

PIAO 2024 -2026



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

COMUNE DI VILLASPECIOSA
Provincia del Sud Sardegna



SOMMARIO

Premessa	3
Composizione del Piano	4
Soggetti, processi e strumenti del Piano.....	8
Tab. Matrice Compiti/Tempi.....	8
Tab. Matrice Responsabilità Redazione	8
Gli obiettivi	9
Gli indicatori.....	10
Piano di Attività e Organizzazione 2024 - 2026.....	11
Sez. I°: Anagrafica dell'amministrazione.....	11
Sez. II°: Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione.....	12
Contesto operativo di riferimento	12
Programmazione degli Obiettivi di Performance Organizzativa.....	12
Programmazione degli Obiettivi di Performance Individuale	19
Pari Opportunità.....	34
Azioni Positive	34
Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza.....	36
Obiettivi Strategici.....	37
Le Aree di Rischio.....	38
La Valutazione del Rischio. Gli indicatori.....	39
Il Trattamento del Rischio.....	39
Le Misure di contrasto generali all'insorgenza di eventi corruttivi nell'esercizio dell'azione amministrativa	40
Misure di contrasto specifiche all'insorgenza di eventi corruttivi legati al ciclo di gestione delle performance	47
La Trasparenza Amministrativa.....	51



Sezione III° Organizzazione e capitale umano	55
III° I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa	55
III° II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile	57
Tab. Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile	59
Modalità di Monitoraggio	60
Tab. Criteri per la determinazione del grado di “Smartabilità” dei processi di lavoro	61
Dato Complessivo: Implementazione Misure Organizzative/Formative.....	62
III° III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	64
Capacità assunzionale.....	67
Piano Assunzionale 2024-2026.....	68
Piano di Formazione	70
Sezione monitoraggio	71
Monitoraggio Performance	72
Soddisfazione degli utenti.....	73
Monitoraggio Rischi corruttivi e Trasparenza	73
Monitoraggio struttura organizzativa.....	75
Monitoraggio Lavoro Agile.....	75
Monitoraggio Piano Triennale dei fabbisogni	75
Monitoraggio Piano Triennale dei fabbisogni – Formazione.....	76
Allegati.....	76



PREMESSA

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

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

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



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

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

Composizione del Piano

Il Piano di Attività e Organizzazione (PIAO) 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 inferiori a 50, non viene alimentata così come previsto dal su richiamato disposto normativo.



COMUNE DI VILLASPECIOSA

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

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

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

- a) La valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) La valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- c) La mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- d) L'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- e) La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- f) Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- g) La programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

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, numero di fasce per la gradazione delle posizioni organizzative;
- c) Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

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

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

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

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

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

La quarta e ultima sezione è dedicata agli strumenti e alle modalità di *monitoraggio*, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Il monitoraggio delle sottosezioni "*Performance*", viene effettuata secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 (Relazione sulla Performance) mentre il monitoraggio della sezione "*Rischi corruttivi e*



COMUNE DI VILLASPECIOSA

trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC. In relazione alla Sezione “*Organizzazione e capitale umano*” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione.



SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL PIANO

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

Tab. Matrice Compiti/Tempi

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

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

Tab. Matrice Responsabilità Redazione

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

¹ Dirigenti- AQ





		Piano triennale dei fabbisogni di personale		<input checked="" type="checkbox"/>				
		Formazione del personale		<input checked="" type="checkbox"/>				
IV°	Monitoraggio							<input checked="" type="checkbox"/>

GLI OBIETTIVI

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

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

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





GLI INDICATORI

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

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

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

Gli indicatori utilizzati nel presente Piano sono di quattro tipi:

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

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

³Es: 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..)

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

⁵ Non costituisce parametro di riferimento nel presente documento

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



PIANO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024 - 2026

SEZ. I°: ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI VILLASPECIOSA

Piazza Croce Santa n. 6, 09010 Villaspeciosa (SU)

Telefono: +39 070 9639177 - 9639039

Codice Fiscale: 80017670920

Vertice Politico: Gianluca Melis

Segretario: Dott. Simone Pietro Loi

Personale: N° 14,5 Dipendenti a: T.I.

Statuto: <https://www.comune.villaspeciosa.ca.it/villaspeciosa/zf/index.php/atti-general/index/dettaglio-atto/atto/30>

Regolamenti di Organizzazione e Funzionamento: <https://www.comune.villaspeciosa.ca.it/villaspeciosa/zf/index.php/atti-general>

Sito web: <https://www.comune.villaspeciosa.ca.it>

PEC: comune.villaspeciosa@legalmail.it



SEZ. II°: VALORE PUBBLICO -PERFORMANCE -ANTICORRUZIONE

CONTESTO OPERATIVO DI RIFERIMENTO⁷

In questa sezione viene rappresentato, a partire dall'analisi dei bisogni della comunità, il contesto operativo attraverso una classificazione degli ambiti di intervento individuati dell'amministrazione nel Documento Unico di Programmazione e nella programmazione degli obiettivi di Performance del 2024

Programmazione degli Obiettivi di Performance Organizzativa

PO1

Obiettivo Strategico: 0101 Garantire la trasparenza e la legalità dell'attività amministrativa e la partecipazione dei cittadini	Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo: Sviluppare adeguate misure per garantire la legalità, prevenire la corruzione e rendere trasparente l'attività del comune	Programma: 02 - Segreteria generale
Obiettivo Gestionale	Prevenzione della Corruzione. Attuazione delle misure previste nella sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del Piao dell'ente
Descrizione	Attuazione misure di mitigazione del rischio ed adempimenti obblighi in materia di trasparenza amministrativa, come previste nella sez. 2 del Piao
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Ente

⁷Fonte: Documento Unico di Programmazione 2024-2026

**COMUNE DI VILLASPECIOSA**

Peso	20
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	RPCT
Altri CDR coinvolti	03- Area Tecnica, 02 - Area Finanziaria, 04 - Area Socio-Assistenziale 01 - Area Amministrativa

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	2024												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
SEG	SIMONE LOI	40	
EQ	RINA GIRAU	20	
EQ	GIUSEPPE ARCA	20	
SIN	GIANLUCA MELIS	20	

INDICATORI
<p>Attuazione degli obblighi in materia di Trasparenza : Grado di trasparenza dell'amministrazione definito in termini di grado di compliance, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs 33/2013 e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile secondo le indicazioni di cui alla delibera ANAC relativa alle attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno di riferimento (Unità di misura: %) Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100: .90%</p> <p>Attuazione degli obblighi in materia di Anticorruzione: Vedi indicatori contenuti nelle Misure Generali della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza della sez. 2 del PIAO dell'Ente</p>

PO2

Obiettivo Strategico: 0101 Garantire la trasparenza e la legalità dell'attività amministrativa e la partecipazione dei cittadini	Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo: Sviluppare adeguate misure per garantire la legalità, prevenire la corruzione e rendere trasparente l'attività del comune	Programma: 02 - Segreteria generale

**COMUNE DI VILLASPECIOSA**

Obiettivo Gestionale	Controllo successivo sugli atti
Descrizione	Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Ente
Peso	16
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	SEGRETARIO COMUNALE
Altri CDR coinvolti	03- Area Tecnica, 02 - Area Finanziaria, 04 - Area Socio-Assistenziale 01 - Area Amministrativa

Cronoprogramma

Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	2024												

Personale coinvolto

Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
SEG	SIMONE LOI	40	
EQ	RINA GIRAU	20	
EQ	GIUSEPPE ARCA	20	
EQ	GIANLUCA MELIS	20	

INDICATORI

Qualità e correttezza degli Atti Amministrativi:
 Evidenzia la capacità del Dirigente di predisporre gli atti amministrativi di competenza del proprio CdR soddisfacendo i requisiti previsti nel regolamento dei controlli interni .
 Formula = [Adempimenti attuati / Adempimenti in capo al CdR] * 100
 Target: 90%

PO3

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma: 03 - Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato



COMUNE DI VILLASPECIOSA

Obiettivo Gestionale	Ciclo della Programmazione: corretta gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica.															
Descrizione	<p>Coerenza Programmatoria (spesa) Misura la capacità programmatoria Formula = [Risorse impegnate / Risorse programmate in sede di bilancio di previsione] * 100 (Al netto della variazione relativa al riaccertamento dei residui) Corrente 80% Capitale 50%</p> <p>Autonomia Finanziaria(entrate) Evidenzia la capacità di acquisire autonomamente le disponibilità necessarie per il finanziamento della spese Formula = [Entrate Tributarie accertate / Previsione entrate tributarie] * 100 : 70% Formula = [Entrate extratributarie accertate / Previsione entrate tariffarie di propria competenza] * 100": 70%</p>															
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Ente															
Peso	18															
Anno di scadenza	2024															
Assegnazione CDR	03 - Area Finanziaria															
Altri CDR coinvolti	03 - Area Tecnica, 04 - Area Socio-Assistenziale, 01 - Area Amministrativa															
Cronoprogramma																
Descrizione				Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
				2024												
Personale coinvolto																
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica					Percentuale di partecipazione reale									
EQ	RINA GIRAU	40														
EQ	GIUSEPPE ARCA	30														
SIN	GIANLUCA MELIS	30														



PO4

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Obiettivo Operativo: Favorire l'accesso ai servizi comunali.	Programma: 08 - Statistica e sistemi informativi

Obiettivo Gestionale	Gestione dei servizi a contatto con il pubblico: miglioramento dei rapporti della struttura con il cittadino. OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ E INCLUSIONE DLGS 222/2023.													
Descrizione	L'accessibilità quale accesso e la fruibilità - su base di eguaglianza con gli altri - dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, compresi i servizi elettronici e di emergenza è punto di particolare attenzione per l'Amministrazione. Al fine di garantire l'accessibilità alla Pubblica Amministrazione da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei collaboratori dell'Ente con disabilità e per la piena inclusione degli stessi, anche in osservanza del D.lgs. 222/2023, si provvederà nel corso dell'anno 2024 ad attuare gli interventi sul territorio di rimozione delle barriere architettoniche redando il PEBA per la piena attuazione.													
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Ente													
Peso	16													
Anno di scadenza	2024													
Assegnazione CDR	01 - Area Amministrativa													
Altri CDR coinvolti	02 - Area Tecnica, 04 -Area Socio-Assistenziale, 03 - Area Finanziaria													
Cronoprogramma														
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
	2024													
Personale coinvolto														
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica					Percentuale di partecipazione reale							
EQ	RINA GIRAU	33												
EQ	GIUSEPPE ARCA	33												
SIN	GIANLUCA MELIS	33												
Indicatori														
<ol style="list-style-type: none"> 1. Grado di Soddisfazione degli utenti sulla Qualità dei servizi. Attivazione Customer per almeno cinque servizi. 2. Implementazione servizi on line. Incremento del 5% 3. Accesso agli atti. Tempo medio di risposta alle richieste di accesso documentale, accesso civico e accesso civico generalizzato: 28 gg 4. Aggiornamento Carta servizi per accessibilità disabili 														



PO5

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione														
Obiettivo Operativo: Garantire la formazione del personale dipendente per l'accrescimento delle competenze della struttura organizzativa		Programma: 08 - Risorse umane												
Obiettivo Gestionale		Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze												
Descrizione		Conformemente alle disposizioni del CCNL 16.11.2022 e alle indicazioni fornite con la Direttiva del 24 marzo 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", provvedere alla pianificazione, gestione e valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.												
Tipologia obiettivo		Obiettivo di Ente												
Peso		18												
Anno di scadenza		2024												
Assegnazione CDR		01 - Area Amministrativa												
Altri CDR coinvolti		02 - Area Tecnica, 04 -Area Socio-Assistenziale, 03 - Area Finanziaria												
Cronoprogramma														
Descrizione		Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
		2024												
Personale coinvolto														
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica					Percentuale di partecipazione reale							
EQ	RINA GIRAU													
EQ	GIUSEPPE ARCA													
SIN	GIANLUCA MELIS													
Indicatori														
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione del fabbisogno delle competenze tecniche 2. Rilevazione del fabbisogno delle competenze trasversali 3. Predisposizione ed esecuzione del Piano Triennale della formazione 4. Erogazione formazione programmata per n. 24 ore per dipendente 														



TRASV. 1

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Obiettivo Operativo: Gestire la programmazione economico-finanziaria, l'economato e le società partecipate	Programma: 03 - Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato		
Obiettivo Gestionale	Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante il rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (Art. 4 bis DL 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21.4.2023)		
Descrizione	Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma: <ul style="list-style-type: none"> • verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 7 giorni dalla ricezione della stessa, • elaborazione degli atti di liquidazione entro 10giorni dall'accettazione della fattura, • elaborazione del mandato entro 10/10 giorni dall'atto di liquidazione. 		
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore		
Peso	16		
Anno di scadenza	2024		
Assegnazione CDR	03 - Area Finanziaria		
Altri CDR coinvolti	02 - Area Tecnica, 04 -Area Socio-Assistenziale, 01 - Area Amministrativa		
Cronoprogramma			
Descrizione	Anno Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic		
	2024		
Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
EQ	RINA GIRAU	100	
EQ	GIUSEPPE ARCA	100	
SIN	GIANLUCA MELIS	100	
Indicatori			
Rispetto dei tempi medi di pagamento: <ul style="list-style-type: none"> - entro 7giorni dalla ricezione della stessa; - elaborazione degli atti di liquidazione : entro 10 giorni dall'accettazione della fattura, - elaborazione del mandato : entro 10/10 giorni dall'atto di liquidazione. 			



Programmazione degli Obiettivi di Performance Individuale

01 - Area Amministrativa, Vigilanza, Tributi, Sociale

Obiettivo Gestionale	Lotta al randagismo – partecipazione al bando Regionale													
Descrizione														
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore													
Peso	14													
Anno di scadenza	2024													
Assegnazione CDR	01 - Area Amministrativa, Vigilanza, Tributi, Sociale													
Altri CDR coinvolti														
Cronoprogramma														
Descrizione		Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Lotta al randagismo – partecipazione al bando Regionale		2024												
Personale coinvolto														
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica					Percentuale di partecipazione reale							
IST	<u>Pintus</u> <u>Alessandro</u>	100												

01 - Area Amministrativa, Vigilanza, Tributi, Sociale

Obiettivo Gestionale	Proroga del servizio mantenimento cani randagi al Dog Hotel.													
Descrizione														
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore													
Peso	14													
Anno di scadenza	2024													
Assegnazione CDR	01 - Area Amministrativa, Vigilanza, Tributi, Sociale													
Altri CDR coinvolti														
Cronoprogramma														
Descrizione		Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Proroga del servizio mantenimento cani randagi al Dog Hotel.		2024												1



Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
ISTR	Pintus Alessandro	100	

01 - Area Amministrativa, Vigilanza, Tributi, Sociale

Obiettivo Gestionale	Rilascio autorizzazioni uso locali comunali in assenza del Responsabile del procedimento.
Descrizione	
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Peso	16
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	01 - Area Amministrativa, Vigilanza, Tributi, Sociale
Altri CDR coinvolti	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Rilascio autorizzazioni uso locali comunali in assenza del Responsabile del procedimento	2024												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
EQ	Pintus Alessandro	100	

01 - Area Amministrativa, Vigilanza, Tributi, Sociale

Obiettivo Gestionale	Pratiche per lo Smaltimento di auto abbandonate nel territorio comunale (Vedere pratiche prot. n. 3095 del 02.05.2024)
Descrizione	
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore

**COMUNE DI VILLASPECIOSA**

Peso	16
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	01 - Area Amministrativa, Vigilanza, Tributi, Sociale Area Amministrativa
Altri CDR coinvolti	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Pratiche per lo Smaltimento di auto abbandonate nel territorio comunale (Vedere pratiche prot. n. 3095 del 02.05.2024)	2024												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
ISTR	Manuela Madeddu	100	

01 - Area Amministrativa, Vigilanza, Tributi, Sociale

Obiettivo Gestionale	Predisposizioni Ruoli dal 2019-2020-2021 per violazioni c.d.s
Descrizione	
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Peso	16
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	01 - Area Amministrativa, Vigilanza, Tributi, Sociale
Altri CDR coinvolti	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Predisposizioni Ruoli dal 2019-2020-2021 per violazioni c.d.s	2024												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
ISTR	Manuela Madeddu	100	



01 - Area Amministrativa, Vigilanza, Tributi, Sociale

Obiettivo Gestionale	Rilevazione dei beni immobili pubblici (patrimonio P.A.) tramite il portale del Tesoro. Rilevazione anomalie ed allineamento dati
Descrizione	
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Peso	16
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	01 - Area Amministrativa, Vigilanza, Tributi, Sociale
Altri CDR coinvolti	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Rilevazione dei beni immobili pubblici (patrimonio P.A.) tramite il portale del Tesoro. Rilevazione anomalie ed allineamento dati	2024												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
ISTR	Aldo Cogoni	100	

01 - Area Amministrativa, Vigilanza, Tributi, Sociale

Obiettivo Gestionale	Predisposizione ed invio solleciti di pagamento IMU per anni: 2018-2019-2020-2021 e TASI per anni 2018-2019 per conseguente emissione di relativi ruoli coattivi.
Descrizione	
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Peso	16
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	01 - Area Amministrativa, Vigilanza, Tributi, Sociale
Altri CDR coinvolti	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic

**COMUNE DI VILLASPECIOSA**

Obiettivo Gestionale	Protocollo in assenza della Responsabile di Procedimento
Descrizione	
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Peso	16
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	01 - Area Amministrativa, Vigilanza, Tributi, Sociale
Altri CDR coinvolti	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Protocollo in assenza della Responsabile di Procedimento	2024												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
ISTR	Asuni Filomena Daniela	50	
ISTR	Gaviano Maria Pia	50	

01 - Area Amministrativa, Vigilanza, Tributi, Sociale

Obiettivo Gestionale	Bando case popolari – pubblicazione entro il 31.12.2024
Descrizione	
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Peso	14
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	01 - Area Amministrativa, Vigilanza, Tributi, Sociale
Altri CDR coinvolti	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic



Peso	16
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	01 - Area Amministrativa, Vigilanza, Tributi, Sociale
Altri CDR coinvolti	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Popolamento banca dati delle prestazioni sociali "SIUS" (sistema informativo unitario dei servizi sociali-ex casellario dell'assistenza).	2024												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
FUNZ	Farci Michela	100	

02 - Area Finanziaria

Obiettivo Gestionale	Attivazione procedimenti per assunzione di personale a tempo indeterminato -attivazione richiesta graduatorie da altri Enti, lettere di invito ai candidati, convenzioni con i Comuni, contratti e atti assunzionali
Descrizione	
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Peso	16
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	02 - Area Finanziaria
Altri CDR coinvolti	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Attivazione procedimenti per assunzione di personale a tempo indeterminato -attivazione richiesta graduatorie da altri Enti, lettere di invito ai candidati, convenzioni con i Comuni, contratti e atti assunzionali.	2024												



Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
EQ	Rina Girau	100	
ISTR			

02 - Area Finanziaria

Obiettivo Gestionale	Procedimento pubblicazioni e trasmissione deliberazioni dell'Ente in assenza del responsabile del procedimento – verifica degli atti e allegati alle stesse e successiva chiusura definitiva dell'iter procedurale delle delibere sia di Giunta che di Consiglio, trasmissione ai Capi Gruppo e pubblicazione degli stessi in Albo pretorio e nel sito "Amministrazione trasparente"
Descrizione	
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Peso	16
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	02 - Area Finanziaria
Altri CDR coinvolti	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Procedimento pubblicazioni e trasmissione deliberazioni dell'Ente in assenza del responsabile del procedimento – verifica degli atti e allegati alle stesse e successiva chiusura definitiva dell'iter procedurale delle delibere sia di Giunta che di Consiglio, trasmissione ai Capi Gruppo e pubblicazione degli stessi in Albo pretorio e nel sito "Amministrazione trasparente"	2024												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
EQ	Rina Girau	100	
ISTR			



02 - Area Finanziaria

Obiettivo Gestionale	Gestione IVA commerciale e emissione fatturazione di vendita in capo ad altro responsabile di servizio di altra area - registrazione degli acquisti aventi rilevanza IVA commerciale, registrazione corrispettivi ed emissione fatture elettroniche di vendita entro 12 giorni dall'effettivo incasso ed emersione pubblicazioni e trasmissione deliberazioni dell'Ente in assenza del responsabile del procedimento – verifica degli atti e allegati alle stesse e successiva chiusura definitiva dell'iter procedurale delle delibere sia di Giunta che di Consiglio, trasmissione ai Capi Gruppo e pubblicazione degli stessi in Albo pretorio e nel sito "Amministrazione trasparente"
Descrizione	
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Peso	16
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	02 - Area Finanziaria
Altri CDR coinvolti	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Gestione IVA commerciale e emissione fatturazione di vendita in capo ad altro responsabile di servizio di altra area - registrazione degli acquisti aventi rilevanza IVA commerciale, registrazione corrispettivi ed emissione fatture elettroniche di vendita entro 12 giorni dall'effettivo incasso	2024												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
ISTR	Elisa Mameli	100	

02 - Area Finanziaria

Obiettivo Gestionale	Liquidazione contributi anno 2021 alle micro-imprese e attivazione procedure per i contributi relativi all'anno 2022 (in attesa di finanziamento)
Descrizione	
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Peso	16

**COMUNE DI VILLASPECIOSA**

Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	02 - Area Finanziaria
Altri CDR coinvolti	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Liquidazione contributi anno 2021 alle micro-imprese e attivazione procedure per i contributi relativi all'anno 2022 (in attesa di finanziamento)	2024												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
ISTR	Elisa Mameli	100	

02 - Area Finanziaria

Obiettivo Gestionale	Relazione al conto del personale 2023 in assenza del Responsabile del Procedimento di altra area – ricerca dati dai vari settori e caricamento dati su portale “SICO”
Descrizione	
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Peso	16
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	02 - Area Finanziaria
Altri CDR coinvolti	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Relazione al conto del personale 2023 in assenza del Responsabile del Procedimento di altra area - ricerca dati dai vari settori e caricamento dati su portale “SICO”	2024												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale



ISTR	Roberta Marreddu	100	
------	------------------	-----	--

02 - Area Finanziaria

Obiettivo Gestionale	Sistemazione su portale PerlaPa incarichi conferiti anno 2022-2023 – Ricerca incarichi conferiti e autorizzati ai propri dipendenti e conferiti e autorizzati ai dipendenti esterni all’Ente
Descrizione	
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Peso	16
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	02 - Area Finanziaria
Altri CDR coinvolti	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Sistemazione su portale PerPa incarichi conferiti anno 2022-2023 - Ricerca incarichi conferiti e autorizzati ai propri dipendenti e conferiti e autorizzati ai dipendenti esterni all’Ente	2024												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
ISTR	Roberta Marreddu	100	

03 - Area Tecnica

Obiettivo Gestionale	ALLINEAMENTO MONITORAGGIO REGIS ANNUALITA’ 2020-2021-2022
Descrizione	I contributi di cui all’articolo1, comma 29 e seguenti, della legge n. 160/2019 sono confluiti all’interno della M2 C4 I2.2 “Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l’efficienza energetica dei comuni” del PNRR. OCCORRE PROCEDERE ALL’ALLINEAMENTO DI TUTTE GLI INTERVENTI PREGRESSI (DAL 2020 AL 2023) SU PIATTAFORMA REGIS
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Peso	16

**COMUNE DI VILLASPECIOSA**

Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	02 - Area Tecnica
Altri CDR coinvolti	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
ALLINEAMENTO DI TUTTE GLI INTERVENTI PREGRESSI (DAL 2020 AL 2023) SU PIATTAFORMA REGIS	2024												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
EQ	Giuseppe Arca	50	
FUNZ	Maria Valeria Fara	50	

03 - Area Tecnica

Obiettivo Gestionale	ASSUNZIONE E GESTIONE STRAORDINARIA LAVORATORE "EX KELLER"
Descrizione	Nuovi interventi in favore dei lavoratori e delle lavoratrici ex SARDINIA GREEN ISLAND, KELLER, VESUVIUS, OTTANA POLIMERI E OTTANA ENERGIA, S&B OLMEDO, SITTEL E UNILEVER, destinatari di procedura di licenziamento collettivo" l.r. n. 48/2018, n. 9/2019, n. 22/2020 e n. 30/2021 dgr n. 38/56 del 21.12.2022 e dgr n. 13/51 del 6.04 2023. Elaborazione progetto di utilizzo, attivazione del progetto, assunzione del lavoratore.
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Peso	16
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	02 - Area Tecnica
Altri CDR coinvolti	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Elaborazione progetto di utilizzo, attivazione del progetto, assunzione del lavoratore.	2024												

**COMUNE DI VILLASPECIOSA**

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
FUNZ	MATTEO TACCORI	70	
OPER	GIANFRANCO MAMELI	30	

03 - Area Tecnica

Obiettivo Gestionale	CONTRIBUTO PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLA INFANZIA
Descrizione	finanziamento tra la Regione autonoma della Sardegna, la Regione Autonoma della Sardegna – Assessorato della Pubblica Istruzione, Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport - Unità di progetto Iscol@ e il Comune di Villaspeciosa per l'Attuazione dell'intervento inserito nell'ambito del Piano straordinario di edilizia scolastica Iscol@ – Asse II. Comune di Villaspeciosa: lavori di manutenzione straordinaria dell'edificio destinato alla Scuola dell'Infanzia sito in via Kennedy (codice ARES: 1111070983). CUP: D31J23000450002. per l'importo di € 100.000,00.
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Peso	16
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	02 - Area Tecnica
Altri CDR coinvolti	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Affidamento progettazione esterna, affidamento lavori e conclusione lavori entro il 31-12-2024	2024												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
EQ	GIUSEPPE ARCA	70	
FUNZ	VALERIA MARIA FARA	30	



03 - Area Tecnica

Obiettivo Gestionale	CONTRIBUTO PER BUS NAVETTA ATTIVAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO BUS-NAVETTA VILLASPECIOSA – DECIMOMANNU NELL'AMBITO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO PUBBLICO LOCALE.
Descrizione	L'art. 1, comma 3, della L.R. 21 febbraio 2023, n. 1 (Legge di stabilità 2023), ha autorizzato, per ciascuno degli anni 2023 e 2024, come indicato nell'elenco della Tabella D allegata alla medesima, la spesa di euro 60.000,00 quale "contributo per il servizio bus-navetta per il collegamento Villaspeciosa – Decimomannu nell'ambito del TPL";
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Peso	16
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	02 - Area Tecnica
Altri CDR coinvolti	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Progettazione interna all'ufficio tecnico e affidamento del servizio entro il 31-12-2024.	2024												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
EQ	GIUSEPPE ARCA	100	



PARI OPPORTUNITÀ

Il presente Piano di Attività e Organizzazione, come già indicato in premessa, assorbe il Piano delle Azioni Positive di cui all'art. 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in base al quale le Amministrazioni devono assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Vista la rilevanza dell'argomento l'amministrazione comunale di Villaspeciosa ritiene di dover anteporre agli obiettivi dell'ente i principi guida da cui quelli discendono.

In linea con la legislazione vigente, l'amministrazione persegue, in linea generale, l'obiettivo di eliminare le possibili disparità che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, soprattutto nei periodi della vita in cui sono più pesanti i carichi ed i compiti familiari, attraverso la realizzazione delle seguenti azioni positive.

Azioni Positive

Per il triennio 2024/2026 si prevedono le seguenti azioni positive:

Descrizione Intervento I:

Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie e dai fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni.

Destinatari: Tutte/i le/i lavoratrici/ori.

Obiettivo: porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali, pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Coinvolgimento della istituita Commissione delle pari opportunità

Finalità strategiche: Migliorare il benessere dei lavoratori

Azione positiva 1: effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari al personale di pendente.

Azione positiva 2: interventi e progetti, quali indagini di codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali morali o psicologiche mobbing.

Tempi di realizzazione: triennio

Descrizione Intervento II

Analisi stato di fatto flessibilità all'interno dell'Ente e orari di lavoro.

Destinatari: Tutte/i le/i lavoratrici/ori.

Obiettivo: Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro l'attenzione alla persona e temperando le esigenze dell'organizzazione con quelle dei lavoratori. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche legate alla genitorialità e/o



altre situazioni critiche.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici ci mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzar e economi e di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: **effettuare una verifica delle situazioni di lavoro flessibile all'interno dell'Ente**

Descrizione intervento: Mantenimento dell'orario di lavoro flessibile nella quasi totalità dei servizi comunali. Conciliazione fra vita lavorativa e privata.

- attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile attribuendo criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.

Tipologia di azione: Rivolta prevalentemente all'interno dell'amministrazione;

Periodo di realizzazione: Ogni qualvolta se ne presenti la necessità/opportunità.

Tempi di realizzazione: triennio

Azione positiva 2: **portare a conoscenza dei dipendenti le nuove disposizioni contrattuali in materia di orario di lavoro e flessibilità**

Tipologia di azione: Rivolta prevalentemente all'interno dell'amministrazione;

Periodo di realizzazione: Ogni qualvolta se ne presenti la necessità/opportunità.

Tempi di realizzazione: triennio

Azione positiva 3: **Info pari opportunità sul sito web del Comune.**

Destinatari: Tutte/i le/i lavoratrici/ori

Obiettivo: Comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Descrizione intervento: Informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità Interventi:

- pubblicazione del Piano di azioni positive all'Albo Pretorio, sul sito internet dell'ente www.comune.villaspeciosa.ca.it - sezione Amministrazione Trasparente - e nei luoghi accessibili a tutti i dipendenti (bacheca);
- raccolta di osservazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente e dalle RSU al fine adottare azioni che possano migliorare l'ambiente lavorativo e le relazioni interpersonali;

Strutture coinvolte nell'intervento: Addetto Area Amministrativa

Tipologia di azione: Rivolta all'interno dell'amministrazione

Periodo di realizzazione: Entro il triennio in considerazione L'Amministrazione Comunale informerà le RSU e la Consigliera di Parità della Provincia, impegnandosi a rispettare i tempi e i modi d'attuazione del presente piano.

S'impegna ad improntare l'intera sua attività ai principi affermati nel piano stesso e negli strumenti che saranno adottati in attuazione. L'Amministrazione Comunale s'impegna altresì a provvedere al controllo in itinere del piano al fine di monitorare e adeguare tempi e modi d'attuazione in relazione agli eventuali mutamenti del contesto (normativo e organizzativo).

Attuazione del Piano.

DURATA DEL PIANO: Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE: Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune, sarà trasmesso all'Ufficio di Pari opportunità della Provincia Sud Sardegna.



SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

In data 19 dicembre 2023, con propria deliberazione n. 605, ANAC ha approvato l'aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024, per rispondere all'esigenza di supportare le amministrazioni e gli enti al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi rilevabili in tale settore dell'agire pubblico.

Come noto, la disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come già indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

Ciò nonostante, ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con il recente Aggiornamento, si è inteso fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo codice.

Il PNA 2022 rimane dunque lo strumento attraverso il quale ANAC codifica il percorso di integrazione della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), a sua volta introdotto nel nostro ordinamento dal d.P.R. n. n. 81 del 30 giugno 2022 e dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022.

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 la sezione definisce:

- a) gli obiettivi strategici in tema di anticorruzione;
- b) a quali rischi si va incontro nell'azione amministrativa in generale;
- d) e in quella particolare legata a ciclo delle performance e dunque anche della generazione di valore pubblico e le corrispondenti contromisure.



COMUNE DI VILLASPECIOSA

Nella scheda allegata **“Catalogo dei rischi 2024”**(Allegato 2) 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. La stessa sarà successivamente implementata a seguito della conclusione della mappatura dei processi di cui al precedente 2.2

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”** (allegato 3).

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

Obiettivi Strategici	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 type="checkbox"/>	<input 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 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 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 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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni	<input 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 type="checkbox"/>



Le Aree di Rischio

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

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



La Valutazione del Rischio. Gli indicatori

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

Indicatori per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo	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"/>
Grado di attuazione delle misure	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Segnalazioni pervenute	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto sull'immagine dell'Ente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Il Trattamento del Rischio

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.

LE MISURE DI CONTRASTO GENERALI ALL'INSORGENZA DI EVENTI CORRUTTIVI NELL'ESERCIZIO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

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

Cod. Misura	G 01					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti		
Misura						
Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia.						
Risultato Atteso				2024	2025	2026
Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale NdV: > 98%;				☒	☒	☒
Monitoraggio semestrale adempimenti mappa della Trasparenza;				☒	☒	☒
Monitoraggio: richieste di accesso civico semplice e generalizzato				☒	☒	☒

Cod. Misura	G 02					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti		
Misura						
Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti. Controllo applicazione norme previste						
Risultato Atteso				2024	2025	2026
Violazioni al Codice di Comportamento: 0 -				☒	☒	☒

**COMUNE DI VILLASPECIOSA**

Adeguamento del Codice di Comportamento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 03				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti	
Misura					
Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.					
Risultato Atteso			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"/>

Cod. Misura	G 04				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Misura					
Applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Appalti sul conflitto interessi					
Risultato Atteso			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"/>
Produzione dichiarazione conflitto d'interessi da parte del RUP per ogni procedimento relativi ad affidamenti			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura.	G 05				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	
Misura					
Applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017)(Whistleblowing)					
Risultato Atteso			2024	2025	2026
Trattamento segnalazioni pervenute: 100%			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**COMUNE DI VILLASPECIOSA**

Cod. Misura	G 06								
Responsabili della Misura									
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Responsabili di Cdr	Altri Cdr coinvolti					
Misura									
Applicazione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale (Pantouflage)									
Risultato Atteso							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"/>

Cod. Misura	G 07							
Responsabili della Misura								
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti			
Misura								
<p>Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale dirigenziale e 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 tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. 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.</p> <p>Tale criterio si applica con cadenza quinquennale. Solamente nel caso in cui l'Ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito per un breve periodo lo stesso incarico.</p> <p>Resta ferma la condizione dell'infungibilità di taluni profili di Dirigente.</p> <p>La rotazione dei Dirigenti è disposta dal Sindaco in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'articolo 50, comma 10, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione. Il Comune avendo più volte modificato la macro-struttura dell'Ente nel corso degli ultimi cinque anni ha fatto ruotare costantemente i Servizi da un Settore ad altro. I Dirigenti valutano le attribuzioni dei singoli dipendenti e le singole mansioni svolte nel corso degli anni e provvedono a propria discrezione a far ruotare il proprio personale al fine di garantire in ogni caso la prevenzione della corruzione e per limitare il più possibile il consolidarsi di posizioni di privilegio.</p> <p>Nel caso in cui l'Ente, 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.</p> <p>Tale decisione è assunta dal responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del Dirigente del settore 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:</p>								



- ❑ 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) .

Si suggerisce altresì che nelle aree a rischio come sopra individuate, le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal Dirigente/PO cui compete l'adozione del provvedimento finale

Risultato Atteso	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"/>

Cod. Misura	G 08					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti	
Misura						
Applicazione direttiva interna circa le cause di inconferibilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi						
Risultato Atteso				2024	2025	2026
Dichiarazioni annualmente rilasciate da PO - AQ /∑ 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: 90 %				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**COMUNE DI VILLASPECIOSA**

Cod. Misura	G 09					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Responsabili di Servizio	Altri Cdr coinvolti	-	
Misura						
Applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto.						
Risultato Atteso				2024	2025	2026
Rispetto tempi realizzazione misura: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bandi privi del Patto Integrità: 0%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 10					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Responsabili di Servizio	Altri Cdr coinvolti	-	
Misura						
Applicazione Regolamento comunale di ordinamento degli uffici e dei servizi al fine del recepimento delle disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2012 e dal D.lgs. n. 39/2013 in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a., direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli						
Risultato Atteso				2024	2025	2026
Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 11				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segr. – RPTC -	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Misura					

**COMUNE DI VILLASPECIOSA**

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. I-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). Sono stati attivati procedimenti di rotazione straordinaria.

Risultato Atteso	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 <i>maladministration</i> : SI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
N. rotazioni ordinarie attive per episodi di <i>mala administration</i> nel corso dell’esercizio: 0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 12					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segr. - RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti	
Misura						
Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell’etica e della legalità dell’azione comunale						
Risultato Atteso				2024	2025	2026
N. ore formative da effettuare: 8 - Laboratorio Formativo su Mappatura dei processi e Sistema di Monitoraggio. Formazione su Etica e Legalità e Codice di Comportamento : 4 ore per tutti i dipendenti.				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 13				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segretario	Altri Cdr coinvolti	
Misura					
Svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione)					

**COMUNE DI VILLASPECIOSA**

atti, ecc.)			
Risultato Atteso	2024	2025	2026
Coefficiente di regolarità per Area: >95%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. . Misura	G 14				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segretario - Responsabili di Servizio	Altri Cdr coinvolti	
Obiettivo					
Attività e incarichi extra-istituzionali: controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale.					
Risultato Atteso	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"/>		

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 VILLASPECIOSA											
AREE DI RISCHIO	Acquisizione e gestione del personale	Contratti pubblici	Autorizzazioni e concessioni	Vantaggi economici di qualunque genere a privati	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Incarichi e nomine	Affari legali e contenzioso	Atti di governo del territorio	Demografici	Informatica
Cod. Obiettivi											
OBIETTIVI PERFORMANCE 2024											
 1. Area Amministrativa, Vigilanza, Tributi, Sociale											
1.1	Lotta al randagismo - partecipazione al bando Regionale										
1.2	Proroga del servizio mantenimento cani randagi al Dog Hotel.										
1.3	Rilascio autorizzazioni uso locali comunali in assenza del Responsabile del procedimento.										
1.4	Pratiche per lo Smaltimento di auto abbandonate nel territorio comunale (Vedere pratiche prot.										



COMUNE DI VILLASPECIOSA

	n. 3095 del 02.05.2024											
1.5	Predisposizioni Ruoli dal 2019-2020-2021 per violazioni c.d.s					X						
1.6	Rilevazione dei beni immobili pubblici (patrimonio P.A.) tramite il portale del Tesoro. Rilevazione anomalie ed allineamento dati					X						
1.7	Predisposizione ed invio solleciti di pagamento IMU per anni: 2018-2019-2020-2021 e TASI per anni 2018-2019 per conseguente emissione di relativi ruoli coattivi.					X						
1.8	Passaggio in ANPR dello Stato Civile. Bonifica banca dati comunale. Elaborazione prospetto. Trasmissione al fine dell'implementazione della BD ANSC. 31.12.2024										X	
1.9	Protocollo in assenza della Responsabile di Procedimento											
1.10	Bando case popolari - pubblicazione entro il 31.12.2024		X	X								
1.11	Procedimento "Aiuti sociali al Trasporto Aereo" di cui alla D.G.R. n. 44/15 del 14.12.2023					X						
1.12	Popolamento banca dati delle prestazioni sociali "SIUS" (sistema											



	informativo unitario dei servizi sociali-ex casellario dell'assistenza).												
02 - Area Finanziaria													
2.1	Attivazione procedimenti per assunzione di personale a tempo indeterminato	X											
2.2	Procedimento pubblicazioni e trasmissione deliberazioni dell'Ente in assenza del responsabile del procedimento												
2.3	Gestione IVA commerciale e emissione fatturazione di vendita in capo ad altro responsabile di servizio di altra area "Amministrazione trasparente"					X							
2.4	Liquidazione contributi anno 2021 alle micro-imprese e attivazione procedure per i contributi relativi all'anno 2022 (in attesa di finanziamento)					X							
2.5	Relazione al conto del personale 2023 in assenza del Responsabile del Procedimento di altra area - ricerca dati dai vari settori e caricamento dati su portale "SICO"												



2.6	Sistemazione su portale PerlaPa incarichi conferiti anno 2022-2023 - Ricerca incarichi conferiti e autorizzati ai propri dipendenti e conferiti e autorizzati ai dipendenti esterni all'Ente											
03 - Area Tecnica												
3.1	Allineamento monitoraggio regis annualita' 2020-2021-2022											
3.2	Assunzione e gestione straordinaria lavoratore "ex keller"	X										
3.3	Contributo per manutenzione straordinaria scuola infanzia		X									
3.4	Contributo per bus navetta attivazione e gestione del servizio bus-navetta Villaspeciosa - Decimomannu nell'ambito del servizio di trasporto pubblico locale.				X							



LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

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

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

L' accesso civico

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

- **Accesso "generalizzato"** che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;
- **Accesso civico "semplice"** correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione (art. 5 D.lgs. n. 33/2013); le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico";
- **Accesso documentale** riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari(Artt. 22 e ss. della Legge n. 241/90).

Le modalità di attivazione **dell'accesso civico generalizzato**, l'iter e le esclusioni e le limitazioni all'accesso, così come dettagliate nelle Determinazioni ANAC n. 1309 del 28/12/2016 "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 3 del D.lgs. 33/13*" sono state recepite in toto dal Comune.

Obblighi di pubblicazione



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

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

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

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

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

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

La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinvia oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;
- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture” con il seguente: “1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità



COMUNE DI VILLASPECIOSA

legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2.

Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori.” — che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023; —che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1°gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante “Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale”. La delibera individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;
- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante “Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1). La delibera individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;
- con la pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.



Fattispecie

Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023

Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023

Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024

Pubblicità trasparenza

Pubblicazione nella “*Sezione Amministrazione trasparente*” sottosezione “*Bandi di gara e contratti*”, secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9) al PNA 2022.

Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull’avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d’intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.

Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

Monitoraggio

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

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

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

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



SEZIONE III° ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

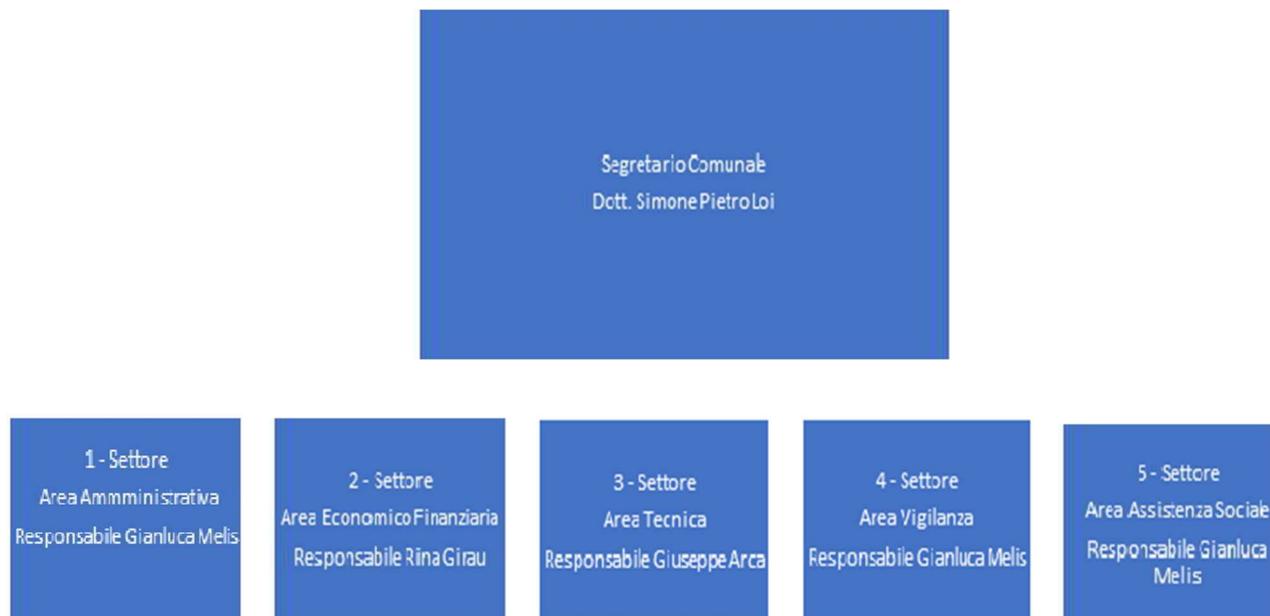
III° I SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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 funzionali⁸ dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale Organigramma e livelli di responsabilità organizzativa.

⁸ Aree – Servizi – Settori o Centri di Responsabilità



COMUNE DI VILLASPECIOSA



L'Ente è composto da cinque Settori - Aree:

1) Settore - Area Amministrativa

- Affari generali/Personale (gestione giuridica)
- Demografici
- Culturali

2) Settore - Area Economico Finanziaria

- Ragioneria/Contabilità del Personale (gestione economica)
- Tributi/Economato/Patrimonio
- Attività Produttive

3) Settore - Area Tecnica

- Lavori Pubblici/Manutenzioni
- Urbanistica/Edilizia Privata



4) Settore - Area Vigilanza

- Polizia Municipale

5) Servizi - Area Assistenza Sociale

- Socio Assistenziali

Per quanto riguarda i livelli di responsabilità organizzativa e la gradazione in fasce delle posizioni qui di seguito viene pubblicato il Decreto di nomina

Maggiori dettagli sono reperibili sul portale dell'ente nella sezione Articolazione degli uffici del 2019: Posizioni organizzative

III^ SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'ente, con Deliberazione della Giunta Comunale numero 61 Del 12-10-2022, e previa attivazione delle relazioni sindacali di cui al CCNL funzioni locali sottoscritto in data 21 maggio 2018; approva l'atto: "Adozione misure per l'attuazione del lavoro agile ai sensi degli art. 18 e ss. Della legge 22 maggio 2017, n. 81 e ss.mm.ii", con la mappatura dei Macro - procedimenti ed il disciplinare per l'applicazione del lavoro agile ai sensi legge 22 maggio 2017, n. 81, articoli 18-23 e del D.P.C.M. del 23.9.2021 e del D.M. del 8.10.2021 che, rispettivamente, sotto la lett. A) e B), sono allegati al presente atto per farne parte integrante e sostanziale. L'Ente adotta inoltre il Piano per l'Organizzazione del Lavoro Agile (POLA) e la relativa modulistica che, distinti dalla lett. C) alla G), sono allegati al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, dando contestualmente atto che, ai sensi dell'art. 10, comma 1, lett. a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Nel presente Piano si integra un aggiornamento sulle modalità organizzative ed attuative del lavoro agile, in base alle recenti esperienze dell'ente dalle quali emergono, inoltre, le possibili criticità.

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.

**COMUNE DI VILLASPECIOSA**

Misure Organizzative per garantire l'utilizzo del Lavoro Agile	2024	2025	2026
Organizzazione flessibile degli orari con diversa articolazione giornaliera e settimanale	x	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aggiornamento professionale e formazione per i dirigenti Aggiornamento professionale e formazione per i dipendenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Banche dati condivise e accessibili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attivazione di interlocuzioni programmate, anche attraverso soluzioni digitali con l'utenza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilità di caselle PEC a livello di singolo ufficio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Firma digitale per tutti i Responsabili dell'amministrazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interoperabilità dei sistemi informativi, anche di altre amministrazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Open Data	<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"/>
Consentire al personale in lavoro agile con propri PC/Device abilitati l'accesso alla rete e ai sistemi dell'amministrazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Criticità

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



Tab. Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile

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

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

Monitoraggio

Al fine di verificare di consentire di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti, l'Amministrazione ha provveduto nel corso del 2023 a mettere in atto un sistema di monitoraggio che, fisiologicamente, ha risentito della situazione emergenziale in cui è stato inserito.

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



Modalità di Monitoraggio

Strumenti per il Monitoraggio del Lavoro Agile	2023	2024	2025	2026
Utilizzo di applicativi gestionali già in uso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Report standardizzati (timesheet/schede attività/questionari)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Report non standardizzati e/o comunicazioni via mail al Responsabile/Segretario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e Responsabile/Segretario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistemi di monitoraggio degli orari di lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilizzo di “Lavagne Digitali”	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Modalità Attuative

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



Mappatura dei Processi

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

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

Criteri “Strutturali”

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

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

Può essere svolta mediante incontri programmati su piattaforma digitale

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

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

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

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

Criteri di “Contesto”

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

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

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

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



COMUNE DI VILLASPECIOSA

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

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

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

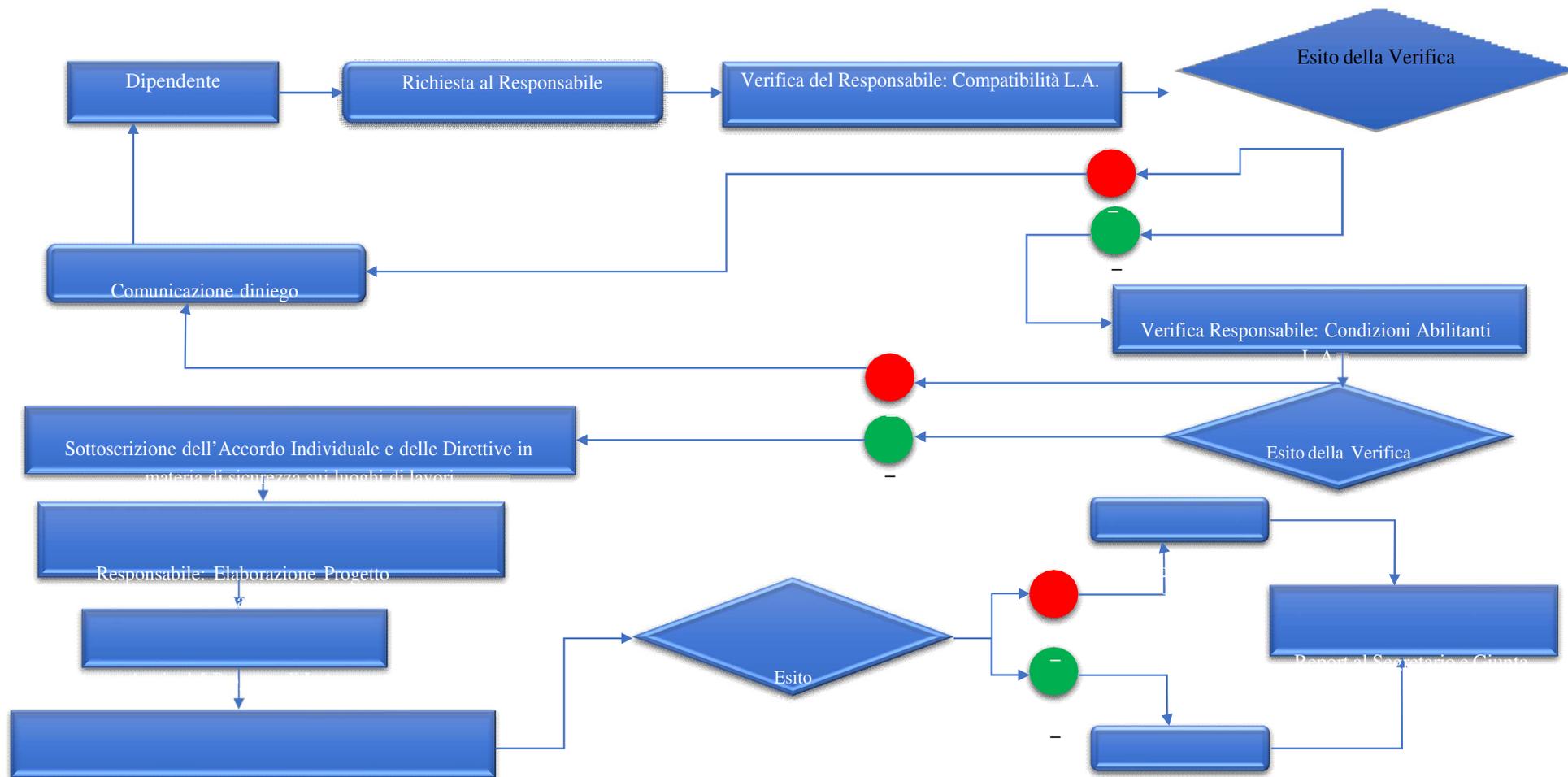
Dato Complessivo: Implementazione Misure Organizzative/Formative

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



Flow Chart L.A.

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





III^ - III SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

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

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

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

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

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



**PIANTA ORGANICA COMUNE VILLASPECIOSA
(AL 20 MAGGIO 2024)**

	NOMINATIVO	AREA CCNL	PROFILO PROFESSIONALE	TIPOLOGIA CONTATTO
1	RINA GIRAU	Funzionari EQ	FUNZIONARIO CONTABILE	TEMPO INDETERMINATO
2	GIUSEPPE ARCA	Funzionari EQ	FUNZIONARIO TECNICO	TEMPO INDETERMINATO
3	ALDO GOGONI	Funzionari EQ	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	TEMPO INDETERMINATO
4	VALERIA FARA	Funzionari EQ	FUNZIONARIO TECNICO	TEMPO INDETERMINATO
5	MICHELA FARCI	Funzionari EQ	FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	TEMPO INDETERMINATO
6	SIRA IBBA (APRILE 2024)	Funzionari EQ	FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	TEMPO INDET. AL 50%
7	MARIA PIA GAVIANO (fino a maggio 2024)	Funzionari EQ	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	TEMPO INDETERMINATO
8	MATTEO TACCORI	Istruttori	ISTRUTTORE AMM.VO-CONTABILE	TEMPO INDETERMINATO
9	MAMELI ELISA	Istruttori	ISTRUTTORE AMM.VO-CONTABILE	TEMPO INDETERMINATO
10	SIMONA BRISU	Istruttori	ISTRUTTORE AMM.VO-CONTABILE	TEMPO INDETERMINATO
11	MARREDDU ROBERTA (da marzo 2024)	Istruttori	ISTRUTTORE AMM.VO-CONTABILE	TEMPO INDETERMINATO
12	MADEDDU MANUELA	Istruttori	ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	TEMPO INDETERMINATO
13	PINTUS ALESSANDRO	Istruttori	ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	TEMPO INDETERMINATO
14	ASUNI FILOMENA DANIELA (da aprile 2024)	Istruttori	ISTRUTTORE AMM.VO-CONTABILE	TEMPO INDETERMINATO
15	MAMELI GIANFRANCO	Operatori	OPERARIO	TEMPO INDETERMINATO



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

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

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

Per verificare la coerenza della propria organizzazione al raggiungimento degli obiettivi l'ente intende avviare nel corso del triennio la Mappatura delle competenze e del potenziale dei collaboratori e degli apicali.

CAPACITÀ ASSUNZIONALE

**COMUNE DI VILLASPECIOSA**

COMUNE DI VILLASPECIOSA			
CALCOLO ENTRATE CORRENTI ULTIMO TRIENNIO			
annualità	2021	2022	2023
Entrate correnti (da inserire)			
di cui			
Titolo I - entrate tributarie	1.003.021,46	1.172.907,19	1.016.160,63
Titolo II - trasferimenti correnti	1.838.813,08	1.922.585,18	2.286.510,95
Titolo III - entrate extratributarie	222.206,48	306.085,22	335.248,47
(-) Rimborsi spese per convenzione di Segreteria (SOLO ENTI CAPO CONVENZIONE)			
Totale Entrate correnti (somma precedenti)	€ 3.064.041,02	€ 3.401.577,59	€ 3.637.920,05
Calcolo parametro di riferimento			
Media entrate correnti ultimi tre anni	€ 3.367.846,22		
Fondo debiti di dubbia esigibilità di parte corrente da bilancio di previsione ultima annualità del triennio (2023)	€ 148.437,83		
riferimento per spese di personale	€ 3.219.408,39		



COMUNE DI VILLASPECIOSA

COMUNE DI VILLASPECIOSA

SPESA DI PERSONALE 2018

MACRO	Livelli		Codice Voce	Importi
U	I	Spese correnti	U.1.00.00.00.000	
U	II	Redditi da lavoro dipendente	U.1.01.00.00.000	494.083,87 €
U	V	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U.1.03.02.12.001	
U	V	Quota LSU in carico all'ente	U.1.03.02.12.002	
U	V	Collaborazioni coordinate e a progetto	U.1.03.02.12.003	
U	V	Tirocini formativi extracurriculari	U.1.03.02.12.004	
U	V	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	U.1.03.02.12.999	
		(+) Spesa convenzione Segreteria (ENTE CONVENZIONATO)		
IN DECURTAZIONE		(-) COMPONENTE ESCLUSE - per spesa convenzione Segreteria (ENTE CAPO CONVENZIONE)		
TOTALE SPESA DI PERSONALE 2018				494.083,87 €



COMUNE DI VILLASPECIOSA

SPESA DI PERSONALE 2021				
MACRO	Livelli		Codice Voce	Importi
U	I	Spese correnti	U.1.00.00.00.000	
U	II	Redditi da lavoro dipendente	U.1.01.00.00.000	464.857,44 €
U	V	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U.1.03.02.12.001	
U	V	Quota LSU in carico all'ente	U.1.03.02.12.002	
U	V	Collaborazioni coordinate e a progetto	U.1.03.02.12.003	
U	V	Tirocini formativi extracurriculari	U.1.03.02.12.004	
U	V	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	U.1.03.02.12.999	
		(+) Spesa convenzione Segreteria (ENTE CONVENZIONATO)		
IN DECURTAZIONE		(-) COMPONENTE ESCLUSE - per spesa convenzione Segreteria (ENTE CAPO CONVENZIONE)		
TOTALE SPESA DI PERSONALE 2021				464.857,44 €



COMUNE DI VILLASPECIOSA

SPESA DI PERSONALE 2022				
MACRO	Livelli		Codice Voce	Importi
U	I	Spese correnti	U.1.00.00.00.000	
U	II	Redditi da lavoro dipendente	U.1.01.00.00.000	561.886,74 €
U	V	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U.1.03.02.12.001	
U	V	Quota LSU in carico all'ente	U.1.03.02.12.002	
U	V	Collaborazioni coordinate e a progetto	U.1.03.02.12.003	
U	V	Tirocini formativi extracurricolari	U.1.03.02.12.004	
U	V	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	U.1.03.02.12.999	
		(+) Spesa convenzione Segreteria (ENTE CONVENZIONATO)		
IN DECURTAZIONE		(-) COMPONENTE ESCLUSE - per spesa convenzione Segreteria (ENTE CAPO CONVENZIONE)		
TOTALE SPESA DI PERSONALE 2021				561.886,74 €



COMUNE DI VILLASPECIOSA

COMUNE DI VILLASPECIOSA

SPESEA DI PERSONALE 2023

MACRO	Livelli		Codice Voce	Importi
U	I	Spese correnti	U.1.00.00.00.000	
U	II	Redditi da lavoro dipendente	U.1.01.00.00.000	595.682,03
U	V	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U.1.03.02.12.001	
U	V	Quota LSU in carico all'ente	U.1.03.02.12.002	
U	V	Collaborazioni coordinate e a progetto	U.1.03.02.12.003	
U	V	Tirocini formativi extracurricolari	U.1.03.02.12.004	
U	V	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	U.1.03.02.12.999	
		(+) Spesa convenzione Segreteria (ENTE CONVENZIONATO)		
IN DECURTAZIONE		(-) COMPONENTE ESCLUSE - per spesa convenzione Segreteria (ENTE CAPO CONVENZIONE)		
TOTALE SPESEA DI PERSONALE 2023				595.682,03 €



COMUNE DI VILLASPECIOSA

COMUNE DI VILLASPECIOSA

SPESA DI PERSONALE PREVISTA 2024				
MACRO	Livelli		Codice Voce	Importi
U	I	Spese correnti	U.1.00.00.00.000	
U	II	Redditi da lavoro dipendente	U.1.01.00.00.000	597.939,00 €
U	V	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U.1.03.02.12.001	
U	V	Quota LSU in carico all'ente	U.1.03.02.12.002	
U	V	Collaborazioni coordinate e a progetto	U.1.03.02.12.003	
U	V	Tirocini formativi extracurricolari	U.1.03.02.12.004	
U	V	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	U.1.03.02.12.999	
		(+) Spesa convenzione Segreteria (ENTE CONVENZIONATO)		
IN DECURTAZIONE		(-) COMPONENTE ESCLUSE - per spesa convenzione Segreteria (ENTE CAPO CONVENZIONE)		
TOTALE SPESA DI PERSONALE 2024				597.939,00 €



COMUNE DI VILLASPECIOSA

COMUNE DI VILLASPECIOSA

Valore soglia spese di personale

abitanti	valore soglia	Comune	valore di riferimento
<1000	29,50%		
tra 1.000 e 1.999	28,60%		
tra 2.000 e 2.999	27,60%	X	27,60%
tra 3.000 e 4.999	27,20%		
tra 5.000 e 9.999	26,90%		
tra 10.000 e 59.999	27,00%		
tra 60.000 e 249.999	27,60%		
tra 250.000 e 1.499.999	28,80%		
oltre 1.500.000	25,30%		
% da applicare			27,60%



COMUNE DI VILLASPECIOSA

percentuali massime incremento di personale in servizio (rispetto a 2018)								
abitanti	2020	2021	2022	2023	2024	crescita nel 2023	crescita nel 2024	crescita nel 2025
<1000	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%			
tra 1.000 e 1.999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%			
tra 2.000 e 2.999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%	29,00%	30,00%	30,00%
tra 3.000 e 4.999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%			
tra 5.000 e 9.999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%			
tra 10.000 e 59.999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%			
tra 60.000 e 249.999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%			
tra 250.000 e 1.499.999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%			
oltre 1.500.000	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%			
crescita nel 2020						29,00%	30,00%	30,00%

valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale			
abitanti	valore soglia	Comune	valore di riferimento
<1000	33,50%	0	
tra 1.000 e 1.999	32,60%	0	
tra 2.000 e 2.999	31,60%	X	31,60%
tra 3.000 e 4.999	31,20%	0	
tra 5.000 e 9.999	30,90%	0	
tra 10.000 e 59.999	31,00%	0	
tra 60.000 e 249.999	31,60%	0	
tra 250.000 e 1.499.999	32,80%	0	
oltre 1.500.000	29,30%	0	
% da applicare			31,60%



COMUNE DI VILLASPECIOSA

ALL. A - Calcoli capacità assunzionali (se PARAMETRO positivo)

Valore parametro media entrate correnti (A)	€ 3.219.408,39
Spesa di personale (2018) (B)	€ 494.083,87
Spesa di personale ultimo rendiconto (2023) (B)	€ 595.682,03
Parametro dell'ente (%) - tab. 1	18,50%
Parametro massimo previsto per Comune di corrispondente fascia demografica (tab. 1)	27,60%
Margine percentuale effettivo	9,10%
Margine assoluto di spesa aggiuntiva rispetto a 2018	€ 394.472,85
Margine assoluto di spesa aggiuntiva rispetto a 2023	€ 292.874,69
Spesa massima possibile annualità corrente rispetto a parametro - tab. 1 (B+C)	€ 888.556,72
Margine di crescita spesa max previsto nel decreto rispetto al 2018 (tab. 2)	30,00%
Margine assoluto di spesa aggiuntiva (D)	148.225,16 €
Spesa massima sostenibile anno corrente rispetto al 2018 (tab. 2)	€ 642.309,03
Spesa massima effettivamente sostenibile annualità corrente (minore tra tab. 1 e tab. 2) al netto dei resti assunzionali	€ 642.309,03
Spesa per personale prevista annualità corrente 2024	€ 597.939,00
Assunzioni previste nell'anno con resti assunzionali annualità precedenti	
Spesa massima annualità corrente compreso i resti assunzionali	642.309,03 €
Margine rispetto a programmato	44.370,03 €

**ALL. A - Calcoli capacità assunzionali (se PARAMETRO positivo)**

Valore parametro media entrate correnti (A)	€ 3.219.408,39
Spesa di personale (2018) (B)	€ 494.083,87
Spesa di personale ultimo rendiconto (2023) (B)	€ 595.682,03
Parametro dell'ente (%) - tab. 1	18,50%
Parametro massimo previsto per Comune di corrispondente fascia demografica (tab. 1)	27,60%
Margine percentuale effettivo	9,10%
Margine assoluto di spesa aggiuntiva rispetto a 2018	€ 394.472,85
Margine assoluto di spesa aggiuntiva rispetto a 2023	€ 292.874,69
Spesa massima possibile annualità corrente rispetto a parametro - tab. 1 (B+C)	€ 888.556,72
Margine di crescita spesa max previsto nel decreto rispetto al 2018 (tab. 2)	30,00%
Margine assoluto di spesa aggiuntiva (D)	148.225,16 €
Spesa massima sostenibile anno corrente rispetto al 2018 (tab. 2)	€ 642.309,03
Spesa massima effettivamente sostenibile annualità corrente (minore tra tab. 1 e tab. 2) al netto dei resti assunzionali	€ 642.309,03
Spesa per personale prevista annualità 2025	€ 597.939,00
Assunzioni previste nell'anno con resti assunzionali annualità precedenti	
Spesa massima annualità corrente compreso i resti assunzionali	642.309,03 €
Margine rispetto a programmato	44.370,03 €



COMUNE DI VILLASPECIOSA

ALL. A - Calcoli capacità assunzionali (se PARAMETRO positivo)

Valore parametro media entrate correnti (A)	€ 3.219.408,39
Spesa di personale (2018) (B)	€ 494.083,87
Spesa di personale ultimo rendiconto (2023) (B)	€ 595.682,03
Parametro dell'ente (%) - tab. 1	18,50%
Parametro massimo previsto per Comune di corrispondente fascia demografica (tab. 1)	27,60%
Margine percentuale effettivo	9,10%
Margine assoluto di spesa aggiuntiva rispetto a 2018	€ 394.472,85
Margine assoluto di spesa aggiuntiva rispetto a 2023	€ 292.874,69
Spesa massima possibile annualità corrente rispetto a parametro - tab. 1 (B+C)	€ 888.556,72
Margine di crescita spesa max previsto nel decreto rispetto al 2018 (tab. 2)	30,00%
Margine assoluto di spesa aggiuntiva (D)	148.225,16 €
Spesa massima sostenibile anno corrente rispetto al 2018 (tab. 2)	€ 642.309,03
Spesa massima effettivamente sostenibile annualità corrente (minore tra tab. 1 e tab. 2) al netto dei resti assunzionali	€ 642.309,03
Spesa per personale prevista annualità 2026	€ 597.939,00
Assunzioni previste nell'anno con resti assunzionali annualità precedenti	
Spesa massima annualità corrente compreso i resti assunzionali	642.309,03 €
Margine rispetto a programmato	44.370,03 €



COMUNE DI VILLASPECIOSA

Il Consiglio Comunale con delibera n. 28 del 23.11.2023 ha approvato il DUPS 2024-2026 e la programmazione dal punto di vista finanziario relativa al fabbisogno del personale è in esso contenuto.

La capacità assunzionale nell'anno 2024 è pari a € 94.828,68.

Si deve inoltre sottolineare che:

1. la cessazione che si verificherà per pensionamento nel corso dell'anno 2024 di n. 1 Funzionario di Elevata qualificazione determinerà un risparmio previsto su base annua dell'importo di € 3.257,48, in quanto la figura che la sostituirà riveste la qualifica di Istruttore Amministrativo-Contabile (ex cat. C1) a tempo indeterminato;
2. L'Ente intende utilizzare queste economie per anticipare la data di assunzione dell'Istruttore Amministrativo-Contabile che andrà a sostituire la precedente figura di categoria superiore.
3. L'assunzione di personale con categoria di Funzionario Assistente Sociale a tempo indeterminato e full-time al 50% non comporterà alcun costo a carico del bilancio comunale in quanto finanziato in parte dallo Stato e in parte dal Plus Area Ovest;
4. L'assunzione di un dipendente a tempo indeterminato Istruttore Amministrativo Contabile da inserire nell'area finanziaria, sarà l'unica nuova figura che andrà a incidere sulla capacità assunzionali per circa euro 35.000,00.



PIANO ASSUNZIONALE 2024-2026

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO				
ANNO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA ORGANIZZATIVA	FT/PT	MODALITA' RECLUTAMENTO
2024	Istruttore Amministrativo contabile// //	Area Affari Generali	Full Time//	// //Scorrimento graduatoria di altri enti / completamento procedura 2023. Ad oggi conclusa
	Istruttore Amministrativo contabile// //	Area Finanziaria	Full Time//	// //Scorrimento graduatoria di altri enti / completamento procedura 2023. Ad oggi conclusa
	Funzionario Assistente Sociale	Servizi Sociali	Part time 18 ore 50%	Scorrimento graduatoria di altri enti. Completamento procedura 2023. Assunzione ad oggi conclusa facendo utilizzo di capacità assunzionali eterofinanziata che rappresenta componente esclusa rispetto ai limiti assunzionali dell'ente.
2025	// //	//	//	// //
	// //	//	//	// //
2026	// //	//	//	// //
	// //	//	//	// //



ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO				
ANNO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA ORGANIZZATIVA	FT/PT	MODALITA' RECLUTAMENTO
2024	N° 1 Istruttore Amministrativo	AMMINISTRATIVA	PT (12 ore/sett.)	Art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004
	N° 1 Istruttore Tecnico	TECNICA	PT (12 ore/sett.)	Art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004
2025	N° 1 Istruttore Amministrativo	AMMINISTRATIVA	PT (12 ore/sett.)	Art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004
	N° 1 Istruttore Tecnico	TECNICA	PT (12 ore/sett.)	Art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004
2026	N° 1 Istruttore Amministrativo	AMMINISTRATIVA	PT (12 ore/sett.)	Art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004
	N° 1 Istruttore Tecnico	TECNICA	PT (12 ore/sett.)	Art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004

L'assunzione di personale a tempo determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004 è subordinata alla disponibilità economica effettiva di bilancio negli anni di riferimento e nel rispetto dei limiti per assunzioni flessibili ai sensi dell'art. 9 comma 28 del d.l. 78/2010.



PIANO DI FORMAZIONE

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

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

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

Obiettivo del piano della formazione è quello di:

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



Piano Triennale della Formazione

Sulla base delle priorità degli interventi formativi, emerse dall'analisi sui fabbisogni per il triennio 2023-2025, la formazione si differenzia principalmente in formazione obbligatoria e formazione specialistica.

La formazione obbligatoria attiene alle materie dell'anticorruzione, della trasparenza e della privacy, mentre la formazione specialistica, sarà svolta nelle materie di pertinenza dei vari uffici (appalti, urbanistica, lavori pubblici, servizi di stato civile, ecc).

Entrambe saranno svolte direttamente dall'ente e in collaborazione con l'Unione Comuni.

SEZIONE MONITORAGGIO

Il monitoraggio consente di rilevare i risultati conseguiti rispetto alla mission generale di mandato del Sindaco, anche in termini di prevenzione della corruzione e nella piena trasparenza dell'azione amministrativa, valutando nel periodo di riferimento tutte le attività poste in essere dall'Amministrazione e dalla struttura amministrativa per conseguirle.

Il monitoraggio riguarda tutte le sezioni del PIAO così come indicato nel dettaglio nella tabella che segue:

Sezione/Sottosezione	Organo	Documento	Termine
Anagrafica	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Valore Pubblico	Giunta/Consiglio	Stato attuazione Programmi Relazione al Rendiconto	Entro 31/12 A.C. Entro 30.4 A.C.+1



COMUNE DI VILLASPECIOSA

Relazione alla 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	Report performance organizzativa	Entro il 31/3 A.C.
Piani formativi	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo

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

Monitoraggio Performance

La Relazione sulla Performance rappresenta lo strumento attraverso il quale il Comune rileva i risultati conseguiti nel corso dell'esercizio precedente, concludendo in tal senso il ciclo di gestione della performance.

Performance Individuale

Il monitoraggio degli obiettivi e degli indicatori individuati nel presente piano si svolge in due step annuali, di norma entro il 30 settembre e entro il 31 dicembre di ciascun anno.



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

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

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

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

Soddisfazione degli utenti

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

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

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

Monitoraggio Rischi corruttivi e Trasparenza



Il monitoraggio interno sull'attuazione del PTPCT viene svolto secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità di monitoraggio è assegnata al Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- il monitoraggio è effettuato in coordinamento con i Dirigenti dell'Ente ed i criteri adottati per il monitoraggio sono:
- il rispetto delle scadenze previste dal Piano;
- l'esecuzione delle misure correttive del rischio;

Il responsabile per la prevenzione della corruzione ogni anno, entro il 15 dicembre o diversa data prevista da ANAC, predispose la relazione recante risultati dell'attività svolta attraverso l'apposita scheda di rilevazione messa a disposizione dall'ANAC pubblicata sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente". **Già il Piano 2020/2022 ha predisposto un Piano di Monitoraggio, come richiesto dal PNA 2019.**

Il monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano viene effettuato sulla base di un metodo che prevede un controllo complessivo sullo stato di attuazione di tutte le misure previste nel Piano, attraverso l'utilizzo di due strumenti di monitoraggio distinti.

Il primo strumento è un questionario strutturato, somministrato a ciascun Dirigente ed Elevata Qualifica (ex Posizioni Organizzativa), al fine di verificare l'attuazione di tutte le misure unitarie e le misure settoriali la cui attuazione non è direttamente verificabile negli atti prodotti dai Responsabili, integrato da una ulteriore richiesta dati specifici non reperibili nel questionario.

Il secondo strumento è invece rappresentato dal Sistema del Controllo Successivo sugli Atti, che permette di verificare le misure generali e specifiche del trattamento del rischio della cui attuazione è possibile dare atto nel provvedimento finale oggetto del controllo.

I due strumenti - combinati - permettono di ottenere informazioni rispetto al livello complessivo di attuazione del Piano, forniscono elementi per produrre un confronto sullo stato di attuazione delle misure tra i diversi settori, danno la possibilità di individuare le criticità del Piano.

I Dirigenti/Elevate Qualifiche trasmettono, entro 10 gg dalla scadenza semestrale, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, le informazioni richieste nel questionario strutturato, contenente quesiti in merito all'attuazione delle misure previste nel Piano e sulle criticità riscontrate.

I Dirigenti provvedono altresì a implementare la struttura formale degli atti prodotti dagli uffici al fine di fornire le informazioni relative all'attuazione delle misure specifiche previste nel Piano dell'ente, al fine di garantire un riscontro al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza in merito alle stesse misure.

Relativamente al questionario viene disposto un referto finale sull'esito del monitoraggio per ciascuna annualità.

Gli obiettivi Anticorruzione e Trasparenza sono invece monitorati e rendicontati nei documenti di consuntivazione obiettivi annuali di Performance. Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio sull'anno precedente saranno pertanto utilizzate per l'aggiornamento del presente PTPCT.



Gli esiti del monitoraggio dovranno produrre informazioni utili a verificare l'efficacia delle misure e il loro impatto sull'organizzazione.

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 - 2022

Gli esiti dei controlli successivi di regolarità amministrativa sono inviati al Sindaco, alla Giunta Comunale, ai Dirigenti e alle Elevanti Qualificazioni al RPCT, al Nucleo di valutazione.

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.

Monitoraggio 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.

Monitoraggio Lavoro Agile

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

- Stato di implementazione del lavoro agile (report annuale autorizzazioni concesse)
- Impatti interni ed esterni (report su questionario PTPCT - customer)

I valori saranno monitorati annualmente, in un'apposita Sezione della Relazione sulla performance.

Monitoraggio Piano Triennale dei fabbisogni



In relazione alla sezione 'ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO' il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione/OIV

Monitoraggio Piano Triennale dei fabbisogni – Formazione

Rispetto ai piani formativi triennali riportati nell'apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO; il monitoraggio annuale riporterà i singoli corsi realizzati nell'anno precedente e i principali indicatori inerenti agli iscritti, i partecipanti, le ore di formazione erogate, le modalità di erogazione.

Allegati:

- Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Catalogo dei Rischi 2024
- Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Mappa della Trasparenza 2024