servizio</b>	Altri Cdr coinvolti					-
<b>Obiettivo</b>									
Applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto.									
<b>Risultato Atteso</b>						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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Cod. Misura							<b>G 10</b>		
<b>Responsabili della Misura</b>									
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	<b>Responsabili di Servizio</b>	Altri Cdr coinvolti					-
<b>Obiettivo</b>									
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									
<b>Risultato Atteso</b>						2024	2025	2026	
Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100%						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Cod. Misura					<b>G 11</b>
-------------	--	--	--	--	-------------

**Responsabili della Misura**

Cdr Primario	-	Responsabile Primario	<b>Segr. – RPTC -</b>	Altri Cdr coinvolti	Tutti
--------------	---	-----------------------	-----------------------	---------------------	-------

**Obiettivo**

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

<b>Risultato Atteso</b>	2024	2025	2026
Rotazioni straordinarie attivate se necessarie: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Formalizzazione modalità organizzative atte a garantire la tempestiva adozione della rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva ovvero di maladministration: SI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
N. rotazioni ordinarie attive per episodi di maladministration nel corso dell’esercizio: 0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura					<b>G 12</b>
-------------	--	--	--	--	-------------

**Responsabili della Misura**

Cdr Primario	-	Responsabile Primario	<b>Segr. - RPTC</b>	Altri Cdr coinvolti	Tutti
--------------	---	-----------------------	---------------------	---------------------	-------

**Obiettivo**

Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell’etica e della legalità dell’azione comunale

<b>Risultato Atteso</b>	2024	2025	2026
N. ore formative da effettuare: 8 – Laboratorio Formativo su Mappatura dei processi e Sistema di Monitoraggio.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--	--	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Cod. Misura					<b>G 13</b>
-------------	--	--	--	--	-------------

**Responsabili della Misura**

Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segretario	Altri Cdr coinvolti	
--------------	---	-----------------------	------------	---------------------	--

**Obiettivo**

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

	<b>Risultato Atteso</b>	2024	2025	2026
Coefficiente di regolarità per Area: >95%		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura					<b>G 14</b>
-------------	--	--	--	--	-------------

**Responsabili della Misura**

Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Seg. – Responsabili di Servizio	Altri Cdr coinvolti	
--------------	---	-----------------------	---------------------------------	---------------------	--

**Obiettivo**

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

	<b>Risultato Atteso</b>	2024	2025	2026
Autorizzazioni conformi atto regolamentare o d'indirizzo/n. Autorizzazioni concesse: 100%		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
N. Autorizzazioni pubblicate tempestivamente sul sito Amministrazione Trasparente/ n. Autorizzazioni concesse: 100%		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



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

### MISURE DI CONTRASTO SPECIFICHE ALL'INSORGENZA DI EVENTI CORRUTTIVI LEGATI AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

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

MISURE SPECIFICHE ANTICORRUZIONE															
AREE DI RISCHIO	COD. OBIETTIVI														
	01	02	03	1A	2A	3A	1B	1C	1D	2D	1E	2E	1F	1G	1H
Acquisizione e gestione del personale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contratti pubblici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autorizzazioni e concessioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vantaggi economici di qualunque genere a privati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incarichi e nomine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Affari legali e contenzioso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Atti di governo del territorio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### SEZIONE III° ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### III° I SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali<sup>8</sup> dell'organizzazione (Servizi-Uffici). Qui di seguito viene riportato la Dotazione Organica al 30 novembre 2023, aggiornata con il personale cessato e i posti vacanti resisi disponibili a seguito di quanto stabilito con Deliberazione di G.C. n.190 del 28/12/2023, per servizio e livelli di responsabilità organizzativa.

SERVIZI	Area					Posti in organico	
	FUNZIONARI EQ	ISTRUTTORI	OPERATORI ESPERTI	OPERATORI	Coperti	Vacanti	Totali
<b>SERVIZI TECNICI</b>	1	3	5	1	7	3	10
<b>SERVIZI AMMINISTRAZIONE GENERALE</b>	1	1	3		4	1	5
<b>SERVIZI FINANZIARI - PERSONALE</b>	3	4			3	4	7
<b>SERVIZI DEMOGRAFICI - SOCIOCULTURALI - ISTRUZIONE - SPORT-TECNOLOGIA DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE (ICT)</b>	3	1	1		4	1	5
<b>SERVIZI POLIZIA LOCALE</b>	1	4			1	4	5
<b>TOTALE GENERALE:</b>	<b>9</b>	<b>13</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>19</b>	<b>13</b>	<b>32</b>

Nella tabella seguente è rappresentata la consistenza del personale alla data del 30 novembre 2023, aggiornata con il personale cessato e i posti vacanti resisi disponibili a seguito di quanto stabilito con Deliberazione di G.C. n.190 del 28/12/2023, con l'indicazione del personale in servizio suddiviso per area e per profilo professionale:

<sup>8</sup> Aree – Servizi – Settori o Centri di Responsabilità

<b>AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE - EX CATEGORIA GIURIDICA D3 e D</b>			
<b>AREA E PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>	<b>N. POSTI COPERTI</b>	<b>N. POSTI VACANTI</b>
Funzionari ed elevata qualificazione (ex Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabili e Amministrativo)	5	3	2
Funzionari ed elevata qualificazione (ex Istruttore Direttivo Tecnico)	1	-	1
Funzionari ed elevata qualificazione (Attività Socio-Assistenziali - Pedagogista)	1	1	
Funzionari ed elevata qualificazione (ex Istruttore Direttivo di Vigilanza - Comandante Servizio P.M.)	1	-	1
Funzionari ed elevata qualificazione (ex Istruttore Direttivo Assistente Sociale)	1	1	-
<b>TOTALI:</b>	<b>9</b>	<b>5</b>	<b>4</b>

<b>AREA DEGLI ISTRUTTORI - EX CATEGORIA GIURIDICA C</b>			
<b>AREA</b>	<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>	<b>N. POSTI COPERTI</b>	<b>N. POSTI VACANTI</b>
Istruttore (Amministrativo Contabile)	6	2	4
Istruttore (Tecnico)	3	2	1
Istruttore (di Vigilanza)	4	1	3
<b>TOTALI:</b>	<b>13</b>	<b>5</b>	<b>8</b>

<b>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI - EX CATEGORIA GIURIDICA B3 e B1</b>			
<b>AREA</b>	<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>	<b>N. POSTI COPERTI</b>	<b>N. POSTI VACANTI</b>

Operatore Esperto (ex Collaboratore Informatico Amministrativo)	1	1	-
Operatore Esperto (ex Esecutore Tecnico)	5	4	1
Operatore Esperto (ex Esecutore Amministrativo Messo)	2	2	
Operatore Esperto (ex Esecutore Amministrativo)	1	1	-
<b>TOTALI:</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>1</b>

<b>AREA DEGLI OPERATORI - EX CATEGORIA GIURIDICA A</b>			
<b>AREA</b>	<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>	<b>N. POSTI COPERTI</b>	<b>N. POSTI VACANTI</b>
Operatore (Tecnico)	1	1	-
<b>TOTALI:</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>

<b>TOTALE GENERALE:</b>	<b>32</b>	<b>19</b>	<b>13</b>
-------------------------	-----------	-----------	-----------

Per quanto riguarda i livelli di responsabilità organizzativa qui di seguito viene riportata la relativa tabella di sintesi:  
<https://www.comune.domusnovas.ci.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/182>

Ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – TUEL e dell'art. 34 del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, le Posizioni Organizzative sono state conferite ai sotto elencati Responsabili dei Servizi:

<b><i>SERVIZI</i></b>	<b><i>DIPENDENTE</i></b>
Responsabile Servizi Amministrazione Generale	<b>Sorgia Gianfranco</b>
Responsabile Servizi Finanziari - Personale	<b>Sorgia Gianfranco</b>
Responsabile Servizi Tecnici	<b>Medda Antonello</b> (Incarico a scavalco d'eccezione ai sensi c.557 L. 311/2004)
Responsabile Servizi Demografici – Socio Culturali – Istruzione – Sport – Tecnologia dell'Informazione e della Comunicazione (ICT)	<b>Erbì Sandro</b>
Responsabile Servizi Polizia Locale	<b>Gessa Roberto</b>

Ai fini della determinazione della misura delle indennità di posizione si rimanda a quanto stabilito dalla Deliberazione G.C. n. 110 del 08/08/2023, avente ad oggetto: “Regolamento per istituzione, conferimento, disciplina e graduazione degli incarichi di elevata qualificazione” e dalla Deliberazione G.C. n. 27 del 16/02/2024, avente ad oggetto: “Modifica art. 4 regolamento istituzione, conferimento, disciplina e graduazione degli incarichi di elevata qualificazione.”.

Maggiori dettagli sono reperibili sul portale dell'ente nella sezione **Organizzazione** e nella sezione **Personale**.

### III° II SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'Ente, con Delibera di Giunta n. 81 del 21/06/2023 ha adottato l'ordinamento del Lavoro a Distanza<sup>9</sup> così come previsto dal CCNL 2019 – 2021.

#### ➤ MISURE ORGANIZZATIVE

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

MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE L'UTILIZZO DEL LAVORO AGILE	2023	2024	2025	2026
Organizzazione flessibile degli orari con diversa articolazione giornaliera e settimanale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Aggiornamento professionale e formazione per i dirigenti Aggiornamento professionale e formazione per i dipendenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Banche dati condivise e accessibili	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Attivazione di interlocuzioni programmate, anche attraverso soluzioni digitali con l'utenza	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Disponibilità di caselle PEC a livello di singolo ufficio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Firma digitale per tutti i Responsabili dell'amministrazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Interoperabilità dei sistemi informativi, anche di altre amministrazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<sup>9</sup> Lavoro Agile e Lavoro da Remoto

Open Data	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fornitura al personale in lavoro agile un pc portatile o altro device informatico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Consentire al personale in lavoro agile con propri PC/Device abilitati l'accesso alla rete e ai sistemi dell'amministrazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### ➤ CRITICITÀ

---

Non risultano attivati procedimenti interessanti l'istituto del lavoro agile pertanto non si possono rilevare eventuali criticità sorte.

### ➤ MONITORAGGIO

---

Al fine di valutare i risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività che potranno essere svolte dai dipendenti, l'Amministrazione provvederà a mettere in atto un sistema di monitoraggio finalizzato anche ad individuare le eventuali misure correttive necessarie.

### ➤ MODALITÀ ATTUATIVE

---

L'Amministrazione procederà a un'analisi del suo stato di salute, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile in tutta o in parte della struttura, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo. In particolare, l'Ente con l'approvazione del Regolamento che disciplina il lavoro a distanza, avvenuta con Deliberazione di Giunta n. 81 del 21/06/2023, ha provveduto a censire le attività che possono essere svolte in modalità di Lavoro Agile.

### ➤ MAPPATURA DEI PROCESSI

---

La mappatura dei processi è stata effettuata utilizzando dei criteri "*Strutturali*" e di "*Contesto*" che rilevano il grado di "*smartabilità*" delle attività afferenti a ciascuna Unità Organizzativa così come prevista e definita nel Funzionigramma dell'ente. I criteri "*Strutturali*" rilevano il grado di "*smartabilità*" del processo in quanto tale, mentre attraverso i criteri di "*Contesto*" si rileva la lavorabilità in modalità agile, dato quel particolare

contesto, del processo di lavoro in esame. Il grado di “*smartabilità*” generale di ciascun processo è dato dalla combinazione tra i due blocchi di criteri. I criteri individuati per la determinazione della “*smartabilità*” dei processi di lavoro dell’ente sono come appresso indicati.

#### TABELLA CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DEL GRADO DI “SMARTABILITÀ” DEI PROCESSI DI LAVORO

##### CRITERI “STRUTTURALI”

Necessita di un contatto diretto (faccia a faccia) con l'utenza Interna o Esterna
Prevede modalità operative da svolgere necessariamente in presenza/sul "campo"
Può essere svolta mediante incontri programmati su piattaforma digitale
La creazione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni possono avvenire in via telematica
Le comunicazioni con colleghi e responsabili possono aver luogo anche mediante strumenti telematici e telefonici
Comporta l'elaborazione di atti amministrativi, i cui risultati possono essere condivisi telematicamente
Prevede che almeno una delle seguenti fasi sia svolta sul "campo": front office, controllo, verifica, verifica esecuzione

##### CRITERI DI “CONTESTO”

Il personale dispone dei supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro da remoto
Il personale può accedere da remoto ai sistemi informativi dell’Ente (cloud, VPN, ecc.)
Il personale necessita di interventi formativi per supportare l'attività in modalità Agile
Il personale è in grado di assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali

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

- *Integrale*: il processo è interamente (inizio/fine) attuabile in modalità “*Agile*”;
- *Parziale*: il processo è solo parzialmente, ossia solo alcune fasi dello stesso sono attuabili in modalità “*Agile*”;
- *Inibito*: il processo non può essere svolto in modalità “*Agile*” in nessuna delle sue fasi costitutive.

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

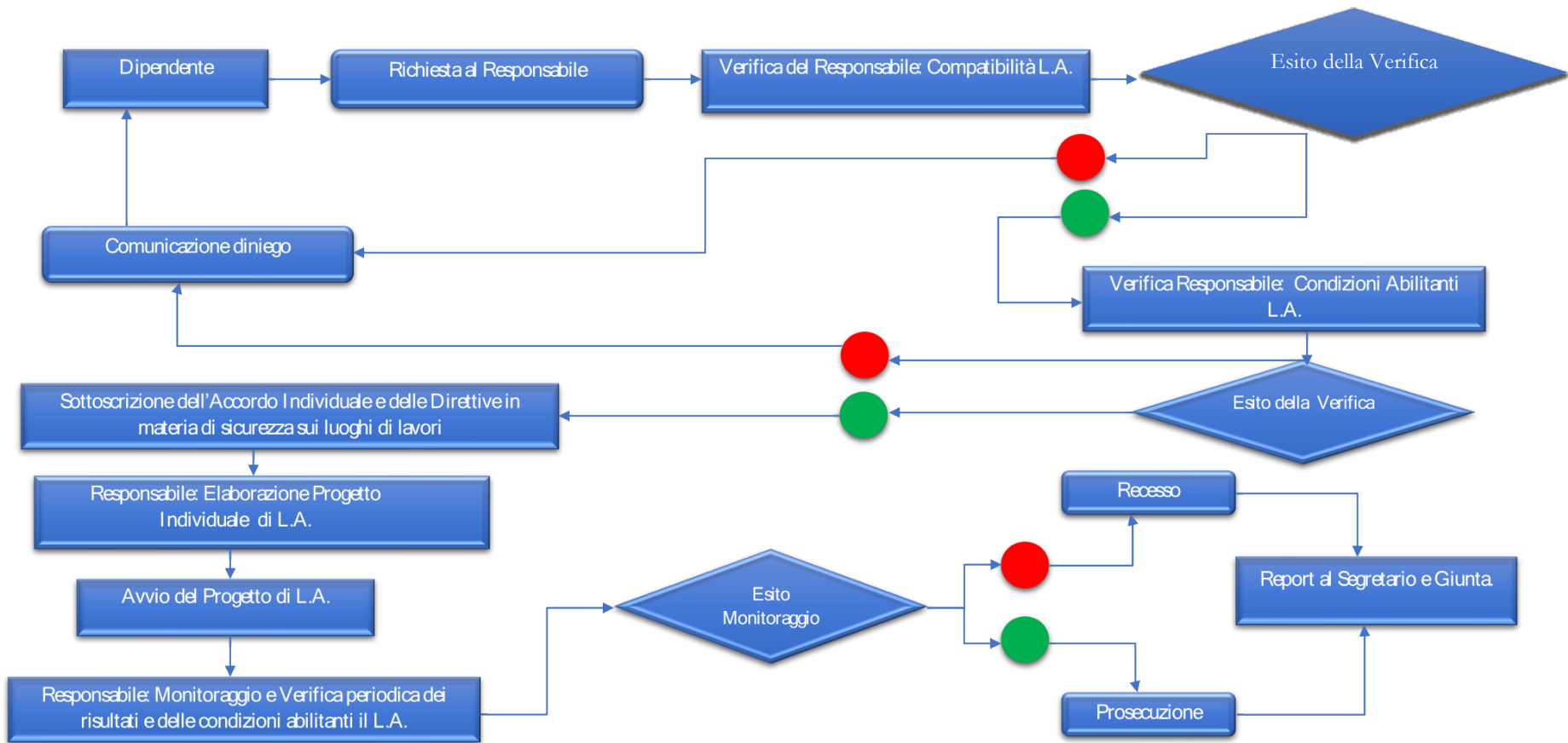


**DATO COMPLESSIVO: IMPLEMENTAZIONE MISURE ORGANIZZATIVE/FORMATIVE**

<b>MISURE ORGANIZZATIVE / FORMATIVE</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
Attivare degli interventi formativi per supportare l'attività a distanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dotare di supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro a distanza	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dotarsi di supporti per consentire l'accesso da remoto ai sistemi informativi dell'Ente	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Interventi per assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

➤ **FLOW CHART L.A.**

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



### III° III SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

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

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

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

Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un ricambio generazionale in grado di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa.

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

#### ➤ **PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE**

---

Le recenti riforme del lavoro pubblico investono, tra gli altri aspetti, le modalità di selezione, valutazione e carriera dei dipendenti pubblici che si saldano, a loro volta, alla formazione e alla riprogettazione del sistema dei profili professionali secondo un modello articolato per competenze, ossia conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali, che diventano il contenuto descrittivo delle famiglie professionali e delle singole posizioni di lavoro presenti all'interno dell'organizzazione. In questo contesto la mappatura dei processi è elemento funzionale per la costruzione - da parte dell'amministrazione - del proprio modello organizzativo di riferimento; la mappatura dei processi, funzionale all'analisi della propria organizzazione lo è anche per altre finalità, quali il controllo di gestione o l'analisi delle aree di rischio in relazione ai fenomeni corruttivi.

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

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

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

Accertato che:

- nell'anno 2024 non si prevedono cessazioni;
- ❖ nell'anno 2025 è prevista la seguente cessazione: n. 1 Funzionario Amministrativo Contabile ex cat. D3
- ❖ nell'anno 2026 è prevista la seguente cessazione: n. 1 Funzionario Specialista di Vigilanza ex cat. D

Nello specifico in relazione alla dotazione organica nonché alle classificazioni necessarie ad accompagnare l'evoluzione dell'ente, si ritiene necessario intervenire modificando la tabella di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 190 del 28/12/2023 così come segue:

AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE - EX CATEGORIA GIURIDICA D3 e D			
PROFILO	DOTAZIONE ORGANICA	N. POSTI COPERTI	N. POSTI VACANTI
Funzionario Amministrativo Contabile (ex Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabili)	3	1	2
Funzionario Amministrativo (ex Istruttore Direttivo Amministrativo)	2	2	-
Funzionario Tecnico (ex Istruttore Direttivo Tecnico)	1	-	1
Funzionario Tecnico (ex Istruttore Direttivo Tecnico) – Avviso Pubblico Dipartimento per le Politiche di Coesione - Manifestazione di interesse PN-Cap-Coe-Priorità 1 – Operazione 1.1.2"	1	-	1

Funzionario in Attività Socio-Assistenziali - Pedagogista	1	1	
Funzionario di Vigilanza (ex Istruttore Direttivo di Vigilanza -Comandante Servizio P.M.)	2	-	2
Assistente Sociale	1	1	-
<b>TOTALI:</b>	<b>11</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

<b>AREA DEGLI ISTRUTTORI - EX CATEGORIA GIURIDICA C</b>			
<b>Profilo</b>	<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>	<b>N. POSTI COPERTI</b>	<b>N. POSTI VACANTI</b>
Istruttore Amministrativo Contabile	5	2	3
Istruttore Amministrativo	1	0	1
Istruttore Tecnico	3	2	1
Agente Polizia Locale	4	1	3
<b>TOTALI:</b>	<b>13</b>	<b>5</b>	<b>8</b>

<b>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI - EX CATEGORIA GIURIDICA B3 e B1</b>			
<b>AREA</b>	<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>	<b>N. POSTI COPERTI</b>	<b>N. POSTI VACANTI</b>
Operatore Esperto (ex Collaboratore Informatico Amministrativo)	1	1	-
Operatore Esperto Tecnico(ex Esecutore Tecnico)	5	4	1
Operatore Esperto in supporto amministrativo (ex Esecutore Amministrativo Messo)	2	2	

Operatore Esperto in supporto amministrativo (ex Esecutore Amministrativo)	1	1	-
<b>TOTALI:</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>1</b>

<b>AREA DEGLI OPERATORI - EX CATEGORIA GIURIDICA A</b>			
<b>AREA</b>	<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>	<b>N. POSTI COPERTI</b>	<b>N. POSTI VACANTI</b>
Operatore (Tecnico)	1	1	-
<b>TOTALI:</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>

<b>TOTALE GENERALE:</b>	<b>34</b>	<b>19</b>	<b>15</b>
-------------------------	-----------	-----------	-----------

### ➤ CAPACITÀ ASSUNZIONALE

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di Domusnovas, collocandosi nella fascia demografica tra 5.000 e 9.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (26,90%), si configura come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;
- l'Amministrazione può incrementare per assunzioni di personale a tempo indeterminato, stante il rispetto del vincolo del contenimento della spesa del personale, rispetto alla media del triennio 2011-2013 ( € 1.112.133,10), prevedendo per l'anno 2024 un incremento della spesa del personale pari al 26,00% delle spese del personale registrate nel 2018 ( pari a €. 1.353.000,30) così come stabilito dall'art. 5 del Decreto Ministeriale del 17 marzo 2020;

<b>Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente</b>	<b>14,80%</b>
<b>Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito</b>	26,90%
<b>Soglia tabella 3 dm</b>	30,90%
<b>% Di incremento della spesa del personale da tabella 2 dm anno 2024</b>	26,00%
<b>Importo incremento valore soglia massima</b>	<b>€ 351.780,08</b>

Visti i seguenti valori di riferimento, l'Ente intende programmare le seguenti assunzioni:

Anno 2024 Assunzioni Personale a Tempo Indeterminato		Area	Assunzioni già previste nel Piano Triennale Fabbisogno del Personale 2023-2025	Assunzioni già effettuate	Numero complessivo posti in programmazione 2024	Numero complessivo posti in programmazione 2025	Numero complessivo posti in programmazione 2026	Note
PROFILO PROFESSIONALE								
Funzionario	Amministrativo Contabile	Funzionari e dell'elevata qualificazione	2	0	2			Selezione da bandire tramite verticalizzazione



Funzionario	Tecnico	Funzionari e dell'elevata qualificazione	0	0	1			Assunzione tramite Avviso Pubblico Dipartimento per le Politiche di Coesione - Manifestazione di interesse PN-Cap-Coe-Priorità 1 – Operazione 1.1.2” – I costi sono etero-finanziati
Funzionario	Specialista di Vigilanza	Funzionari e dell'elevata qualificazione	1	0	1			Selezione da bandire tramite verticalizzazione
Funzionario	Specialista di Vigilanza	Funzionari e dell'elevata qualificazione	1	0	1			Selezione da bandire per concorso pubblico per titoli ed esami oppure per soli esami - Assunzione a tempo indeterminato per affiancamento del Funzionario di Vigilanza in previsione della cessazione dal Servizio per pensionamento
Istruttore	di Vigilanza	Istruttori	1	0			1	Selezione da bandire per concorso pubblico per titoli ed esami oppure per soli esami - Assunzione a tempo indeterminato prevista nel 2025

Istruttore	Amministrativo	Istruttori	0	0	1			Selezione da bandire tramite verticalizzazione
Istruttore	Amministrativo Contabile	Istruttori	3	0	3			Selezione da bandire per concorso pubblico per titoli ed esami oppure per soli esami - Assunzione a tempo indeterminato prevista nel 2024
Istruttore	Tecnico	Istruttori	1	0	0	1		Selezione da bandire per concorso pubblico per titoli ed esami oppure per soli esami - Assunzione a tempo indeterminato - Prevista nel 2025
	Totale		8	0	8	2		

<b>Anno 2024 – Personale a Tempo Determinato</b>	<b>Area</b>	<b>Assunzioni già previste nel Piano Triennale Fabbisogno del Personale 2023-2025</b>	<b>Assunzioni già effettuate</b>	<b>Numero complessivo posti in programmazione 2024</b>	<b>Note</b>
--	-------------	---	----------------------------------	--	-------------

PROFILO PROFESSIONALE						
Funzionario	Tecnico P.T. 50%	Funzionari e dell'elevata qualificazione	1	1	0	Assunto ai sensi dell'art.110 c.2 D.Lgs.267/2000 con Decreto Sindacale n.7/2023 dal 09/05/2023 fino al 08/05/2024 da prorogare per ulteriori anni 1 (Extra Dotazione Organica)
Funzionario	Tecnico	Funzionari e dell'elevata qualificazione	1	0	1	Bando ex art.110 c.1 D.Lgs.267/2000 - Selezione espletata – risulta in atto l'acquisizione della documentazione ai fini della stipula del contratto di lavoro.
Funzionario	Tecnico	Funzionari e dell'elevata qualificazione	1	1	0	Convenzione (ai sensi Legge 311/2004 art.1 c.557) per incarico a scavalco d'eccedenza per 12 ore settimanali. Prorogato nelle more di ultimazione dell'assunzione del Funzionario Tecnico art.110 c.1

Istruttore	Tecnico	Istruttori	1	1	0	Convenzione (ai sensi Legge 311/2004 art1 c.557) per incarico a scavalco d'eccedenza per 12 ore settimanali. Prorogato fino al 30/06/2024, nelle more di ultimazione dell'assunzione dell'Istruttore Tecnico- Fatta salva possibilità di ulteriore proroga
	<b>Totale</b>		<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	

Il Comune di Domusnovas da atto che i costi a regime delle assunzioni qui sopra riportate risultano all'interno dell'incremento valore soglia di €. 351.780,08 come si evince dal prospetto di seguito riportato:

<b>COSTI A REGIME Spesa Annuale ( Costi comprensivi di CPDEL, INADEL, INAIL e con l'esclusione dell'IRAP)</b>			
<b>1 AREA FUNZIONARIO (Vigilanza)</b>			<b>€ 36.210,64</b>
<b>1 AREA FUNZIONARIO (UFFICIO TECNICO - FONDI DI COESIONE)</b>	Costi eterofinanziati		<b>€ -</b>
<b>1 AREA FUNZIONARIO (tecnico)</b>	ex art 110 c. 1 Decreto Lgs 267/2000		<b>€ 34.373,30</b>
<b>1 AREA FUNZIONARIO (tecnico)</b>	ex art 110 c. 2 Decreto Lgs 267/2000 - costo annuale Part-time 50%		
	Costo annuale		€ 16.540,53
	Costo già sostenuto nel 2023 <i>(Figura già prevista ed assunta nel 2023 con decorrenza dal 09/05/2023 al 05/2024 con</i>		€ 11.118,52
	<b>Differenza Maggiore spesa a regime</b>		<b>€ 5.422,01</b>
<b>2 AREA FUNZIONARIO (Amministrativo Contabile)</b>	Verticalizzazioni		€ 68.746,61
-	Risparmi dovuti a 2 dipendenti Cat C		€ 63.247,84
	<b>Totale</b>		<b>€ 5.498,77</b>
<b>1 AREA FUNZIONARIO (Vigilanza)</b>	Verticalizzazioni		€ 36.210,64
-	Risparmi dovuti a 1 dipendente Cat C		€ 33.474,98
	<b>Totale</b>		<b>€ 2.735,67</b>
<b>1 AREA ISTRUTTORE A (Amministrativo)</b>	Verticalizzazione		€ 31.648,42
-	Risparmi dovuti a 1 dipendente Cat B		€ 28.790,32
	<b>Totale</b>		<b>€ 2.858,10</b>
<b>3 AREA ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE</b>			<b>€ 94.856,91</b>
<b>1 AREA ISTRUTTORE (Vigilanza)</b>			<b>€ 33.474,98</b>
<b>1 AREA ISTRUTTORE (Tecnico)</b>			<b>€ 31.618,97</b>
	<b>Totale</b>	<b>Costi a regime</b>	<b>€ 247.049,35</b>

## 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 quali strumenti strategici volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla collettività. 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.

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. La transizione amministrativa, digitale ed ecologica è possibile 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. Entrambe saranno svolte dall'ente sulla base delle richieste che via via verranno avanzate dai Responsabili di P.O. e dai rispettivi Collaboratori.

## **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  NDV/OIV (con RPTC)	Relazione annuale del RPCT  Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	15.12 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC  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

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

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

### ➤ PERFORMANCE

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

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

Il monitoraggio viene effettuato dal Nucleo di Valutazione, il quale esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le osservazioni e le precisazioni che ritiene opportune. Completato l'esame di tutti i servizi, sulla base delle motivazioni fornite dai Responsabili 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 (Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance) adottato con Delibera di Giunta Comunale.

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

### ➤ **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.

### ➤ **RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

---

Il sistema di monitoraggio e riesame del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza adottato dall'Ente prevede due livelli. Il monitoraggio di primo livello è in capo ai responsabili dell'attuazione delle misure inserite nelle schede di gestione del rischio, che ogni anno rendicontano il grado di realizzazione delle stesse, raccogliendo i dati e le informazioni necessari in base agli indicatori previsti.

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

Il monitoraggio di secondo livello è svolto dal RPCT: oltre a valutare le informazioni pervenute dai responsabili, nel corso dell'attività semestrale di controllo successivo sugli atti amministrativi effettua una verifica di 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://www.comune.domusnovas.ci.it/zf/index.php/trasparenza/index/visualizza-documento-generico/categoria/147/documento/935>

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

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

<https://www.comune.domusnovas.ci.it/zf/index.php/trasparenza/index/visualizza-documento-generico/categoria/147/documento/908>

### ➤ **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**

---

Per quanto riguarda la disciplina del lavoro a distanza si fa riferimento a quanto contenuto nella Deliberazione G.C. n.81 del 21/06/2023.

**➤ 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. Rispetto ai piani formativi triennali riportati nell'apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO.