






COMUNE DI GALLODORO

Città Metropolitana di Messina

Borgo del Gonfalone Antonelliano

Comune Gemellato con  Amata (Lv)  Holloko (Hu)  Posesti (Ro)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con
modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

INDICE

PREMESSA	Pag. 1
RIFERIMENTI NORMATIVI	Pag. 1

I - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE ED ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

1.1.	SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	pag. 3
1.2.	ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	pag. 3
1.2.1	Territorio	pag. 3
1.2.2	Popolazione	pag. 4
1.2.3	Economia	pag. 4
1.2.4	Benessere sociale	pag. 6
1.2.5	Conclusioni: punti di debolezza del contesto	pag. 7
1.3	ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	pag. 7
1.4	ORGANIGRAMMA	pag. 8
1.5	LA MAPPATURA DEI PROCESSI	pag. 10

II - SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.

2.1	VALORE PUBBLICO	pag. 13
2.2	PERFORMANCE	pag. 13
2.2.1	Sistema di misurazione e valutazione della performance	pag. 14
2.2.2	Performance organizzativa dell'ente	pag. 17
2.2.3	Performance organizzativa di Area - obiettivi organizzativi	pag. 19
2.2.4	Performance individuale - obiettivi professionali e comportamentali trasversali	pag. 23
2.2.5	Performance del Segretario comunale	pag. 25
2.2.6	Relazione finale sulla performance	pag. 27
2.3	RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	
2.3.1	Sistema di gestione del rischio	pag. 29
2.3.2	Gli attori del sistema	pag. 35
2.3.3	Le Misure generali	pag. 37
2.3.4	Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	pag. 47
2.3.5	Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	pag. 50
2.3.6	Programmazione della trasparenza	pag. 50

III - SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	pag. 51
3.2	OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE	
3.2.1	Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	pag. 51
3.2.2	Analisi dati personale	pag. 51
3.2.3	Obiettivi ed azioni per il miglioramento della salute di genere	pag. 52
3.2.4	Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	pag. 55
3.2.5	Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria	pag. 56
3.3	PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE	
3.3.1	Livello di attuazione e sviluppo	pag. 57
3.3.2	Modalità attuative	pag. 58
3.3.3	Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile	pag. 60
3.3.5	Programma di sviluppo del lavoro agile	pag. 61
3.4	PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	
3.4.1	Ricognizione annuale delle eventuali eccedenze di personale o situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma1, decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm)	pag. 63
3.4.2	Determinazione del limite della spesa del personale di cui all'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296	pag. 64
3.4.3	Determinazione del limite della spesa del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato di cui al DL 78/2020	pag. 64
3.4.4	Dimostrazione capacità assunzionale D.M. 17.3.2020 - anno 2024	pag. 64
3.5	FORMAZIONE DEL PERSONALE	pag. 74
3.5.1	Il ciclo di gestione della formazione	pag. 75
3.5.2	Piano Triennale Della Formazione del Personale	pag. 76

4. MONITORAGGIO

- 4.1 Monitoraggio sottosezione Valore Pubblico e Performance_____pag. 79
- 4.2 Monitoraggio sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza_____pag. 79
- 4.3 Monitoraggio sottosezione Organizzazione e Capitale Umano_____pag. 80
- 4.4 Schema riepilogativo degli obblighi di monitoraggio_____pag. 80

ALLEGATI

- ALLEGATO A - MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI
- ALLEGATO B - ANALISI DEI RISCHI
- ALLEGATO C - INDIVIDUAZIONE E PPROGRAMMAZIONE DELLE MISURE
- ALLEGATO D - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
- ALLEGATO E - SCHEMA ACCORDO INDIVIDUALE LAVORO AGILE
- ALLEGATO F - SCHEMA PATTO D'INTEGRITA'

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge

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

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

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024/2026, redatto in forma semplificata, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 48 del 22.12.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 56 del 29.12.2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra:

- il Piano dei fabbisogni di personale;
- il Piano delle azioni concrete;
- il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- il Piano della performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano di azioni positive.

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

1.1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Gallodoro

Indirizzo: P.zza S.ta Maria n. 1

Codice fiscale/Partita IVA: 87000430832 / 00465190833

Rappresentante legale: Sindaco Prof. Filippo Alfio Currenti

Numero dipendenti di ruolo al 31 dicembre anno precedente: 7

Numero dei residenti al 31 dicembre anno precedente: 323

Numero dei residenti al 31 dicembre iscritti AIRE 142

Telefono: 0942.36105

Sito internet: <https://www.comune.gallodoro.me.it/>

E-mail: info@comune.gallodoro.me.it

PEC: protocollogallodoro@pec.it

1.2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Gallodoro si colloca a circa 380mt sul livello del mare, in una vallata naturale sede di un originario antico insediamento di origini greche, nell'area ionica dei peloritani, Città metropolitana di Messina.

1.2.1 Territorio

Il comprensorio Messina-Ionica si distende a sud del confine di Messina e raggiunge il confine della Città Metropolitana di Catania aggregando 32 comuni caratterizzati, in larga parte, da una conformazione orografica tale da aver consentito lo sviluppo di un centro abitato posto sul litorale ionico e da un corrispondente "centro storico" ubicato in collina.

Dal punto di vista demografico il comprensorio non presenta comuni particolarmente popolosi, a parte la città capoluogo: solo il Comune di Taormina supera i 10.000 abitanti. Come per il comune Capoluogo, anche tutta la zona ionica presenta un fenomeno di progressivo "invecchiamento" della popolazione.

La struttura produttiva, secondo i dati del Censimento generale delle imprese (dati 2001), conferma una scarsa presenza di attività specifiche del territorio fatta eccezione delle attività legate al turismo ed a una certa intensità imprenditoriale nel settore della lavorazione del legno. Il territorio, non manifestando numerose e peculiari localizzazioni rispetto agli ambiti produttivi, si presenta complessivamente despecializzato.

Il territorio metropolitano vede lo strutturarsi di più polarità connotate da: a) gravitazione storica e culturale di intorni territoriali più o meno estesi (comuni limitrofi ed altre aree); b) presenza di servizi di rango elevato o rari; c) accessibilità facilitata in relazione al sistema infrastrutturale o ai servizi di trasporto.

Le polarità del territorio metropolitano messinese coincidono con i centri di maggiori dimensioni, soprattutto quelli ubicati sulla costa; distinguiamo: a) il capoluogo; b) le polarità dell'area tirrenica, che si svolgono con cadenza regolare sulla costa a partire da Villafranca T. a Milazzo, Barcellona P.G., S. Agata di Militello, Capo d'Orlando e Patti; c) le polarità dell'area ionica, maggiormente accentrate dall'area taorminese.

L'accessibilità nel territorio metropolitano appare maggiormente concentrata sulle fasce costiere e con progressiva difficoltà, verso le aree interne, collinari e montane. Il dato 2010 vede il massimo dell'accessibilità per l'area urbana del capoluogo per ridursi via via lungo le stesse dorsali costiere e da qui verso i territori interni, collinari e montani.

Rispetto a tali caratteristiche di base si possono segnalare alcune evidenze, che si ripercuotono, dal punto di vista trasportistico e della mobilità, sull'area del comprensorio in oggetto. In particolare:

- l'accessibilità dei centri collinari;
- l'organizzazione della logistica merci;
- la sovrapposizione di traffici, locali e di attraversamento, pesante e leggero;
- gli elevati livelli di incidentalità;
- la scarsità complessiva dei servizi di mobilità

La viabilità primaria si articola nelle strade statali, di cui però solo due sono i collegamenti trasversali tra il versante tirrenico e quello jonico: la S.S. 113 e la S.S. 185. Le strade statali 113 e 114, costituite principalmente da un'unica carreggiata, collegano rispettivamente i litorali tirrenico e ionico assolvendo inoltre nei comuni costieri la funzione di viabilità principale, sostenendo il peso sia del traffico locale che del traffico di connessione territoriale. In alcune località grazie a delle direttrici parallele alla costa il peso del traffico veicolare viene parzialmente alleggerito diramandolo in sensi unici di marcia.

La viabilità principale del Comune si sviluppa lungo le strade provinciali, in particolare la SP13.

1.2.2 Popolazione

La Città Metropolitana di Messina è costituita, compresa la Città di Messina (capoluogo), da ben 108 comuni che ne fanno una delle più articolate realtà territoriali italiane. Essa presenta un'estensione territoriale di 3.247,3 kmq corrispondente a quasi il 12,64% del territorio regionale, di cui 211,2 kmq solo il capoluogo. Oltre alla complessità istituzionale - con comuni la cui popolazione varia da un minimo di 187 abitanti (ISTAT 2019) del Comune di Roccafiiorita, ad un massimo di 40.499 abitanti per il Comune di Barcellona P.G. (2018), Pagina 54 oltre i 227.424 (2019) abitanti della Città capoluogo di Messina- si evidenzia una particolare varietà orografica dei vari comuni registrando diversi centri abitati ubicati ad oltre 1000 metri slm: il comune di Capizzi, ubicato a 1100 metri slm, dista 156 km da Messina

La popolazione dei comuni alto-collinari e montani (solo in parte coincidenti o valutati entro la struttura delle Aree Interne riconosciute nella SNAI) è distribuita su un cospicuo numero di territori (facenti parte dell'ambito dei M.ti Nebrodi e dei Peloritani); essa assomma a 38 Comuni per un totale di 58.815 abitanti (10% del totale 2019). 30 Comuni sono localizzati al di sopra dei 500 m.s.l.m., fino ai 1.275 m.s.l.m. di Floresta. Scomponendo l'area per ambiti territoriali, risalta immediatamente che il peso preponderante della popolazione, quasi l'80%, è concentrata tra il capoluogo e l'area Tirrenica.

A livello di dato complessivo sulla popolazione (2002-2020; elaborazioni su dati ISTAT) abbiamo al 2019 (dato fuori serie censimento) un totale di 613.887 residenti (661.708 al 2002, con una variazione del - 7,7% nel ventennio). La contrazione più forte (fino alle consistenti soglie del - 31%) caratterizza sostanzialmente i territori interni e l'area nebroidea.

L'analisi della struttura, effettuata tenendo conto dell'età della popolazione residente nel territorio metropolitano, mostra come il 28,76% della popolazione abbia un'età compresa tra i 40 ed i 59 anni, seguita da una percentuale del 25,73% di età compresa tra i 20 ed i 39 anni, per un'età media intorno ai 44,1 anni, allineandosi, nei primi due casi, alla media regionale e superandola (con una media più giovane) nel caso dell'età media.

1.2.3 Economia

Il contesto regionale è segnato da criticità di lungo corso sotto il profilo socio-economico, che vedono numerose difficoltà soprattutto riferibili a: capacità di definire nuovi corsi negli assetti produttivi ed economici; caratteristiche di fragilità e frammentazione del tessuto aziendale; bassa partecipazione di giovani e donne al mondo del lavoro; basso livello di interscambio tra mondo della formazione, ricerca e imprese; basso livello dei servizi alle imprese; squilibri tra zone costiere ed interne.

La distribuzione dimensionale delle imprese registra in Sicilia una più marcata presenza delle micro e piccole imprese (ISTAT, Report Sicilia 2019): oltre l'84% delle aziende rientrano nella categoria delle microimprese (con 3-9 addetti). Oltre il 45% degli addetti regionali lavorano in microimprese (la corrispondente quota a livello nazionale è del 29,5 per cento).

La struttura produttiva siciliana è caratterizzata da una forte prevalenza delle imprese di servizi rispetto a quelle industriali. Le imprese di servizi, infatti, sono circa 42.500 e rappresentano oltre il 75% del totale regionale. Oltre il 40% di esse è costituito da aziende attive nel commercio all'ingrosso e al dettaglio, mentre il restante 58% è rappresentato da imprese che offrono servizi non commerciali. A testimonianza

dell'importanza del settore turistico per l'economia regionale, le sole imprese attive nell'offerta di servizi di alloggio e ristorazione rappresentano il 14% delle aziende. Oltre un quinto delle imprese siciliane (il 22,7%) è localizzata in provincia di Catania, una quota lievemente inferiore (21,6%) in quella di Palermo, mentre il peso di Messina è pari al 14% circa.

Secondo i dati dell'Istat, nel 2019 la produzione agricola è calata dell'1,1% a prezzi costanti. La flessione ha interessato le coltivazioni cerealicole e quelle arboree con una riduzione marcata del raccolto di olive per il secondo anno consecutivo e a fronte di una crescita nella media nazionale. La quantità di vino prodotta è diminuita di circa il 13%, con un calo quasi doppio per le produzioni a denominazione protetta.

Nel 2019 le esportazioni di merci dalla Sicilia sono diminuite del 14,1% a prezzi correnti. Le vendite del comparto petrolifero, che hanno rappresentato il 56% dell'export regionale, sono scese in misura significativa, dopo essere cresciute nel 2018; il calo, che è stato di circa il 17% in volume, ha interessato i mercati extra-UE, cui è destinata più della metà delle vendite. Nel resto dei settori le esportazioni si sono ridotte dell'8,6% in valore (erano aumentate del 16,9% nel 2018). Il calo è stato trainato soprattutto dal settore della chimica e, in misura minore, da quelli agricolo e metallurgico; Rispetto alla media nazionale la Sicilia si caratterizza per una bassa propensione all'export: il peso delle esportazioni sul valore aggiunto è pari a circa il 12%, un valore inferiore di oltre la metà rispetto alla media nazionale, e si riduce ulteriormente se si esclude il comparto petrolifero (Banca d'Italia, 2020).

Tutti i dati economici vanno altresì riconsiderati sia alla luce delle conseguenze del biennio pandemico sulla produzione di beni e servizi, sia alla luce del caro energetico conseguente allo scoppio della guerra tra Russia ed Ucraina.

Il tessuto imprenditoriale della città metropolitana era composto da 60.223 imprese (Unioncamere 2020), valore che non è molto confacente rispetto alla popolazione residente entro i confini della provincia, visto che, se in termini assoluti Messina si colloca al 28-esimo posto in Italia, in termini relativi si scende fino al 76-esimo con 9,3 imprese ogni 100 abitanti.

I comparti di maggior rilievo sono, oltre al commercio che incide per il 30,4% e per il quale Messina è nona nel Paese, l'agricoltura (10,5%), l'edilizia (14,7%), le strutture di offerta turistica (alberghi e ristorazione – 6,3%) e i trasporti (2,9%). Le imprese artigiane sono il 20,1%, percentuale considerevole rispetto sia al dato siciliano (17,4%), che a quello del Mezzogiorno (17,8%). Di rilievo la consistenza delle ditte individuali (61,1%), superiore a quella media nazionale (54,2%) e che attesta la provincia al 41-esimo valore nella graduatoria nazionale.

Nel corso del 2019 il flusso di turisti in Sicilia ha mostrato un andamento sostanzialmente statico. Infatti, pur facendo rilevare una crescita di arrivi nelle strutture dell'isola (+2,4%), i pernottamenti sono rimasti praticamente invariati rispetto all'anno prima. Le circoscrizioni di Messina e Palermo si sono accaparrate gran parte delle presenze turistiche isolane, con quote in entrambi i casi superiori al 20%. Dei due settori ricettivi dell'isola, quello che continua a crescere in termini di flussi turistici, in linea con gli anni scorsi, è l'extralberghiero. Infatti in questo comparto gli arrivi sono aumentati nel 2019 del 4,7% e le presenze del 2,7%, con una conseguente lieve flessione della permanenza media.

A seguito della crisi pandemica il settore è tornato a livelli di ricettività comparabili a quelli del 2020, con prospettive di assestamento nel corso dell'anno 2023. Il territorio Messinese, soprattutto a motivo delle sue località trainanti, conta su una offerta ricettiva col più alto livello qualitativo dell'intera Sicilia, con netto incremento del settore extra-alberghiero in linea con i dati statistici regionali.

1.2.4 Benessere sociale

La speranza di vita alla nascita vede il dato 2016 sostanzialmente allineato a quello nazionale (81,9 contro 82,8) e regionale, senza scostamenti di rilievo anche in confronto al 2010.

Il dato sulla partecipazione alla scuola dell'infanzia vede un divario negativo crescente sul dato nazionale in decremento dal 2010.

Elevati (ed in crescita) i numeri sui giovani che non lavorano e non studiano: la percentuale è nettamente superiore a quella nazionale (ed in crescita rispetto al 2010) ed in avvicinamento alla media regionale.

Sono apprezzabili nelle serie statistiche scostamenti in negativo rispetto al dato nazionale, dal reddito medio disponibile pro-capite (inferiore al 20% della media nazionale, ma superiore a quella regionale), della retribuzione media annua dei dipendenti (meno 30% del dato nazionale, dell'importo medio dei redditi pensionistici (16.630 contro 18.310 nazionali; superiore però ai 15.652 regionali).

Il numero di pensionati con reddito da pensione di basso importo è superiore al dato nazionale (14,6 contro 8,8%). Il patrimonio pro-capite appare superiore alla media regionale (112.484 contro 97.614) ma inferiore alla media nazionale (153.256).

Positivi i dati relativi sia al numero di amministratori donne (questo più che raddoppiato dal 2010) sia agli amministratori comunali con meno di 40 anni. Entrambi appaiono superiori alla media nazionale (34,6 contro 30,1 e 39,0 contro 31,3) ed a quella regionale.

Positivo anche il dato sull'affollamento degli istituti di pena, in netto decremento e nettamente inferiore ai critici dati nazionali (105,5%) e regionali (96,4%).

Gli atti di violenza omicida non appaiono in numero rilevante; in crescita altri atti violenti denunciati. Altri delitti violenti denunciati (16,6 su 10.000 abitanti, allineato alla media nazionale) mentre calano i delitti diffusi denunciati (in numero percentuale circa la metà di quelli nazionali).

In ordine all'incidenza dei fenomeni di criminalità organizzata di tipo mafioso si rimanda alla Relazione della Direzione investigativa Antimafia, sezione relativa alla provincia di Messina:

https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022R.pdf.pdf

La mortalità stradale (in calo dal 2010) appare ben al di sotto della media nazionale e regionale.

Mancano per l'indicatore dispersione da rete idrica comunale dati aggiornati per il territorio messinese; per le discariche il dato dei conferimenti 2010 appare nettamente superiore alla media nazionale (70,6 contro 46,3) sebbene inferiore al disastroso dato siciliano (93,4; mitigato nel 2016 fino al 79,9%). In risalta i dati sulla differenziata (in coerenza con il dato regionale) che rimane però molto bassa al confronto con il dato nazionale (52,5).

Il numero dei bambini che hanno usufruito di servizi comunali per l'infanzia appare in percentuale ridotto (7,1%), e in leggero decremento rispetto al 2010; il dato è inoltre circa la metà della percentuale a livello nazionale (ma più alto di quella regionale).

Per quanto riguarda l'emigrazione ospedaliera in altre regioni (misurata in percentuale di residenti ricoverati in altra regione per ricoveri ordinari acuti sul totale dei residenti ricoverati) il dato appare costante (7,6 nel 2010 e 7,9 nel 2016). Il dato è di poco superiore alla media nazionale, sebbene molto più alto di quella regionale.

L'analisi completa del contesto esterno con riferimento alla Città Metropolitana di Messina è ricavabile dalla pubblicazione del SISTR Regionale, consultabile al link

<https://www.cittametropolitana.me.it/la-provincia/news2020/iv-direzione/allegati/02-02-2023-analisi-del-contesto-esterno-6-ds-2023-allegato.pdf>

1.2.5 Conclusioni: punti di debolezza del contesto esterno

- Spopolamento ormai storicizzato delle aree collinari e montane che ha portato anche ad un progressivo abbandono, e conseguente depauperamento dei centri storici e del paesaggio.
- Elevato indice di vecchiaia nei comuni del territorio collinare e montano con progressivo fenomeno di spopolamento.
- Struttura demografica caratterizzata dalla presenza di ultra sessantacinquenni, sia in senso assoluto che in senso relativo, che determina quindi un aumento di prestazioni formali e di interventi di politica sociale e del ricorso ai servizi.
- Estendersi dei fenomeni migratori e di spopolamento.
- Presenza di elevati tassi di disoccupazione rispetto sia alle medie meridionali che nazionali (concentrata soprattutto nelle fasce giovanili e femminili della popolazione); elevate quote di lavoro sommerso o irregolare.
- Sistema viario vetusto e con forti limitazioni lungo le valli secondarie che incide sull'accessibilità dei territori interni, con insufficienti relazioni tra tracciato viario principale ed interno. Perdita e degrado dei tracciati montani conseguente al dissesto idrogeologico.

1.3 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

DATI GEOGRAFICI

Superficie	6,91 km ²
Densità	48,64 ab. /km ²
Altitudine	388 m s.l.m.

COMUNI CONFINANTI

	distanza	popolazione
Letojanni	8,00 km	2.842
Forza D'Agro'	8,7 km	835
Mongiuffi Melia	4,00 km	537

STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO

Asili nido	1
Scuole materne	0
Scuole elementari	1
Scuole medie	0
Strutture sportive comunali	1
Biblioteche	1
Case di riposo	0
Ospedali - case di cura	0

*attivazione convenzione con privati

Partecipazioni detenute dal Comune:

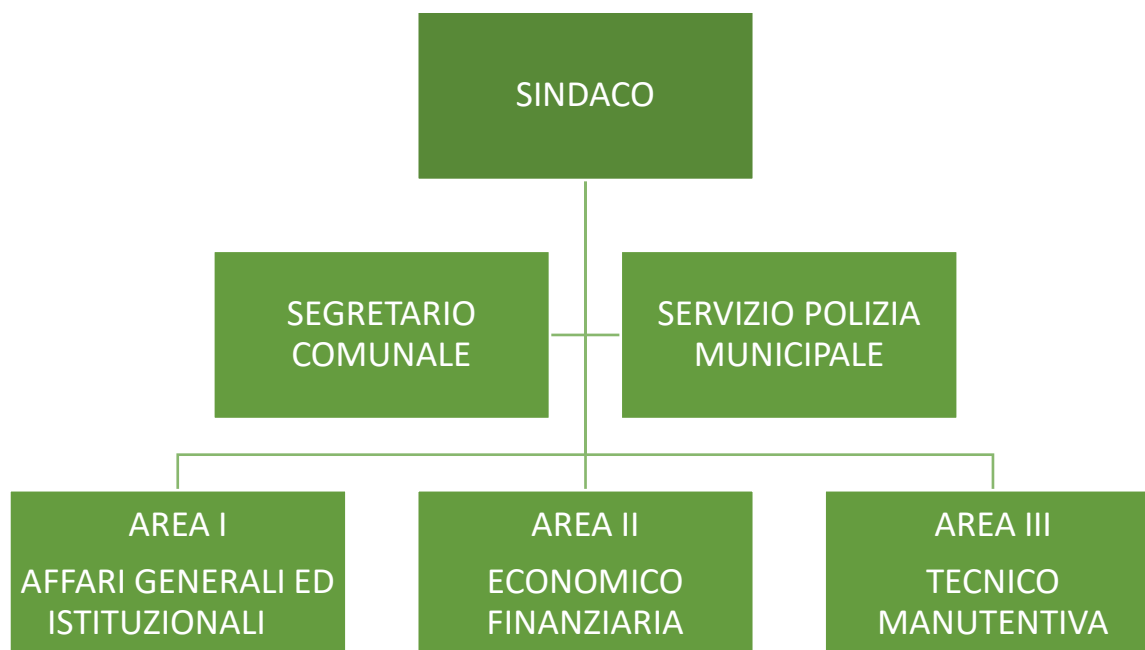
- PELORITANI SPA 0,505 %
- ATO ME 4 SPA 0,49 %
- ATI MESSINA 0,06%
- SRR MESSINA AREA METROPOLITANA 0,08%
- PELORITANI SPA TERRE DEI MITI E DELLA BELLEZZA SCARL 1,38%
- DISTRETTO TAORMINA ETNA SCARL 0,11 %

Il Comune ha attive inoltre le seguenti gestioni in forma associata o mediante convenzione di uffici/servizi:

1. l'Unione dei Comuni del Comprensorio Naxos Taormina
 - servizio prevenzione randagismo
 - formazione del personale
2. SIRU (Sistema Intercomunale di Rango Urbano) 2021/2027 - Area SIRU Ionico Etneo - PR FESR Sicilia 2021-2027

1.4 ORGANIGRAMMA

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n.28 del 01/04/2016.



ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

Segretario Organizzazione Comunale: Avv. Filippo Patané

Responsabili di Settore:

AREA AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI: interim Segretario Comunale;
Personale assegnato:

- sig. Ardizzone Mario – Operatore qualificato
- sig.ra Cacopardo Maria – Operatore qualificato
- sig.ra D'Agostino Catena – Operatore qualificato

AREA ECONOMICO FINANZIARIA: Dott.Ssa Agatina Salimbene - Funzionario;

AREA TECNICO-MANUTENTIVA: Arch. Sebastiano La Maestra – Funzionario – part time convenzione art. 23, CCNL 16.11.2022 ed art. 1, comma 557, L. 311/2004
Personale assegnato:

- Sig.ra Ravidà Maria Giuseppa – Istruttore, part time, convenzione art. 23, CCNL 16.11.2022 ed art. 1, comma 557, L. 311/2004
- Sig. Cacopardo Carmelo – Operatore Qualificato
- Sig. Cacopardo Paolo – Operatore Qualificato
- Sig. Romeo Paolo – Operatore Qualificato, part time

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE – part time, agente in convenzione ex art. 1, comma 557, L. 311/2004.

COMPETENZE:

Area Affari Generali ed istituzionali

- Servizi istituzionali
- Servizio Affari Generali
- Servizio Affari Legali
- Servizio Organizzazione e gestione risorse umane
- Servizio elaborazione dati
- Servizi Demografici ed elettorali
- Servizi Sociali ed assistenziali
- Servizi scolastici e culturali
- Servizi sportivi turistici e ricreativi
- Servizio SUAP

Area Economico Finanziaria

- Servizio Bilancio e contabilità
- Servizio Economato e patrimonio
- Servizio Tributi

Area Tecnico Manutentiva

- Servizi LL.PP. e manutenzioni
- Servizio viabilità parchi e verde
- Servizio Idrico integrato
- Servizio Ecologico

N	Servizi	Dipendente	Cat.	Profilo	Rapporto lavoro
	Segretario Comunale	Avv. Patane' Filippo		Segretario Comunale	Convenzione di segreteria, comuni Gallodoro-Roccafiorita
1	Servizi ragioneria, finanziari, Tributi	Dott.ssa Salimbene Agatina	Funzionario	Funzionario contabile	Tempo pieno e indeterminato
2	Servizi LL.PP. edilizia urbanistica	Arch. La Maestra Sebastiano	Funzionario	Funzionario tecnico	Tempo parziale - convenzione
3	Servizi elettorali e statistici	Ardizzone Mario	Operatore qualificato	Amministrativo	Tempo pieno indeterminato
4	UTC	Cacopardo Carmelo	Operatore qualificato	Amministrativo tecnico	Tempo pieno indeterminato
5	Servizi Segreteria	Cacopardo Maria	Operatore qualificato	Amministrativo	Tempo pieno indeterminato
6	Settore LL.PP e manutenzioni	Cacopardo Paolo	Operatore Qualificato	Operatore qualificato	Tempo pieno indeterminato
7	Servizi demografici	D'Agostino Catena	Operatore qualificato	Amministrativo	Tempo pieno indeterminato
8	Settore LL.PP e manutenzioni	Romeo Paolo	Operatore qualificato	Operatore qualificato	Part Time 24 h
9	UTC	Ravida' Maria Giuseppa	Istruttore	Istruttore amministrativo	Part Time 6h - convenzione
10	Polizia Municipale	-	Istruttore	Agente di P.M.	Part time 12 h - convenzione

1.5 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi:

- a) Identificazione;
- b) Descrizione;
- c) Rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase. Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

In Questo Piano si conferma la mappatura svolta per il precedente triennio, poiché ritenuta esaustiva, aggiornata in virtù del principio di completamento progressivo dell'attività di identificazione, descrizione e rappresentazione dei processi.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti tenute all'adozione del PIAO, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

1. autorizzazione/concessione;
2. contratti pubblici;
3. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
4. concorsi e prove selettive;

5. processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA 2019, il presente piano prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Il PNA 2022, approvato con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, ha specificamente previsto che nella redazione ed aggiornamento dei piani le amministrazioni si concentrino sui processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali, rimanendo comunque ferma la necessità che siano presidiati da misure idonee di prevenzione anche tutti quei processi che, pur non direttamente collegati a obiettivi di performance o alla gestione delle risorse del PNRR e dei fondi strutturali, per le caratteristiche proprie del contesto interno o esterno delle diverse amministrazioni, presentino l'esposizione a rischi corruttivi significativi.

Permane la facoltà di confermare la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO adottata, attestando che nel corso dell'anno precedente non si siano verificati fatti corruttivi, disfunzioni amministrative significative ovvero modifiche organizzative o degli obiettivi strategici di performance rilevanti.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT, in collaborazione con i Responsabili delle principali ripartizioni organizzative in quanto profondi conoscitori dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" (**Allegato A**).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all' allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all' ente, è opportuna la costituzione di un "Gruppo di Lavoro" nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente ed al monitoraggio della completezza ed esaustività della mappatura effettuata.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra i Settori/Servizi/Uffici di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

- n. complessivo processi mappati – 103
- n. processi afferenti Area Amministrativo-Economico Finanziaria – 42
- n. processi afferenti Area Tecnica – 33
- n. processi afferenti tutte le aree – 18
- n. processi afferenti la P.M. – 10

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

- Acquisizione e gestione del personale n. 7
- Contratti pubblici n. 16
- Incarichi e nomine n. 3
- Provvedimenti ampliativi (...) privi di effetto economico diretto e immediato n. 8
- Provvedimenti ampliativi (...) con effetto economico diretto e immediato n. 14
- Altri servizi n. 10
- Affari legali e contenzioso n. 3
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni n. 8
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio n. 21
- Gestione dei rifiuti n. 4

- Governo del territorio n. 6
- Pianificazione urbanistica n. 2
- Gestione fondi pnrr e fondi strutturali n. 1

2 – SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.

2.1 VALORE PUBBLICO

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 07/03/2024 che qui si intende integralmente riportata.

È possibile richiamare quali obiettivi di valore pubblico generale e validi per tutte le amministrazioni, quelli indicati esemplificativamente dal PNA 2022, approvato con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023

- a) rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- b) revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- c) promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione);
- d) incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- e) miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
- f) digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio;
- g) individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione;
- h) 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;
- i) miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- j) promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);
- k) consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance;
- l) integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- m) miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente;
- n) rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale;
- o) coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio.

2.2 PERFORMANCE

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

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

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

2.2.1 sistema di misurazione e valutazione della performance

Il Comune di Gallodoro con Deliberazione di Giunta Municipale n. 52 del 6.9.2019 ha approvato il *Regolamento contenente i criteri per la definizione, misurazione e valutazione della performance*, e con Deliberazione di Giunta Municipale n. 57 del 4.10.2019 ha approvato il *Sistema di misurazione e valutazione della performance*.

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, anche con riferimento alle risorse attribuite;
- b) monitoraggio, in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- c) misurazione e valutazione della performance, organizzativa, settoriale e individuale;
- d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, si realizza attraverso il Piano della performance, sotto-sezione della sezione II del PIAO.

L'assegnazione degli obiettivi è condizione per l'effettuazione della valutazione e per la erogazione delle incentivazioni legate alla performance. Gli obiettivi sono assegnati dagli organi di indirizzo politico-amministrativo in coerenza con gli obiettivi di bilancio indicati nei documenti programmatici e nel rispetto dei criteri dettati dall'art. 5 del D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii., in modo da soddisfare i seguenti requisiti:

- a) rilevanti e pertinenti;
- b) specifici e misurabili;
- c) tali da determinare miglioramenti significativi della qualità dei servizi erogati;
- d) riferibili ad un arco temporalmente predeterminato;
- e) commisurati a standard anche di altre amministrazioni analoghe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; correlati alle risorse disponibili.

Nel corso di ogni esercizio, il nucleo di valutazione dà luogo al monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, segnalando le criticità e, richiedendo alla Giunta, se del caso, la modifica degli stessi.

Il Piano delle performance, al suo interno, si articola:

- a) La performance organizzativa
- b) La performance individuale dei titolari di P.O.
- c) La performance individuale del personale A.

Performance organizzativa La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti: / Effettiva attuazione della programmazione generale del DUP, in coerenza con i vincoli di finanza pubblica; Livello rilevato della soddisfazione finale dei bisogni della collettività; Effettivo livello conseguito nell'efficientamento dell'impiego delle risorse finanziarie e della produttività dell'impiego

pubblico, anche con riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi per l'erogazione dei servizi; / Effettiva valorizzazione delle risorse umane dell'Ente, anche attraverso il coinvolgimento e la capacità di motivare e stimolare i collaboratori e di attivare percorsi funzionali alla modernizzazione dell'organizzazione dell'Ente e delle singole Aree

Performance individuale dei titolari di E.Q. La performance individuale dei titolari di E.Q. consiste nella realizzazione dei compiti e delle funzioni assegnati singolarmente a ciascun responsabile nell'ambito del settore di competenza, anche con riferimento al rispetto degli obblighi comportamentali e alle prescrizioni relative al ruolo rivestito

Performance individuale del personale. Consiste nel contributo di ciascun dipendente al conseguimento della performance dell'unità organizzativa di appartenenza, anche con riferimento agli aspetti relativi alle modalità di attuazione, nonché al rispetto degli obblighi di comportamento.

La presente sezione è validata dal nucleo di valutazione e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente. Il piano e gli obiettivi sono aggiornati ogni volta che se ne richieda la necessità, sia per l'inserimento di nuovi progetti, sia per l'inserimento o la modifica degli obiettivi assegnati.

Per la misurazione e la valutazione della performance delle Aree è previsto un punteggio massimo di 100 punti, di cui 30 per obiettivi strategici, 40 per gli obiettivi individuali ed organizzativi e 30 per gli obiettivi professionali e comportamentali trasversali.

Gli ambiti della valutazione Il processo valutativo si articola in quattro fasi, ciascuna delle quali prende in esame specifici "fattori":

1. Fattori presupposto: attengono ad aspetti che riguardano l'adempimento di obblighi ineludibili o l'assenza di condizioni che non consentono l'avvio del processo valutativo;
2. Fattori premianti che consistono nell'attribuzione di punteggi in ragione del conseguimento di risultati definiti mediante l'assegnazione di obiettivi distinti in tre diverse tipologie: generali, settoriali e individuali. A ciascuna di queste tipologie viene attribuito un "punteggio di incidenza" in funzione della specificità del ruolo assegnato al responsabile. Ciascun obiettivo, inoltre, viene "pesato" mediante l'attribuzione di un "moltiplicatore" che ne esprime il grado di complessità. Il punteggio massimo attribuibile in questo ambito è comunque non superiore a 100 punti;
3. Fattori di incremento che hanno lo scopo di valorizzare l'esercizio di responsabilità o le attività di rilievo che siano state svolte per fronteggiare l'emergenza, l'urgenza o la carenza nell'utilizzo degli strumenti di programmazione. Il punteggio massimo attribuibile è di 20 punti, con l'avvertenza che, in ogni caso la somma dei punteggi dei due fattori (sub 2) e 3)) non potrà superare il valore di 100;
4. Fattori di riduzione che esprimono una "valutazione di tipo oggettivo" sul comportamento del responsabile, con riferimento al clima di lavoro, ai doveri di ufficio, nonché agli effetti che questi possano determinare nel contesto organizzativo e sul funzionamento complessivo dell'Amministrazione. Il valore della riduzione viene determinato in relazione alla gravità delle inadempienze e può variare fino ad annullare, nei casi più gravi, il punteggio conseguito nei precedenti fattori (solo a seguito di contestazione formale e tempestiva che consenta al responsabile di produrre osservazioni).

I responsabili delle Aree concorrono alla realizzazione della performance organizzativa e sono valutati in ragione del grado di conseguimento di questa. A tal fine, le risorse complessivamente destinate alla retribuzione di risultato vengono decurtate della percentuale corrispondente al mancato raggiungimento degli obiettivi relativi alla performance organizzativa. Le risorse da destinare alla retribuzione di risultato, una volta definito l'ammontare, in relazione al grado di conseguimento, sono ripartite tra i titolari di posizione di elevata qualificazione in ragione al punteggio valutativo attribuito a ciascuno di essi.

Al fine di assicurare omogeneità nella valutazione, a ciascun obiettivo viene attribuito un "peso" che ha il compito di esprimere il grado di complessità in relazione alle caratteristiche dell'obiettivo. Al peso specifico di ciascun obiettivo viene applicato, ai fini della valutazione della performance, un fattore di ponderazione che misura il grado di raggiungimento dell'obiettivo, così determinato:

Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
Discreto	0,5
Sufficiente	0,6
Adeguito	0,7
Buono	0,8
Ottimo	0,9
Eccellente	1

La performance individuale del personale non titolare di incarico di E.Q. consiste nel contributo di ciascun dipendente al conseguimento della performance dell'unità organizzativa di appartenenza, anche con riferimento agli aspetti relativi alle modalità di attuazione, nonché al rispetto degli obblighi di comportamento.

La performance dei dipendenti non titolari di E.Q. si articola come segue:

Performance organizzativa, a cui concorrono tutti i dipendenti con l'utilizzo di parametri che assicurino un'equa distribuzione, tenendo conto dei seguenti criteri:

- Sono ammessi alla ripartizione i dipendenti che, nella valutazione ai fini della performance individuale, abbiano conseguito un punteggio complessivo non inferiore a 12 punti.
- Sono ammessi alla ripartizione i dipendenti che, nel corso dell'anno di valutazione, abbiano assicurato un numero di giorni di presenza superiore a 100.
- I dipendenti in part time concorrono secondo la percentuale della loro presenza in servizio.
- Ogni dipendente concorre alla ripartizione di tale premialità in ragione del punteggio conseguito ai fini della performance individuale.

Performance individuale che consiste nel contributo di ciascun dipendente al conseguimento della performance dell'unità organizzativa di appartenenza, anche con riferimento agli aspetti relativi alle modalità di attuazione, nonché al rispetto degli obblighi di comportamento, mediante l'utilizzo dei seguenti fattori (punteggio max 20):

- Effettiva presenza in servizio
- grado di responsabilità, specializzazione adeguatezza della prestazione
- grado di partecipazione e contributo al risultato
- comportamento organizzativo

Riepilogo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance			
Performance Organizzativa – Obiettivi strategici		40%	pnt. 40
Performance di Area	Obiettivi Organizzativi	30%	pnt. 30
E.Q. - Performance Individuale	Obiettivi Individuali	30% (80%)	pnt. 30
	Comportamenti Trasversali	(20%)	
Dipendenti – Performance individuale	Contributo agli obiettivi strategici e organizzativi	80%	pnt. 80
	Comportamenti trasversali	20%	pnt. 20

2.2.2 Performance organizzativa

Performance organizzativa dell'Ente – obiettivi strategici (pnt 40)

MACROAREA OBIETTIVI **INDICATORE** **PESATURA** **Complessità** **Fattibilità** **PESO (PNT)**

MACROAREA OBIETTIVI	INDICATORE	PESATURA	Complessità	Fattibilità	PESO (PNT)
Miglioramento macchina organizzativa, politiche del personale e decentramento amministrativo	a) attuazione di politiche di decentramento e di gestione associate delle funzioni;	Media	Media	Media	1
	b) digitalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione dei processi e transizione digitale;	Media	Media	Media	1
	c) informatizzazione dei flussi e delle archiviazioni documentali secondo le discipline AGID e secondo gli indirizzi PA Digitale;	Media	Media	Media	1
	d) politiche di promozione delle pari opportunità e l'equilibrio di genere e per migliorare il benessere organizzativo;	Alta	Media	Media	3
	e) interventi finalizzati alla formazione, all'aggiornamento, sviluppo professionale, riqualificazione ed al potenziamento delle skill dei dipendenti comunali;	Alta	Alta	Media	3
	f) implementazione di processi di analisi dei rischi corruttivi, monitoraggio, formazione ed integrazione dei sistemi di controllo e misurazione degli obiettivi;	Alta	Alta	Alta	3
	g) istituzione di forme di coinvolgimento della comunità, stakeholders e sistemi di customer satisfaction;	Media	Media	Media	1
	a) salvaguardia degli equilibri gestionali e della sostenibilità degli investimenti;	Alta	Alta	Media	4
	b) attuazione di politiche di sostegno				

finanziarie, patrimoniali e di promozione economica	del tessuto economico e di valorizzazione delle arti e mestieri tradizionali; c) promozione di eventi culturali funzionali alla promozione territoriale e turistica;	attivazione misure sostegno e valorizzazione si/no attivazione misure di promozione turistica territoriale si/no	Media Bassa	Media Bassa	Bassa Media	2 2
Pianificazione territoriale e sviluppo sostenibile	a) promozione di politiche di contenimento dei consumi e mirate all'efficiamento energetico; b) promozione di politiche di contenimento dell'uso del suolo e di mitigazione del rischio idrogeologico; c) politiche recupero e risanamento urbano, riqualificazione di spazi ed aree pubbliche;	attivazione politiche efficientamento si/no attivazione progetti di mitigazione del rischio si/no attivazione progetti di recupero si/no	Alta Alta Alta	Alta Alta Alta	Media Bassa Media	4 4 4
Formazione del personale	a) programmazione iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali con predisposizione di piani di formazione individuale, non inferiori alle 24 ore; b) formazione in tema di anticorruzione, codice di comportamento e disciplinare	% personale che completa percorso di formazione/n. dipendenti in servizio n. misure anticorruzione adottate/n. misure generali previste nel PIAO Sez. anticorruzione	Alta Alta	Media Media	Media Alta	3 4

2.2.3 Performance organizzativa di Area – obiettivi organizzativi (pnt 30)

AREA AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

AREA TECNICO MANUTENTIVA

- Affari generali**
- Albo e servizio notifiche
 - Segreteria
 - Supporto amministrativo Sindaco e Giunta Comunale
 - Informative e rapporti con Organizzazioni Sindacali e RSU
 - Concorsi
 - Personale
 - Servizi Socio – Assistenziali
 - Contenzioso
 - URP
 - Protocollo
 - Supporto Nucleo di Valutazione
 - Commercio

Servizi Demografici – Stato civile – Anagrafe – Elettorale- Leva

- Tenuta Registri
- Rilascio carta di identità
- Liste elettorali
- Servizi scolastici
- Statistica e censimenti

Gestione economica, Finanziaria e Programmazione

- Predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, di atti programmatici di indirizzo e del DUP compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dagli altri settori.
- Predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio annuale e pluriennale e salvaguardia degli equilibri
- Predisposizione del Rendiconto della gestione e della relazione illustrativa
- Vigilanza sul rispetto degli obiettivi imposti dal saldo finanziario
- Certificazione dei crediti ai sensi del decreto legge 8 aprile 2013, n. 35
- Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese
- Registrazione immediata degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata, e degli ordinativi di incasso e di pagamento
- Tenuta dei registri e delle scritture contabili
- Rapporti con il Revisore dei conti, Corte dei Conti, Tesoreria

Adempimenti in materia di I.V.A.

- Gestione mutui

Gestione economica del personale

- Trattamento economico del personale: stipendi, rapporti con enti previdenziali, assistenziali e fiscali, liquidazione degli elementi accessori dello stipendio contestualmente all'emissione dei mandati di pagamento
- Tenuta dei fascicoli del personale Redazione del Conto annuale Gestione stipendi
- Pratiche di pensione ex dipendenti
- Elaborazione e versamenti IRPEF e Modelli del sostituto di imposta
- Gestione ed elaborazione dati sostituto di imposta
- Comunicazioni obbligatorie relative al personale, in

Urbanistica

- Rilascio autorizzazioni e permessi
- Controllo attività edilizia sul territorio comunale Gestione patrimonio

Lavori Pubblici

- Attuazione interventi programmati dall'Amministrazione Progettazione, direzione lavori
- Rapporti con progettisti esterni incaricati

Ambiente e manutenzioni

- Servizi ambientali
- Cura aree e verde pubblico
- Manutenzione ordinaria e straordinaria patrimonio
- Protezione civile
- Pubblica illuminazione
- Servizi Cimiteriali
- Autoparco
- Servizio idrico
- Espropriazioni

collaborazione con il responsabile dell'Area competente (assunzioni)

Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

- Gestione Imposte, tasse e tributi comunali Entrate patrimoniali e dei servizi pubblici Ruoli, liste di carico e avvisi di pagamento
- Atti di liquidazione e accertamenti dei tributi comunali
 - Riscossioni coattive
 - Contenzioso tributario
 - Sgravio/rimborso tributi comunali e quote inesigibili

AREA	OBIETTIVI	INDICATORE	PESATURA Rilevanza	Complessità'	Fattibilità'	PESO (PNT)
------	-----------	------------	-----------------------	--------------	--------------	---------------

AREA I	a)	coordinamento attività preparatoria di atti e regolamenti ed adempimenti di tempestiva pubblicazione;	Tempo pubblicazione atti >< 30gg	Media	Bassa	Alta	2
	b)	gestione servizi di relazione al pubblico e sportelli telematici attività produttive;	Tempo evasione pratiche >< 30gg	Media	Bassa	Alta	2
	c)	miglioramento dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	% implementazione flussi su amministrazione trasparente/% prevista relazione NIV OIV	Media	Bassa	Alta	2
	d)	completamento procedure di digitalizzazione di servizi e gestione documentale	n. misure PA Digitale /n. misure finanziate	Media	Media	Media	4
	e)	incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	n. corsi effettuati /monte ore formazione	Media	Bassa	Alta	3
	f)	monitoraggio andamento formazione individuale	monitoraggio andamento piano formazione individuale si/no	Media	Bassa	Alta	2
	g)	consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO	predisposizione sistema monitoraggio si/no	Media	Alta	Media	3
	h)	predisposizione di progetti specifici in collaborazione con la consulta	predisposizione attività si/no	Media	Media	Alta	2

	giovane i) promozione di eventi socio-culturali sostegno economico alle associazioni, j) o enti religiosi o del terzo settore per iniziative di alto valore sociale k) gestione di misure finanziate dal Distretto D32 per l'erogazione dei servizi all'infanzia, ai minori, ai soggetti diversamente abili, ai senza fissa dimora, alle famiglie disagiate, agli anziani e ai giovani svantaggiati l) gestione dell'assegnazione degli alloggi e.e.p.		Media Media Media Alta	Media Media Media Alta	Alta Alta Alta Bassa	2 2 4 2
AREA II	a) predisposizione atti di programmazione (entro i termini dettati dall'Amministrazione attiva) b) predisposizione atti rendiconto di gestione (entro i termini) c) certificazioni di bilancio e rendiconto (trasmissione al TBEL) d) gestione entrate e monitoraggio (definizione aliquote, tariffe, piani finanziari) e) monitoraggio costante equilibri di bilancio e ricognizione situazioni debitorie f) gestione emissione ruoli e riscossione; g) accertamento e recupero evasione tributaria; h) aggiornamento banche dati contribuenti;		Alta Media Media Alta Media Alta Alta	Media Media Media Alta Media Alta Alta	Media Media Media Bassa Media	6 3 4 4 4 5 4
AREA III	a) elaborazione ed attuazione piano delle valorizzazioni e alienazioni immobiliari b) pianificazione delle esigenze manutentive del patrimonio comunale definendo gli interventi prioritari di manutenzione ordinaria e straordinaria c) interventi per la riduzione e la razionalizzazione dei consumi energetici ed implementazione delle		Media Media Media	Media Media Media	Alta Media Alta	2 3 3

	<p>azioni per l'efficienza energetica mediante la riqualificazione energetica degli edifici e degli impianti pubblici</p> <p>d) predisposizione e gestione del Programma triennale OO.PP.</p> <p>e) espletamento gare per realizzazione OO.PP. previste nel Piano Triennale Opere Pubbliche</p> <p>f) efficientamento strutturale e impiantistico degli edifici comunali, anche al fine del contenimento dei consumi energetici</p> <p>g) potenziamento servizi di potatura, scerbatatura e decoro urbano</p> <p>h) pulizia delle caditoie, marciapiedi, aree verdi</p> <p>i) progettazione interventi rete idrica</p> <p>j) interventi finalizzati alla mitigazione e contenimento del rischio idrogeologico</p>	<p>Predisposizione progetti, atti, interventi, espletamento gare – affidamenti</p> <p>Tempestiva si/no</p>	<p>Media</p> <p>Alta</p> <p>Media</p> <p>Media</p> <p>Media</p> <p>Media</p> <p>Alta</p> <p>Alta</p>	<p>Media</p> <p>Alta</p> <p>Media</p> <p>Media</p> <p>Media</p> <p>Alta</p> <p>Alta</p>	<p>Media</p> <p>Media</p> <p>Bassa</p> <p>Media</p> <p>Bassa</p> <p>Bassa</p> <p>Alta</p>	<p>2</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>5</p>
--	---	--	--	---	---	---

2.2.4 Performance individuale – obiettivi professionali e comportamentali trasversali (pnt 30)

AREA	OBIETTIVI	INDICATORE	PESATURA			PESO
			Rilevanza	Complessità	Fattibilità	
						(PNT)
AREA I	a) Attivazione sottoscrizione atti mediante firma digitale	Attivazione misura si/no	Media	Media	Media	8
	b) Completamento procedura di rinnovo dell'architettura informatica "amministrazione trasparente" ed integrazione automatica con i sistemi gestionali dell'ente	Attivazione misure si/no	Media	Media	Media	8
	c) completamento procedure affidamento e contrattualizzazione misure PNRR - PA Digitale	n. misure completate su n. finanziamenti PA Digitale acquisiti	Media	Media	Media	8
AREA II	a) Riduzione 5% dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti e dello stock complessivo dei debiti commerciali	Riduzione % su indicatore tempestività rendiconto 2023	Media	Media	Bassa	3
	b) Revisione regolamento economato	predisposizione si/no	Media	Media	Media	5
	c) Emissione ruoli tributari anno 2023 e trasferimento a riscossione coattiva	Emissione ruoli 2023 si/no	Media	Media	Media	10
	d) recupero 10% residui attivi anni precedenti su ruolo emesso	Riscossione in conto residui 20% su monte residui si/no	Alta	Alta	Alta	6
AREA III	a) Attivazione forme di democrazia partecipata L.R. 5/2014;	emissione bando avviso progetto democrazia partecipata anno 2023 si/no	Media	Media	Alta	2
	b) completamento procedura di costituzione comunità energetiche rinnovabili CER;	costituzione CER si/no	Media	Media	Bassa	2
	d) completamento iter progettazione strada di collegamento Letojanni-Gallodoro	completamento fase progettuale progetto di fattibilità tecnico economica si/no	Alta	Alta	Media	4
	e) Consolidamento e riqualificazione ambientale del costone roccioso di contrada Landro a difesa del Centro abitato di Gallodoro	completamento progettazione esecutiva intervento si/no	Media	Media	Media	2
	f) Lavori di regimentazione idraulica dell'alveo	completamento intervento si/no	Media	Media	Media	2

	<p>di c.da Margi</p> <p>g) Consolidamento del versante sovrastante la via di accesso e di fuga del centro abitato del Comune di Gallodoro</p> <p>h) Riqualificazione urbana delle vie interne del centro storico del Comune di Gallodoro</p> <p>i) Messa in sicurezza ed efficientamento energetico del cimitero comunale</p> <p>l) Messa in sicurezza e mitigazione del rischio della Via dei Mille e della ringhiera di Via G. Martino</p> <p>m) Adeguamento degli edifici comunali alle norme di sicurezza ed efficientamento energetico</p> <p>n) Ammodernamento rete idrica interna - Rifacimento centro abitato</p> <p>o) Messa in sicurezza e mitigazione del rischio area di accesso e sovrastante il depuratore comunale</p>	<p>completamento intervento si/no</p> <p>completamento intervento si/no</p> <p>completamento intervento si/no</p> <p>completamento progettazione esecutiva ed avvio intervento si/no</p> <p>individuazione interventi e progettazione di fattibilità si/no</p> <p>completamento progettazione fattibilità intervento si/no</p> <p>completamento progettazione fattibilità intervento si/no</p>	<p>Media</p> <p>Media</p> <p>Media</p> <p>Media</p> <p>Media</p> <p>Alta</p> <p>Alta</p>	<p>Media</p> <p>Media</p> <p>Media</p> <p>Media</p> <p>Media</p> <p>Media</p> <p>Media</p>	<p>Media</p> <p>Media</p> <p>Media</p> <p>Media</p> <p>Media</p> <p>Bassa</p> <p>Bassa</p>	<p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>
<p>Comportamenti trasversali</p> <p>Titolari E.Q.</p> <p>20%</p>	<p>a) Abilità tecnico operativa</p> <p>b) Quantità e consistenza</p> <p>c) Puntualità e rapidità</p> <p>d) Grado di coinvolgimento</p> <p>e) Presenza in servizio</p> <p>f) Capacità di relazionarsi</p> <p>g) Capacità di lavorare in gruppo</p>	<p>Da riparametrare 20% - valutazione individuale</p>				<p>4</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>4</p>
<p>Comportamenti trasversali</p> <p>Personale dipendente</p>	<p>a) Effettiva presenza in servizio</p> <p>b) Grado di responsabilità, specializzazione adeguatezza della prestazione</p> <p>c) Grado di partecipazione e contributo al risultato</p> <p>d) comportamento organizzativo</p>	<p>max 20% valutazione complessiva</p> <p>-</p>				<p>1</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>6</p>

2.2.5 Performance Segretario Comunale

SEGRETARIO COMUNALE	OBIETTIVI	INDICATORE	PESATURA		PESO (PNT)	
			Rilevanza	complessita'		Fattibilita'
OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	a) Assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi di governo	n. relazioni, pareri espressi, tempestività nella predisposizione degli atti propri e di quelli richiesti, n. atti campionati sistema di controllo di regolarità successivo	Alta	Alta	Media	50
	b) Attività di predisposizione e monitoraggio PIAO c) sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili d'area d) rogito contratti, scritture private autenticate, assistenza nella redazione contratti, scritture private e lettere commerciali e) Partecipazione, con funzioni consultive, alle riunioni del Consiglio e della Giunta f) obiettivi propri dell'Area Affari Generali (il Segretario, in forza dell'art. 97 TUEL, è anche incaricato di funzioni dirigenziali in relazione alla I Area – rimando)	rinvio sezioni Area I				
OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE E COMPORAMENTI TRASVERSALI	a) Attivazione sistema rilevazione customer satisfaction	Attuazione misura si/no	Alta	Media	Media	2
	b) Adeguamento canale segnalazione Whistleblower adeguato alle disposizioni di cui al D.Lgs. 24/2023	Attuazione misura si/no	Alta	Media	Media	3
	c) Revisione del codice di comportamento ai sensi del DPR 81/2023	Attuazione misura si/no	Alta	Bassa	Bassa	2
	d) adempimento del controllo di regolarità					

	successiva, della relazione sulla annuale sulla performance e del monitoraggio annuale sullo stato d'attuazione del PIAO	Attuazione misura si/no	Alta	Alta	Bassa	4
	e) adesione al portale Syllabus per la formazione del personale e predisposizione dei piani formativi individuali (si/no)	Attuazione misura si/no	Media	Media	Alta	1
	a) Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente (Consigli, Giunte, Commissioni, in orari extralavorativi) b) Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico-amministrativa da parte di Amministratori e apicali e dipendenti c) Capacità di programmare, monitorare, controllare e attribuire ruoli e compiti ai collaboratori	Da riparametrare 20% - valutazione individuale				20% 4pnt

2.2.6 Relazione finale sulla performance

La performance, ancorché faccia riferimento a politiche e progetti, definiti dagli organi di indirizzo, deve sempre tradursi in obiettivi la cui attuazione sia esplicitata in termini di rispetto dei tempi e/o dimensioni da realizzare e/o specifiche modalità di attuazione.

Ai fini del monitoraggio, della valutazione e della rendicontazione, la performance dovrà essere esplicitata in termini di "risultato atteso", utilizzando le seguenti "prospettive":

- a) Economicità, con riferimento al conseguimento di vantaggi economici o risparmi
- b) Efficienza, con riferimento al miglioramento organizzativo, comprovato da risultati oggettivamente rilevabili
- c) Efficacia, con riferimento al conseguimento di standard o risultati attesi, preventivamente definiti
- d) Adempimento, con riferimento all'attuazione di prescrizioni normative caratterizzate da particolare complessità o valore strategico
- e) Garanzia, con riferimento ad attività finalizzate alla trasparenza e alla partecipazione dei cittadini.

La valutazione della performance è affidata:

- a) al Nucleo di Valutazione (o O.I.V.), cui compete la proposta di valutazione annuale dei funzionari titolari di P.O., oltre la validazione dei risultati della performance organizzativa annuale;
- b) ai Funzionari titolari di P.O., relativamente alla valutazione del personale assegnato alla propria area (ultimata la fase di valutazione, ciascun responsabile invia i risultati della stessa al Nucleo di valutazione);
- c) al Sindaco, cui compete la valutazione del Segretario, anche per le eventuali funzioni di responsabile svolte, che può richiedere per la sua valutazione il supporto del Nucleo di valutazione.

Entro il 30 giugno di ogni anno l'Amministrazione predispone la Relazione sulla performance che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

La relazione sulle performance fa riferimento al Piano delle performance e riporta sia l'esito delle verifiche effettuate nel corso dell'anno, sia il giudizio complessivo riferito all'anno in esame, riguardo allo stato di attuazione di ciascun obiettivo, con riferimento ai progetti e alle politiche a cui è collegato.

La relazione sulle performance è validata dall'organismo di valutazione e sottoposta all'esame del Sindaco ai fini dell'approvazione mediante deliberazione di Giunta Comunale. Tutti gli atti relativi al ciclo della performance vengono pubblicati tempestivamente nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente". Ai sensi dell'art 10, comma 1 bis, del D.Lgs. 150/2009, la relazione sulla performance può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'art 227 del D.Lgs. n. 267/2000.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'art. 1, comma 8, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", come modificato dal D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97, prevede che entro il 31 gennaio di ogni anno l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), adotti il Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il D.L. 9 giugno 2021, n. 80 "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", convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n. 113, ha ridisegnato il sistema di programmazione generale degli enti locali.

Attraverso il citato intervento legislativo è stato introdotto un nuovo documento di programmazione denominato Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il Piano integrato di attività e organizzazione è disciplinato dall'art. 6 del citato Decreto legge, ha durata triennale e deve essere aggiornato annualmente entro il 31 gennaio.

Secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 2, lettera d) il PIAO definisce, tra l'altro *"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, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione"*.

In applicazione del sopra citato art. 6, comma 5, il DPR 24 giugno 2022, n. 81, pubblicato in GU n. 151 del 30 giugno 2022, ha individuato gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO e il DM 30 giugno 2022, n. 132 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e della Finanza, ha definito il contenuto del documento attraverso l'adozione di un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni.

Tra i Piani assorbiti dal PIAO è ricompreso anche il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza che viene ricondotto alla SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE e diviene una specifica Sotto-Sezione (la 2.3, per la precisione) denominata Rischi corruttivi e Trasparenza.

Va da sé che, pur facendo parte di un più ampio documento programmatico, la Sotto-Sezione riguardante la prevenzione della corruzione dovrà continuare ad essere conforme e coerente con i principi sanciti dalla fondamentale Legge n. 190/2012. In ottica di contemperamento tra le necessità della nuova pianificazione e le perduranti esigenze di contrasto dei fenomeni corruttivi, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha emanato il nuovo PNA 2022, che è stato approvato in via definitiva con deliberazione in data 17 gennaio 2023, n. 7.

Il nuovo PNA 2022, nel confermare i contenuti e gli indirizzi già stabiliti dai Piani degli anni precedenti, dedica particolare attenzione ai rischi derivanti dal riciclaggio di denaro di provenienza delittuosa, al fenomeno del "pantouflage" (altrimenti detto *"revolving doors"*, costituito dal passaggio di dipendenti pubblici al settore privato e viceversa) e fornisce indicazioni sulle strategie per contrastare i possibili rischi corruttivi correlati agli affidamenti pubblici relativi a progetti da attuarsi con i finanziamenti PNRR.

Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022. La scelta, per quest'anno, è stata quella di concentrarsi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e

trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio.

Pertanto In ragione delle modifiche introdotte dall'art. 6 del sopra citato D. L. 9 giugno 2021, n. 80 e della successiva emanazione del DPR 24 giugno 2022, n. 81 e del DM 30 giugno 2022, n. 132 la presente "Sotto-Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza" sostituisce il precedente Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza.

Il Piano avendo l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, mantenendo la strutturazione triennale con aggiornamento a cadenza annuale, sostituisce alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- a. il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa (art. IO, comma I, letto a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150);
- b. il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo (art. 14, comma I, della legge 7 agosto 2015, n. 124);
- c. il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne (art. 6, commi 1,4,6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- d. il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) (art. I, commi 5, letto a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190);
- e. il Piano delle azioni concrete (art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- f. il Piano delle azioni positive (art. 48, comma I, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198).

2.3.1 Sistema di gestione del rischio

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

Il Comune di Gallodoro in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

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

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l'ANAC, *“questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”*.

Il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, “mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi”.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un “Registro degli eventi rischiosi” nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: a) definire l'oggetto di analisi; b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; c) individuare i rischi.

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, l'analisi è stata svolta per singoli “processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il RPCT ha applicato principalmente le metodologie seguenti: in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; sono stati quindi analizzati i risultati dell'analisi del contesto, le risultanze della mappatura e i casi giudiziari o altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti, non sussistendo precedenti presso codesto comune né essendo mai pervenute segnalazioni tramite il whistleblowing o con altre modalità.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il RPCT, sentiti i dipendenti dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il Catalogo dei rischi principali.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate “Mappatura dei processi a catalogo dei rischi”, **Allegato A**.

Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare). Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di esposizione e scelta dell'approccio valutativo

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi.

Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione". L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

1. scegliere l'approccio valutativo;
2. individuare i criteri di valutazione;
3. rilevare i dati e le informazioni;
4. formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ritiene che *"i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti"*. Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione. In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

- livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" **Allegato B**.

La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni è stata coordinata dal RPCT, che ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

L'ente ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta da ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29); il RPCT ha quindi vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

L'ANAC ha suggerito i seguenti *"dati oggettivi"*:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla P A (artt. 640 e 640-bis CP);
- procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi", Allegato B.

Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

LIVELLO DI RISCHIO	
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Sono stati applicati tutti gli indicatori proposti dall'ANAC e si è proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Si è effettuata la misurazione di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra. I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi", Allegato B. Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase si è ritenuto di:

- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le misure specifiche, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi, in funzione del livello dei rischi e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo, di questa prima fase del trattamento, è di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi.

Le misure suggerite dal PNA possono essere sia di tipo "generale" che di tipo "specifico".

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata sia come misura "generale", che "specifico". È generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013). Invece, è di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza, rilevati tramite l'analisi del rischio, si impongono modalità per rendere trasparenti singoli processi giudicati "opachi" e maggiormente fruibili le informazioni sugli stessi.

Come le fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi).

In tal senso, sono state individuate misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegare denominate "Individuazione e programmazione delle misure", **Allegato C**.

Per ciascun oggetto di analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

Programmazione delle misure

La seconda parte del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5, lett. a) della legge 190/2012. La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto a definizione ed attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a sé stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura.
- tempistica di attuazione della misura, o delle sue fasi: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura: volendo responsabilizzare tutta la struttura organizzativa, e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della singola misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- indicatori di monitoraggio e valori attesi: per poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

In questa fase, il RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegare denominate "*Individuazione e programmazione delle misure*" - Allegato C), ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione. Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F ("*Programmazione delle misure*") delle suddette schede alle quali si rinvia.

2.3.2 Gli attori del sistema

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione della sezione rischi corruttivi e al monitoraggio. Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio. Al contrario, l'efficacia del sistema di

prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio, concentrandosi sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

L'organo di indirizzo politico deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I responsabili delle unità organizzative devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili (NIV), devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- attuare il sistema di monitoraggio della sezione rischi corruttivi, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

I dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nella sezione rischi corruttivi.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo.

In ogni caso, la figura del referente non va intesa come un modo per deresponsabilizzare il dirigente preposto all'unità organizzativa in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell'ambito del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

2.3.3 Le Misure generali Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

Misura proposta:

All'interno del Comune di Gallodoro il Codice di Comportamento è stato approvato con Deliberazione di G.M. n. 26/2021. Quale misura specifica prevista all'interno del presente piano è stato predisposto un aggiornamento del piano secondo alle Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche dell'ANAC dell'anno 2020, alle indicazioni del rinnovo del codice di comportamento nazionale DPR 62/2013 ed al DPR 81/2023 di modifica del codice di comportamento nazionale. Il Codice di Comportamento aggiornato è stato approvato con Deliberazione di G.M. n. 33/2024, ed attualmente risulta pubblicato sul sito istituzionale e sarà consegnato a tutti i dipendenti e affisso alla bacheca fisica interna.

Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto. Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi: a) dello stesso dipendente; b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi; c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale"; d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi; e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente; f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni

di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico. All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare: a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi. Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo. Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente. La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

Misura proposta:

Predisposizione di un modello dichiarativo a mezzo del quale rendere la dichiarazione sulla sussistenza o meno di un conflitto di interessi. La dichiarazione dovrà essere resa all'atto dell'assunzione ed aggiornata ad ogni sopravvenuta variazione delle situazioni di fatto o di diritto. Le dichiarazioni saranno poi rese disponibili nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'ente.

Tempistica stimata: all'inizio di ogni anno.

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

Misura proposta:

L'ente, con riferimento a dirigenti/responsabili e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001. L'ente applica le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 (dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità).

Tempistica stimata: una volta all'anno.

Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Misura proposta:

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara e commissioni di concorso all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

I soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

Tempistica: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente Piano.

Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione ha approvato i criteri generali, ai sensi dell'art. 53 D.Lgs. 165/2001, con cui autorizzare incarichi extraistituzionali attraverso la predisposizione del "*Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendenti*" approvato con Deliberazione di Giunta Municipale n. 10 del 28.1.2014.

Misura proposta:

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

Tempistica stimata: già applicata.

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53 co. 16-ter d.lgs. 165/2001 vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Misura proposta: dichiarazione da sottoscrivere alla cessazione del servizio o dell'incarico da parte del dipendente, che si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

Tempistica stimata: immediata.

Misura proposta: comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.

Tempistica stimata: immediata.

Misura proposta: sottoscrizione di specifico modulo dichiarativo da parte dell'operatore economico attestante "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto";

Tempistica stimata: immediata.

La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Misura proposta:

Come indicato nella sezione 2.2.3 Performance organizzativa, è prevista idonea formazione anticorruzione per il triennio 2024/2026 alla quale dovranno partecipare tutti i dipendenti, quale obiettivo di performance organizzativa dell'ente, mediante la programmazione iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali con predisposizione di piani di formazione individuale, non inferiori alle 24 ore, con specifico riferimento alla formazione in tema di anticorruzione, codice di comportamento e disciplinare.

Tempistica stimata: una volta l'anno per ciascun anno del triennio 2024/2026.

La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Misura proposta:

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

Si intende supplire all'impossibilità a procedere alla rotazione ordinaria incentivando la costituzione di uffici o strutture di supporto trasversali, lavoro in team, diluendo i poteri autoreferenziali del decisore unico e la ripetitività dei processi, soprattutto riguardo a quelli a più alta incidenza corruttiva, procedendo in particolare: a) alla condivisione delle fasi procedurali, con coinvolgimento dei responsabili di servizio o, ove possibile, dei dipendenti appartenenti ad aree diverse da quella di competenza; b) all'incentivazione del lavoro di squadra; c) alla verifica della possibilità di adottare un atto di programmazione generale e di definizione dei criteri per l'effettuazione della rotazione, su proposta del RPCT, previa consultazione delle E.Q. e previa informazione alle OO.SS. e alle RSU.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, *“non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento”* (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Misura proposta:

A necessità, si prevede l'applicazione delle disposizioni previste dalle *“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria”* (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Si precisa che, negli anni precedenti, non è mai stato necessario ricorrere ad alcuna misura di rotazione straordinaria.

Tempistiche di attuazione: immediate.

Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

Il d.lgs. 24/2023, recependo la direttiva dell'Unione Europea n. 1937/2019, ha riscritto la tutela del *whistleblower* all'interno del panorama normativo italiano. Esso raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che privato. Ne deriva una disciplina organica e uniforme finalizzata a una maggiore tutela del whistleblower, in tal modo, quest'ultimo è maggiormente incentivato all'effettuazione di segnalazioni di illeciti nei limiti e con le modalità indicate nel decreto.

Il d.lgs. 24/2023 è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni avranno effetto a partire dal 15 luglio 2023.

Il whistleblower è la persona che segnala, divulga ovvero denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui è venuta a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

La segnalazione può avere ad oggetto comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione Europea relativi ai seguenti settori: appalti pubblici, servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, sicurezza e conformità dei prodotti, sicurezza dei trasporti, tutela dell'ambiente, radio protezione e sicurezza nucleare, sicurezza degli alimenti dei mangimi e salute e benessere degli animali, salute pubblica, protezione dei consumatori, tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

È vietata ogni forma di ritorsione anche solo tentata o minacciata.

Quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, le tutele non sono garantite e alla persona segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare.

La segnalazione può essere effettuata da:

- dipendenti pubblici;
- lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico;
- collaboratori, liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico;
- volontari e tirocinanti;
- azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico o del settore privato.

Il D.Lgs. specifica che vi sono diversi canali attraverso cui effettuare la segnalazione:

- Canale interno;
- Canale esterno;
- Divulgazione pubblica;
- Denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

Canale interno

All'interno del Comune di Gallodoro, è predisposto il sistema di segnalazione interna attraverso canale interno (mail con accesso limitato al solo RPCT). È in corso di predisposizione un applicativo specifico "*whistleblower*" raggiungibile dal sito internet dell'ente. La segnalazione è inoltrata direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, unico abilitato alla lettura, che sarà tenuto all'anonimato del segnalante, del contenuto della segnalazione e di eventuale ulteriore documentazione.

Canale esterno

L'autorità competente alla ricezione delle segnalazioni esterne è ANAC attraverso l'apposita pagina web <https://whistleblowing.anticorruzione.it/#/> che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima.

Si può ricorrere alla segnalazione esterna solamente nei seguenti casi:

- Non è previsto, non è attivo o non è conforme all'interno dell'Amministrazione il canale di segnalazione interno;
- La persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- La persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- La persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Divulgazione pubblica

La persona segnalante che effettua una divulgazione pubblica beneficia della protezione prevista dal presente decreto se, al momento della divulgazione pubblica, ricorre una delle seguenti condizioni:

- La persona segnalante ha effettuato una segnalazione interna e/o esterna e non è stato dato riscontro entro i termini stabiliti in merito alle misure previste o adottate per dar seguito alle segnalazioni;
- La persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- La persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

Programmazione: la misura è già attuata ed è in corso di adeguamento al alle disposizioni di cui al D.Lgs. 24/2023 .

Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("*Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici*", "*Atti di concessione*") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

Interferenze tra organo gestionale e organo politico all'interno dell'ente

Nei comuni di piccole dimensioni, la figura di Sindaco è vista dalla popolazione come quella di un interlocutore professionale a cui rivolgersi e a cui indirizzare le richieste, prescindendo dalla

necessaria separazione tra organo politico e organo tecnico. Le richieste possono essere avanzate sia *de visu*, sia tramite mail all'indirizzo istituzionale del Sindaco.

Ne consegue che spesso l'organo politico si fa portatore di soluzioni che non vengono vagliate in via preventiva dagli uffici, generando una distorsione del flusso comunicativo sia interno, sia verso l'esterno.

Misura proposta: miglioramento del sistema di protocollazione in entrata di modo che le comunicazioni indirizzate al Sindaco vengano recepite anche dagli uffici competenti.

Misura proposta: riunioni periodiche tra organo politico e personale dipendente per l'aggiornamento sullo stato dei procedimenti complessi.

Tempistica stimata: in corso anno.

Misure specifiche in tema di affidamenti di lavori, servizi e forniture

Intensificazione dei controlli su affidamenti di importo sottosoglia.

La mancanza dell'obbligo di ricorrere al mercato elettronico per affidamenti di importo inferiore a €. 5.000,00 potrebbe comportare una maggiore superficialità dei responsabili di procedimento nello svolgimento dei controlli prodromici all'affidamento, sia con riguardo ai requisiti degli operatori economici, sia riguardo al principio di rotazione, privilegiando le aziende e le imprese territorialmente vicine all'amministrazione.

Misura proposta: controllo a campione delle autodichiarazioni e costituzione dell'albo fornitori aperto.

Tempistica stimata: in corso d'anno.

Affidamenti a chiamata in assenza di adeguata pianificazione.

La maggior parte degli affidamenti degli enti di piccole dimensioni sono affidamenti diretti, di importo sotto soglia di rilevanza, che avvengono a chiamata, cioè in base alle necessità e alle contingenze del caso. Le immediate conseguenze sono due: spesso viene ripetuta lo stesso affidamento nel corso dell'anno, realizzando un frazionamento involontario; l'affidamento avviene nei confronti del medesimo operatore proprio sulla base del buon esito della precedente esecuzione, non garantendo il rispetto del principio di rotazione.

Misura proposta: superare gli affidamenti a chiamata con accordi quadro/contratti pluriennali.

Tempistiche stimata: nel corso del triennio.

Affidamenti diretti a società in house senza una puntuale ricognizione della sussistenza dei requisiti di economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa

La partecipazione a società in house porta con sé, senza dubbio, la semplificazione degli adempimenti con cui l'amministrazione è tenuta a confrontarsi. Spesso, la semplificazione si traduce in un'eccessiva fiducia nella bontà dell'operato delle società in house, senza che vengano adeguatamente vagliati i profili di efficacia, efficienza ed economicità dell'affidamento, anche e soprattutto per motivazioni di rappresentanza nei confronti della società partecipata. L'ente non ha costituito società in house ma partecipa, mediante gli strumenti negoziali previsti dal T.U.E.L. e Unione dei comuni, a strutture convenzionali potenzialmente idonee ad essere destinatarie di affidamenti diretti in assenza di adeguata valutazione di mercato.

Misura proposta: valutare la convenienza dell'affidamento tramite previa idonea indagine di mercato.

Tempistica stimata: immediata.

Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'art. 1 co. 17 L. 190/2012 stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

Misura proposta: redazione ed approvazione del testo del "patto di integrità".

Tempistica stimata: il Comune di Gallodoro non ha formalmente aderito al protocollo di legalità "accordo quadro Carlo Alberto Dalla Chiesa" stipulato il 12 luglio 2005 fra la Regione siciliana, il Ministero dell'interno, le Prefetture dell'isola, l'autorità di vigilanza sui lavori pubblici, l'INPS e l'INAIL (Circolare Assessore Regionale LL.PP. n. 593 del 31/01/2006. Il testo del "Patto di Integrità" con riferimento agli obblighi di cui al protocollo di legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa" verrà proposto agli operatori economici selezionati successivamente all'affidamento quale condizione per la stipula.

Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.

L'art. 1, comma 9, della Legge n. 190 del 2012 ha introdotto l'obbligo in capo alle Pubbliche amministrazioni di procedere al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi ed il D. Lgs. n. 33/2013 ha disposto l'obbligo di pubblicazione tempestiva dei risultati del monitoraggio.

L'importanza di tale misura e dell'attivazione di un sistema interno di verifica in ordine all'attuazione della stessa è confermato dal PNA 2019. Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è gestito con ricorso, ove possibile con modalità informatizzate e digitalizzate in grado di automatizzare il processo.

Al riguardo va evidenziato che il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Misura proposta: la misura prevede che i Responsabili relazionino al RPCT con cadenza annuale, mediante report:

- di aver effettuato il monitoraggio annuale sul rispetto dei tempi di conclusione di procedimenti per i procedimenti, d'ufficio e ad istanza di parte, di loro competenza;
- di aver/non aver rilevato anomalie procedurali e il motivo delle eventuali anomalie accertate;
- il rispetto nella evasione delle pratiche dell'ordine cronologico di protocollo della istanza da parte dei dipendenti e collaboratori addetti agli uffici da loro diretti;

I relativi risultati non sono più soggetti a pubblicazione obbligatoria per intervenuta abrogazione dell'art.24 del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi del D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97.

Tempistica stimata: in corso d'anno

2.3.4 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla L. 190/2012. Secondo l'art. 1 d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato. Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: *"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"* (accesso civico semplice). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: *"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione"* obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

Il regolamento di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del *"Regolamento concernente le disposizioni per i procedimenti amministrativi, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, e la migliore funzionalità dell'attività amministrativa"*, approvato con Delibera di C.c. n. 59 del 14.10.1997 ed ha istituito il *"Registro degli accessi"* con Deliberazione di G.M. n. 41/2021.

Misura proposta:

Del diritto all'accesso civico è stata data informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

– il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

Appare necessario un aggiornamento/revisione del regolamento sull'accesso.

Tempistica stimata: nel corso dell'anno 2024.

Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. Ulteriori modifiche alla sottosezione "bandi di gara e contratti" sono state approvate con deliberazione ANAC 17.01.2023 n. 7 (PNA 2022) – Allegato n. 9.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da dieci colonne

Le tabelle recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)
B	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)
C	Riferimento normativo
D	Denominazione del singolo obbligo
E	Contenuti dell'obbligo
F	Aggiornamento
G	Tipo di file
H	Responsabile dell'elaborazione dei documenti, delle informazioni e dei dati (Posizione ricoperta) (art. 10 co. 1 d.lgs. 33/2013)
I	Responsabile della trasmissione/comunicazione dei documenti, informazioni e dati (Posizione ricoperta) (art. 10 co. 1 d.lgs. 33/2013)
L	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. del. ANAC n. 1310/2016 - All. 1 e n. 7/2023 - All. 9)
M	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro trenta giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che *"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*. I responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna "I". I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei servizi indicati nella colonna "H".

L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna "I". Coordinati dal RPCT, i responsabili di servizio indicati nella colonna "H" sono responsabili della tempestiva pubblicazione nelle sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito secondo la disciplina indicata in Colonna "E", riferibili al loro ufficio di appartenenza. Essi, a tal fine, trasmettono i documenti e i dati da pubblicare all'Ufficio Segreteria ed Affari Generali ovvero al responsabile per la pubblicazione delegato che ne curerà la materiale pubblicazione entro trenta giorni dalla ricezione.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il RPCT svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV/NIV) nominato, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'ente rispetta le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni. In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei servizi indicati nella colonna "I", possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

È opportuno a tal fine rammentare che l'ente effettua pubblicazione e riversamento per intero nell'archivio storico, consultabile on line, degli atti amministrativi e degli atti degli organi di indirizzo politico.

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

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

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

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

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

2.3.6 Programmazione della trasparenza

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

Nella tabella di cui all'**Allegato 4** del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione del Comune si articola in Aree Organizzative ed Unità operative denominate Uffici, in particolare:

- I. Area I – Affari Generali ed istituzionali
- II. Area II – Economico Finanziaria
- III. Area III – Tecnico Manutentiva

L'Area è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità ed è coordinata e diretta da un Responsabile di Elevata Qualificazione di nomina sindacale (ex posizioni organizzative).

La consistenza del personale in servizio al 1.1.2024, oltre al Segretario Comunale, è di n. 10 dipendenti di ruolo, il cui organigramma è sviluppato nella sezione I del presente Piano.

Si evidenzia che dall'01.04.2023 è entrato in vigore il nuovo ordinamento professionale previsto dal CCNL16/11/2022. Con Determinazione Area I n. 86 del 23.3.2023, sono stati definiti i nuovi profili professionali con riferimento alle nuove aree di inquadramento, secondo la tabella di conversione allegata al CCNL 16.11.2022.

L'articolazione organizzativa del Comune di Gallodoro persegue obiettivi di massima semplificazione, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'Ente.

In relazione agli obiettivi e strategici individuati nel DUP ed al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione dell'Ente potrà essere pertanto revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

3.2 OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

3.2.2 Analisi dati personale.

TEMPO INDETERMINATO				
LAVORATORI	OPERATORE	OPERATORE ESPERTO	ISTRUTTORE	FUNZIONARIO
Donne		2		1
Uomini		3		

TEMPO DETERMINATO O PARZIALE				
LAVORATORI	OPERATORE	OPERATORE ESPERTO	ISTRUTTORE	FUNZIONARIO
Donne			1	
Uomini		1	1	1

3.2.3 Obiettivi ed azioni per il miglioramento della salute di genere.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

OBIETTIVO 1 - GARANTIRE IL BENESSERE DEI LAVORATORI ATTRAVERSO LA TUTELA DALLE MOLESTIE, DAI FENOMENI DI MOBBING E DALLE DISCRIMINAZIONI.

L'Ente si impegna a porre in essere, in collaborazione e su impulso dei lavoratori-RSU-associazioni, ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- 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.

Tali azioni si concretizzeranno in:

azione n. 1: effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;

azione n. 2 interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-*mobbing*;

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: nel triennio

OBIETTIVO N. 2 - PROMOZIONE DI AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE SULLE TEMATICHE RELATIVE ALLE PARI OPPORTUNITÀ

Portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità tramite le seguenti azioni:

azione n. 1: diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;

azione n. 2: incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;

azione n. 3: raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei

finanziabili, ecc.);

azione n. 4: diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;

azione n. 5: diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: nel triennio

OBIETTIVO N. 3 - GARANTIRE IL DIRITTO DEI LAVORATORI AD UN AMBIENTE DI LAVORO SICURO, SERENO E CARATTERIZZATO DA RELAZIONI INTERPERSONALI IMPRONTATE AL RISPETTO DELLA PERSONA ED ALLA CORRETTEZZA DEI COMPORAMENTI.

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

azione n. 1: accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;

azione n. 2: monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;

azione n. 3: realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;

azione n. 4: formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;

azione n. 5: prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;

azione n. 6: individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare a produttività ed il clima lavorativo generale.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: nel triennio

OBIETTIVO n. 4 - Analisi/Stato di fatto, flessibilità all'interno dell'Ente

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

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 non solo legate alla genitorialità.

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

Azione n. 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione n. 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione n. 3: L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti e provvederà a pubblicare le risultanze sul sito istituzionale dell'Ente.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: nel triennio

OBIETTIVO n. 5 - Formazione.

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo" nell'ambito di progressioni orizzontali future.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione n. 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli di eventuali lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: nel triennio

OBIETTIVO n. 6 - Sviluppo carriera e professionalità.

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che Femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione n. 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione n. 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere, fermo restando la copertura finanziaria dell'Ente per l'attuazione delle progressioni economiche e delle norme contrattuali in materia.

Azione n. 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e

dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analogia qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: nel triennio

OBIETTIVI GENERALI PER LA SALUTE DI GENERE

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET I ANNO	TARGET II ANNO	TARGET III ANNO
Rapporto tra donne e uomini per area o categoria giuridica e, dove rilevante, per tipologia di incarico	Operatore 33 % Funzionario 50%	Programmazione fabbisogni con riferimento alla parità di genere	Programmazione fabbisogni con riferimento alla parità di genere	Istruttore 50% Funzionario 50%
% donne vs % uomini titolari di part time	33%	50%	50%	50%
% donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale	nessuna	30%	50%	50%
Rapporto tra n° medio di giorni (o ore) di formazione fruiti da donne e da uomini su base annuale	10%	30%	50%	50%
Elaborazione e pubblicazione di un bilancio di genere (sì/no)	No	No	no	si

3.2.4. Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

L'Ente ha avuto accesso alle seguenti misure:

- 1.4.1 - Esperienza del Cittadino
- 1.4.3 - app IO –
- 1.3.1 – PDND
- 1.4.3 – pagoPA
- 1.2 - Abilitazione al Cloud
- 1.4.5 - Notifiche Digitali - Comuni

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET I ANNO	TARGET II ANNO	TARGET III ANNO
n. servizi on line accessibili con SPid/ n. totale servizi erogati.	Nessuno	almeno 1	almeno 2	almeno 3
n. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati	nessuno	Almeno 10%	Almeno 20%	Almeno 30%
n. servizi a pagamento che consentono uso PagoPa/ n. totale servizi erogati a pagamento	presenti	Almeno 20%	Almeno 30%	Almeno 50%
n. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domiciliazioni digitali /n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA	50%	Almeno 50%	Almeno 50%	Almeno 50%
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio	10%	Almeno 30%	Almeno 50%	Almeno 50%
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	Parziale	No	Si	Si
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	In corso	Parziale	Si	si

3.2.5 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET I ANNO	TARGET II ANNO	TARGET III ANNO
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	52,00	51,50	51,00	50,00
Incidenza degli incassi correnti sugli stanziamenti definitive di parte corrente	42,50	47,00	55,00	60,00
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal	due / otto	due/ otto	due/ otto	due / otto

Ministero dell'Interno				
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	no	no	no	no
Indicatore ritardo dei pagamenti	72,00 gg	60 gg	45 gg	30 gg

3.3 PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Gallodoro ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione di Giunta Comunale n. 105 del 1.12.2022 di approvazione del PIAO 2022-2024.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)	si	revisione aggiornamento	revisione aggiornamento	revisione aggiornamento
Unità in lavoro agile	0,00%	20%	20%	20%
Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti	0/9	2/9	2/9	2/9
Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo	non valutato	istituzione sistema	istituzione sistema	istituzione sistema
		valutazione	valutazione	valutazione

3.3.1 Livello di attuazione e sviluppo

La normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020).

I dipendenti comunali potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi di adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative:

- alla Polizia Locale in quanto il personale è impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- servizi che richiedono la presenza del personale per il controllo - accessi.

L'incentivo al potenziamento dell'utilizzo di forme dinamiche ed innovative per l'esecuzione della prestazione di lavoro scaturisce dalla prospettiva di:

- conciliare maggiormente il rapporto tra prestazione e tempi di vita del dipendente, organizzando modalità ed orari differenziati per i turni di lavoro;
- agganciare la valutazione della performance non più esclusivamente – come purtroppo avveniva sovente nel passato – al concetto di rispetto dell'“orario lavorativo” e di mera presenza fisica nel luogo di lavoro, bensì alla produzione di risultati concreti ed al raggiungimento di obiettivi prefissati (efficacia – efficienza) indipendentemente dal rispetto di regole e comportamenti meramente formali;
- collegare la prestazione e la valutazione dei risultati non più al rispetto di rigidi vincoli formali (orario, rispetto delle direttive superiori, zelo, etc.) ma all'“auto responsabilizzazione dei risultati” del dipendente, il quale potrà auto-organizzare le modalità delle prestazioni con maggiore autonomia e discrezionalità, nei limiti – ovviamente – delle regole organizzative interne (macro e micro);
- organizzare in maniera puntuale ed ordinata il servizio al cittadino, alternando giorni in smart working con giorni in presenza, nei quali effettuare il servizio di sportello;

La realtà organizzativa e strumentale attuale del Comune di Gallodoro è la seguente:

- nessun dipendente, potenzialmente, può svolgere la prestazione del lavoro interamente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione;
- n. 6 dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro parzialmente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione;

3.3.2 Modalità attuative

L'amministrazione si propone di promuovere la modalità agile di prestazione di lavoro, individuando le risorse a cui riconoscere il diritto alla prestazione, in particolare:

- a) dipendenti a cui la normativa vigente al momento conferisce un diritto al lavoro agile o una priorità (art. 18 comma 3 bis L n. 81/2017: donne lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.);
- b) lavoratrici in gravidanza;
- c) lavoratori in condizioni di disabilità derivante da infortunio o malattia professionale;
- d) altri lavoratori in condizione di disabilità;
- e) lavoratori che fruiscono della legge 104/1992;
- f) genitori di figli di età inferiore a 14 anni, con priorità per il genitore unico o vedovo;
- g) genitori con figli minorenni, con priorità il genitore unico o vedovo;
- h) lavoratori che risiedono in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici o privati superiori a 15 km;
- i) lavoratori con maggiore età anagrafica.

A tal uopo sarà necessario Definire un “accordo individuale”, nell'ambito dei servizi di incardinamento che deve avere il seguente contenuto minimo:

- individuazione del contenuto della prestazione lavorativa e la definizione degli obiettivi da raggiungere con essa;
- l'orario minimo di lavoro, le fasce orarie di reperibilità e di disconnessione;
- la proprietà della dotazione tecnologica da utilizzare;
- le forme di esercizio del potere di sorveglianza e disciplinare in ordine alla prestazione lavorativa;
- le prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro.

L'accordo individuale deve prevedere che rimane sempre concessa facoltà all'ente di recedere, per sopravvenute esigenze di servizio, nel caso di sopravvenuta impossibilità di remotizzare l'attività, nell'esercizio dei poteri disciplinari nel caso di mancata osservanza delle prescrizioni dell'accordo.

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione in qualsiasi momento. La giornata di lavoro da remoto può essere revocata per ragioni di servizio. In caso di eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche, che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità, è richiesto il rientro sul posto di lavoro. Se il rientro presso la Sede di lavoro non fosse possibile, il dipendente deve utilizzare un permesso e/o ferie.

La prestazione di lavoro resa in modalità da remoto non può subire penalizzazioni ai fini della retribuzione e dei diritti inerenti; la prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio, con dovuto orario pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Nelle giornate di lavoro agile, per tutto il personale, la fascia di svolgimento della prestazione lavorativa è dalle 8:00 alle 18:00; durante tale fascia di attività il lavoratore rimane contattabile per un periodo non superiore alla prestazione oraria giornaliera dovuta; per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

Il lavoratore ha diritto al riconoscimento di una fascia oraria di disconnessione che va dalle ore 20:00 alle ore 8:00; il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi; in tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione; il/la dipendente è comunque tenuto/a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente ha cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie e dati riservati.

Le dotazioni informatiche fornite dall'Ente devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza né devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati; il/la lavoratore/trice è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni fornite dall'Ente, salvo ordinaria usura derivante dall'utilizzo.

La dotazione tecnologica (hardware e connessione internet) può essere di proprietà della persona, senza vincoli di fornitura da parte dell'Ente; i costi relativi alle utenze od allo svolgimento della prestazione lavorativa o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non possono in alcun modo essere poste a carico dell'Amministrazione.

Si precisa:

- l'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente;
- nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/trice è tenuto/a ad un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede, al rispetto della

normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e al D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

Al fine di consentire l'avvio e l'implementazione delle attività lavorativa da svolgere in modalità agile l'Ente ha identificato le seguenti misure organizzative, requisiti tecnologici, percorsi formativi:

- migrazione in cloud;
- informatizzazione dei servizi di inoltro istanze e domande;
- digitalizzazione dei servizi informatici mediante piattaforme predisposte dallo Stato;

3.3.3 Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

Servizio	Attività
Segretario Comunale	<ul style="list-style-type: none"> • Attività amministrativa propedeutica allo svolgimento delle sedute di Giunta e Consiglio, alla predisposizione di atti e contratti; • Registrazione di atti e contratti;
Attività generali	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollazione atti e documenti, inserimento ed aggiornamento documenti su sito internet o sezione amministrazione trasparente; • Attività di relazione con il pubblico con particolare riferimento all'utenza telefonica e alle modalità di risposta mediante mail; • Richieste integrazioni documentali e verifiche DURC, CIG, CUP e regolarità fiscale; • attivazione procedure di conferimento di incarichi esterni; • gestione rilevazione presenze in servizio;
Area I Affari Generali ed istituzionali	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di atti programmatori, affidamenti, gare, attività amministrativa, pareri di competenza; • Affidamenti, gare, attività amministrativa, attività in capo ai Rup; • Alcune fasi della gestione gare: verifica requisiti ditte, ricerca fornitori, istruttoria atti di gara, inserimento e gestione piattaforma CONSIP sia per Mercato elettronico, Convenzioni Consip e Accordi quadro, pubblicazioni, compilazione schede ANAC; • Istruttoria pratiche SUAP; • Predisposizione di determine, proposte di delibera e ordinanze; • Attivazione procedure di conferimento di incarichi esterni; • Pubblicazioni albo pretorio/BUR/atti di liquidazione;
Area II Economico Finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo contabile determinazioni di entrata e di spesa; • Attività di elaborazione del Bilancio di Previsione, Rendiconto di Gestione e relativi allegati; • Predisposizione di proposte deliberative; • Elaborazione di prospetti/report/resoconti necessari al monitoraggio della gestione del bilancio; • Trasmissioni telematiche obbligatorie a Bdap e Sireco; • Gestione delle fatture elettroniche di competenza e delle relative fasi di liquidazione e pagamento (emissione mandati), • Istruzione Provvedimenti di impegno (determinazioni); • Alcune fasi della gestione gare: verifica requisiti ditte, ricerca fornitori, istruttoria atti di gara, inserimento e gestione piattaforma CONSIP sia per Mercato

	<p>elettronico, Convenzioni Consip e Accordi quadro, pubblicazioni, compilazione schede ANAC;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificazioni del credito; • Conto giudiziale agenti contabili; • Controllo contabile liquidazioni/emissione mandati di pagamento; • Predisposizione ed invio Dichiarazioni fiscali; • Invio questionario SOSE-Dati strutturali; • Definizione, elaborazione e contabilizzazione stipendi di dipendenti e amministratori, emissione mandati di pagamento; • Elaborazione modelli di pagamento; • Contabilizzazione presenze e gestione documentale ferie e permessi del personale; • Procedure rilascio autorizzazioni SUAP;
Area III Tecnico Manutentiva	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di atti programmatori, affidamenti, gare, attività amministrativa, pareri di competenza; • Predisposizione bandi da gara, verifiche di legge su ditte esterne, preparazione documenti contrattuali; • Affidamenti, gare, attività amministrativa, attività in capo ai Rup; • Alcune fasi della gestione gare: verifica requisiti ditte, ricerca fornitori, istruttoria atti di gara, inserimento e gestione piattaforma CONSIP sia per Mercato elettronico, Convenzioni Consip e Accordi quadro, pubblicazioni, compilazione schede ANAC; • Istruttoria pratiche edilizie e SCIA istruttoria varianti urbanistiche e P.A.; • Predisposizione di determine, proposte di delibera e ordinanze; • Attivazione procedure di conferimento di incarichi esterni; • Pubblicazioni albo pretorio/BUR/atti di liquidazione;

3.3.4 Programma di sviluppo del lavoro agile

Al fine di consentire l'avvio e l'implementazione delle attività lavorativa da svolgere in modalità agile l'Ente ha identificato le seguenti misure organizzative, requisiti tecnologici, percorsi formativi:

- migrazione in cloud;
- informatizzazione dei servizi di inoltro istanze e domande;
- digitalizzazione dei servizi informatici mediante piattaforme predisposte dallo Stato;

Le attività oggetto di incremento e sviluppo saranno:

- sistemi di pagamento on line sul portale del Comune;
- incremento di servizi online per minimizzare la necessità per l'utenza di recarsi fisicamente negli uffici;
- formazione digitale del personale dell'Ente.

In particolare i servizi online dovranno:

- utilizzare esclusivamente SPID e CIE;
- consentire il pagamento esclusivamente mediante pagoPA;
- utilizzo dell'App IO per le comunicazioni/servizi a disposizione dei cittadini.

E' necessario altresì dotare i Titolari di posizione organizzativa di dispositivi portatili affinché si

sostituiscono progressivamente le postazioni di lavoro, dotate di connessione alla rete e applicativi aziendali con accesso sicuro (VPN), mediante accesso ai firewall dell'Ente con profilazione dell'utente e la conseguente disponibilità delle risorse ad esso necessarie.

Per tutte gli altri dipendenti la soluzione adottata è stata quella di utilizzare un server con funzioni di gateway per consentire l'accesso RDP agli applicativi aziendali, tramite la farm di server già utilizzata all'interno della LAN con i dispositivi Thin client.

Per garantire la sicurezza dei dati, verranno incrementate le policy di utilizzo di password robuste per gli utenti (lunghezza minima di 8 caratteri, almeno un carattere numerico, almeno una lettera maiuscola o minuscola, almeno un carattere speciale).

Al fine di autorizzare il prestatore di lavoro alla modalità agile sarà necessario Definire un "*accordo individuale*", (**Allegato E**) nell'ambito dei servizi di incardinamento che deve avere il seguente contenuto minimo:

- individuazione del contenuto della prestazione lavorativa e la definizione degli obiettivi da raggiungere con essa;
- l'orario minimo di lavoro, le fasce orarie di reperibilità e di disconnessione;
- la proprietà della dotazione tecnologica da utilizzare;
- le forme di esercizio del potere di sorveglianza e disciplinare in ordine alla prestazione lavorativa;
- le prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro.

3.4 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Visti l'art. 6 del D.lgs. 165/2001, come modificato dal D.lgs. 75/2017, in particolare:

- c.2 *“Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance (...)”*
- c.3 *“In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo (...), nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente”.*
- l'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, ove si dispone che nel presente PIAO è integrato il Piano dei fabbisogni di personale, ritenendosi pertanto che la presente sezione comprenda ed esaurisca a tutti gli effetti di legge il contenuto previsto dalla sopra citata normativa.

Quanto sopra premesso, il Piano triennale dei fabbisogni di personale, confluito nella corrente sezione del PIAO, è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Il Decreto Crescita (D.L. 34/2019), all'art. 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento dei vincoli fondati sul turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti, come di seguito meglio specificato.

I comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione, non superiore al valore soglia definito come rapporto, in percentuale, differenziata per fascia demografica, della spesa del personale dei comuni rispetto all'media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

I valori soglia sono stati definiti con Decreto 17 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, differenziati per fascia demografica, ed ha individuato le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

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

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

3.4.1 RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE EVENTUALI ECCEденZE DI PERSONALE O SITUAZIONI DI SOVRANUMERARIETÀ (ART. 33, COMMA1, DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165 E SS.MM).

L' art. 33, commi 1 e 2, del D. Lgs. 165/2001 stabilisce che l'amministrazione debba verificare l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di soprannumero, pena il divieto di effettuare nuove assunzioni ovvero instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto.

La ricognizione annuale ha evidenziato, come attestato da apposite certificazioni prodotte dai Responsabili dell'Ente agli atti, che, per l'anno 2024, presso il Comune di GALLODORO non risultano

eccedenze di personale né sono state evidenziate esigenze funzionali ovvero finanziarie che determinino l'insorgenza di situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale.

3.4.2 DETERMINAZIONE DEL LIMITE DELLA SPESA DEL PERSONALE DI CUI ALL'ART. 1, COMMI 557-QUATER E 562, DELLA LEGGE 27 DICEMBRE 2006, N. 296.

Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale.

Ai fini dell'applicazione del comma 557 dell'art. 1, L. 296/2006, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della disposizione (2011-2023) calcolando la spesa al lordo oneri riflessi ed Irap, con esclusione oneri per rinnovi contrattuali.

L'art. 1, comma 562 della L. 296/2006, dispone, che per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008.

Art. 1, comma 557-quater, L. 296/2006 - Euro 559.171,62
Anno 2018 - 392.904,00

3.4.3 Determinazione del limite della spesa del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato di cui al DL 78/2020.

In ordine alle assunzioni a tempo determinato l'articolo 9, comma 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78 convertito dalla legge 30/07/2010, n. 122 ha previsto che, a decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le agenzie fiscali, gli enti pubblici non economici, le università e le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

Le limitazioni indicate non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della L. n. 296/2006 per i quali resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Inoltre la spesa per personale relativa a contratti di formazione-lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009.

I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti.

Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per lavoro flessibile, il limite deve essere computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007- 2009

l'articolo 9, comma 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78 - euro 47.586,88

3.4.4 DIMOSTRAZIONE CAPACITÀ ASSUNZIONALE D.M. 17.3.2020 - ANNO 2024

Ai fini della dimostrazione della capacità assunzionale dell'Ente occorre fare riferimento alle disposizioni del c.d. Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019) come attuate dal D.M 17.03.2020.

Valore soglia (percentuale, differenziata per fascia demografica, calcolata sul rapporto tra la spesa del personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione):

comuni con meno di 1.000 abitanti - 29,50% - 33,50%

VALORE SOGLIA	29,50% - 33,50 %
SPESA PERSONALE ultimo rendiconto approvato anno 2022	276.566 €
MEDIA ENTRATE CORRENTI ultimo triennio	632.324 €
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI	43,77 %

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

Abitanti	340	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento massimo ipotetico spesa	
Anno Corrente	2024	29,50%	33,50%	%	€
				35,00%	137.516,40 €
Entrate correnti		FCDE	-84.259 €		
Ultimo Rendiconto	757.890 €	Media - FCDE	632.324 €		
Penultimo rendiconto	727.938 €	Rapporto Spesa/Entrate		Incremento spesa - I FASCIA	
Terzultimo rendiconto	663.922 €	43,74 %		%	€
				-	-
Spesa del personale		Collocazione ente			
ANNO 2022	276.566 €	Terza fascia			
anno 2018	392.904 €				
Margini assunzionali		FCDE			
143.463,68 €		%			

SPESA DEL PERSONALE	
al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato	
ANNO	2022
Voce	IMPORTO
spesa di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato macroaggregato 1	€ 292.708
rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, somministrazione di lavoro, personale di cui all'art. 110	
soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente	
Altro	
Contributo regionale stabilizzazione lavoratori utilizzati con contratti di lavoro di diritto privato	- € 16.142
TOTALE	
Spesa di personale anno 2022	€ 276.566

ENTRATE CORRENTI				
	ANNO			MEDIA
ENTRATE CORRENTI	2022	2021	2020	
ENTRATA TIT.1	267.533	244.884	224.842	245.753
ENTRATA TIT.2	388.957	379.337	347.609	371.967
ENTRATA TIT.3	101.401	103.717	91.471	98.863
FCDE bilancio di previsione anno				-84.259
	757.890	727.938	663.922	632.324

PROSPETTO COSTO STORICO DELLA SPESA DEL PERSONALE

ANNO	n. dip.	SPESA PERSONALE	INCIDENZA SPESA PERSONALE / SPESA
2020	11	301.302	41,61 %
2021	11	271.370	44,26 %
2022	11	276.566	43,74 %
*2023	10	291.532	39,50 %
**2024	10	294.300	39,50 %
**2025	17	295.375	39,50%
**2026	15	226.460	30,33 %

* rendiconto non approvato

** spesa presuntiva personale PIAO 2024-2026

RESTI ASSUNZIONALI

L'art. 5, comma 2, del Decreto attuativo consente ai Comuni che rispettano il valore-soglia la possibilità di impiegare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali autorizzati dalla norma. Su questo punto specifico la Ragioneria Generale dello Stato, con nota RGS n. 12454/2021, ha affermato che i due metodi di calcolo sono alternativi tra loro e non cumulativi, per cui nel caso di opzione da parte del Comune per la facoltà concessa dall'art. 5, comma 2, i resti assunzionali non si sommano, ma si sostituiscono agli spazi assunzionali ricavabili in applicazione della tabella n. 2 del Decreto.

	CESSAZIONI	MARGINE	ASSUNZIONI
2015	25.448,33 €	25.448,33 €	0,00 €
2016	0,00 €	0,00 €	0,00 €
2017	34.564,69 €	34.564,69 €	0,00 €
2018	25.678,34 €	25.678,34 €	0,00 €
2019	0,00 €	0,00 €	0,00 €
2020	57.745,32 €	57.745,32 €	0,00 €
		143.436,68 €	0,00 €
		Disponibilità	143.436,68 €
		Riduzione per aumento P.O.	
		Margine residuo	143.436,68 €

FABBISOGNO DEL PERSONALE

L'Ente, considerato che nel corso del quinquennio 2015-2020 e nell'anno 2022 ha collocato in quiescenza n. 5 dipendenti, ed inoltre, tenuto conto che a seguito dell'aggiornamento e modifica della normativa in materia procederà ad avviare n. 1 collocamento in quiescenza nell'anno 2025, n. 2 collocamenti in quiescenza nell'anno 2026 e n. 2 nel 2027, pertanto ha la necessità di potenziare gli organici amministrativi mediante risorse di supporto operativo, mediante gli strumenti di seguito elencati:

- a) l'Ente ha la disponibilità finanziaria potenziale a saldi complessivi consolidati invariati per l'attivazione delle procedure di copertura dei posti vacanti di istruttore amministrativo ed istruttore con qualifica di agente di polizia municipale mediante attivazione degli istituti di mobilità volontaria e bando di concorso pubblico.

Attualmente tali posti sono occupati in convenzione part time mediante utilizzo degli istituti di cui agli art. 92 D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, art. 53, comma 1, D.lgs. n.165/2001, art.1, comma 58 bis della Legge n.662/1996, art. 1, comma 557, legge n. 311/2004.

- b) Dato atto che l'ente ha assegnate in attività socialmente utili n. 7 unità facenti parte del "bacino" di cui all'art. 30, commi 1 e 2, della L.R. 28 gennaio 2014, n. 5; visto sinteticamente il quadro normativo di seguito richiamato:

- comma 1 dell'art. 3, della L.R. 29 dicembre 2016, n. 27, che dispone "*al fine di realizzare il graduale superamento dell'utilizzo di personale con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, nei limiti del proprio fabbisogno e delle disponibilità di organico, (...) i comuni possono adottare le procedure previste dall'articolo 4, commi 6 e 8, del decreto legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125*";
- art. 4, comma 2, della L.R. 29 dicembre 2016, n. 27, come modificato dall'articolo 11 comma 5, L.R. 9 maggio 2017, n.8, assicura un contributo pari all'importo dell'assegno di utilizzazione in ASU per ogni lavoratore inserito nell'elenco di cui all'art. 30, comma 1, della legge 28 maggio 2014, n. 5, impegnato nei lavori socialmente utili, finanziati con risorse del bilancio regionale, a cui viene assicurata l'occupazione con contratto a tempo indeterminato, nel rispetto della vigente normativa, con un compenso non inferiore a quello percepito in qualità di lavoratore;
- l'art. 20, comma 2, del D.lgs. 25 maggio 2017, n. 75 che dispone "*fino al 31 dicembre 2024, le amministrazioni possono bandire, in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di cui all'articolo 6, comma 2, e ferma restando la garanzia dell'adeguato accesso dall'esterno, previa indicazione della relativa copertura finanziaria, procedure*

concorsuali riservate, in misura non superiore al cinquanta per cento dei posti disponibili, al personale non dirigenziale che possieda tutti i seguenti requisiti: a) risulti titolare, successivamente alla data di entrata in vigore della legge n. 124 del 2015, di un contratto di lavoro flessibile presso l'amministrazione che bandisce il concorso; b) abbia maturato, alla data del 31 dicembre 2024, almeno tre anni di contratto, anche non continuativi, negli ultimi otto anni, presso l'amministrazione che bandisce il concorso”.

- art. 2, comma 1 del D.L. 22 giugno 2023, n. 75, convertito con modificazioni dalla L. 10 agosto 2023, n. 112, che dispone “*al fine di semplificare le assunzioni di cui all'articolo 1, comma 446, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, le amministrazioni pubbliche hanno facoltà di assumere a tempo indeterminato i lavoratori di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 28 febbraio 2000, n. 81, e all'articolo 3, comma 1, del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 280, i lavoratori già rientranti nell'ambito di applicazione dell'abrogato articolo 7 del decreto legislativo 1° dicembre 1997, n. 468, i lavoratori impegnati in attività di pubblica utilità, nonché i lavoratori impegnati in attività socialmente utili della Regione siciliana, di cui all'articolo 30, comma 1, della legge della Regione siciliana 28 gennaio 2014, n. 5, e i lavoratori inseriti nell'elenco regionale di cui al medesimo articolo 30, comma 1, della legge della Regione siciliana n. 5 del 2014, anche con contratti di lavoro a tempo parziale, anche in deroga, fino al 30 giugno 2026 in qualità di lavoratori soprannumerari, alla dotazione organica e al piano di fabbisogno del personale, fermi restando i vincoli assunzionali previsti dalla vigente normativa”*
- ed in ultimo l'art. 10, L.R. n. 1 del 16 01 2024, ove dispone “*Gli enti pubblici possono assumere, attraverso selezione pubblica, i lavoratori impegnati attività di pubblica utilità e in attività socialmente utili che ne facciano domanda, appartenenti a tutte le categorie contrattuali, inseriti nell'elenco regionale di cui al comma 1 articolo 30 della legge regionale del n. 5/2014 e successive modificazioni, fermo restando il contributo regionale previsto dal presente articolo”;*

quanto sopra premesso l'ente intende procedere ad attivare la procedura riservata per la stabilizzazione di n. sette unità inserite nell'elenco di cui all'articolo 30, comma 1, della Legge Regionale 28 Gennaio 2014, n.5 e ss.mm.ii., c.dd “A.S.U.”, con assunzione a tempo indeterminato parziale, mantenendo la neutralità finanziaria, per le ore corrispondenti al contributo previsto dall'art. 10, L.R. 1/2024 da richiedersi secondo le modalità previste dalla circolare n. 17548 del 24/4/2024, con la qualificazione corrispondente alle necessità assunzionali dell'ente in relazione al titolo di studio posseduto dai soggetti aderenti, in accordo con la tabella di trasposizione e declaratorie previsti dal CCNL 16.11.2022 in materia di classificazione del personale Funzioni Locali .

L'attivazione di procedure di stabilizzazione a tempo parziale del personale LPU/LSU è da considerarsi neutrale ai fini del calcolo delle soglie finanziarie previste dal DM 17.3.2020, ai sensi dell'art. 1, comma 495 della L. n. 160 del 27 dicembre 2019. In ogni caso l'attivazione di procedure di stabilizzazione del personale precario è subordinata al riconoscimento del contributo di euro 19.180 per risorsa di cui all'art. 10, comma 2, L.R. 16.1.2024, n. 1.

- c) Ai fini dell'attuazione delle misure del PNRR l'Ente si riserva di attivare le facoltà assunzionali previste dall'art. 31-bis, D.L. 6 novembre 2021, n. 152 convertito con modificazioni dalla L. 29 dicembre 2021, n. 233, ove si dispone che “*al solo fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), i comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai predetti progetti possono, in deroga all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e all'articolo 259, comma 6, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità per un periodo anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 annessa al presente decreto. Le predette assunzioni sono subordinate all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio. La spesa di personale derivante dall'applicazione del presente comma, anche nel caso di applicazione del regime di "scavalco*

condiviso" previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali, non rileva ai fini dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, e dell'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 ((, nonché dell'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, nel limite della spesa aggiuntiva individuata in applicazione del presente comma))".

Tali assunzioni

- possono essere effettuate in deroga all'articolo 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 (spesa sostenuta per i contratti di lavoro flessibile nell'anno 2009), e all'articolo 259, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000 (per i soli Comuni in dissesto: spesa media per lavoro flessibile del triennio precedente l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato);
 - la spesa di personale derivante dalle predette assunzioni a termine, non rileva ai fini della determinazione dell'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti in attuazione dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019, e di conseguenza non va a comprimere la capacità assunzionale a tempo indeterminato;
 - le spese in questione non rilevano ai fini del rispetto del limite complessivo alla spesa di personale previsto dall'art. 1, comma 557-quater, della L. n. 296/2006 (media del triennio 2011-2013).
 - Con riferimento agli aggregati "spesa di personale" di cui alle lettere b) e c), la norma specifica inoltre che le deroghe richiamate operano anche nel caso di applicazione del regime di "scavalco condiviso" previsto dalle vigenti disposizioni i contrattuali (art. 22 CCNL 16/11/2022)
- d) L'ente intende procedere all'acquisizione di personale con oneri a carico di Soggetti finanziatori ai sensi de:
- il DPCM 30.3.2021 (Gazzetta Ufficiale, Serie Generale n.128 del 31-05-2021 - Suppl. Ordinario n. 22) "Ripartizione tra le amministrazioni interessate delle risorse finanziarie e del personale di cui all'articolo 1, comma 179, della legge 30 dicembre 2020, n. 178" ai sensi del quale il personale di cui al comma 179 della L. 30 dicembre 2020, n.178, pari a n. 2 risorse individuate per i profili "Tecnico" e "Gestione rendicontazione e controllo", è stato ripartito alle aggregazioni tra le amministrazioni di Taormina (capofila), Castelmola, Gaggi, Gallodoro, Graniti, Letojanni, Mongiuffi Melia, Roccafortita;
 - art. 19 del D.L. 19 settembre 2023, n. 124 "*Disposizioni urgenti in materia di politiche di coesione, per il rilancio dell'economia nelle aree del Mezzogiorno del Paese, nonché' in materia di immigrazione*", convertito con modificazioni dalla legge 13 novembre 2023, n. 162, in Gazzetta Ufficiale n. 268 del 16 novembre 2023, il quale prevede che a decorrere dall'anno 2024, al fine di promuovere il rafforzamento della capacità amministrativa delle regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia, delle città metropolitane, delle province, delle unioni dei comuni e dei comuni appartenenti alle predette regioni, nonché per rafforzare le funzioni di coordinamento nazionale del Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri, le predette amministrazioni, nell'ambito delle vigenti dotazioni organiche, sono autorizzate ad assumere, con contratto di lavoro a tempo indeterminato personale non dirigenziale, da inquadrare nel livello iniziale dell'area dei funzionari prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro 2019-2021 - Comparto Funzioni locali - nei limiti dei criteri di ripartizione definiti dal Decreto previsto dal comma 3 del medesimo art. 19.
- Con deliberazione di G.M. n. 13 del 25/1/2024 l'ente ha deliberato la partecipazione all'avviso pubblicato in attuazione del suddetto articolo, impegnandosi:
- a) a mantenere disponibili i posti di dotazione organica per i quali si è presentata istanza di finanziamento per le finalità della presente manifestazione di interesse;
 - b) a garantire l'assunzione del personale – allorché successivamente definito ed assegnato con specifico DPCM - con contratto di lavoro a tempo indeterminato, con inquadramento nel livello iniziale dell'area dei funzionari prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro 2019-2021 - Comparto Funzioni locali;
 - c) al rispetto dell'obbligo di adibire il personale reclutato, fino al 31/12/2029, esclusivamente allo svolgimento di attività direttamente afferenti all'attuazione dei fondi della politica di coesione europea;

- d) a partecipare fattivamente alle modalità di attuazione, monitoraggio, rendicontazione e controllo dell'operazione, nel rispetto delle disposizioni, delle procedure e della manualistica del PN CapCoe;
 - e) al rispetto degli obblighi e degli adempimenti previsti dall'Avviso;
 - f) a procedere, entro la data di assunzione del personale, all'integrazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di personale, ove lo stesso non risulti aggiornato o pertinente rispetto agli esiti dell'assegnazione di personale di cui al DPCM
- e) l'ente nell'ambito di processi di promozione delle risorse interne e superamento delle forme di assunzione flessibili ed a tempo determinato, intende procedere alla ricontrattualizzazione del personale part. time (n. 1 risorsa part. time ore 24) mediante incremento dell'orario di lavoro fino a concorrenza delle trenta ore settimanali;
 - f) l'ente, nell'ambito di processi di promozione delle risorse interne, in applicazione dell'art. 13 comma 5 del CCNL 16.11.2022, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, si riserva di attivare la procedura di progressione tra le aree mediante attivazione di processo valutativo cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza del predetto contratto, previo confronto con le OO.SS e fermo restando la verifica di compatibilità delle progressioni con la normativa in materia di calcolo dei limiti e resti assunzionali e verifica del rispetto del limite della spesa;
 - g) l'ente tiene salva la facoltà, ricorrendone le condizioni di legge, di procedere alla copertura dei posti vacanti mediante l'utilizzo di personale ex art. 92 D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, art. 1, comma 557, L. 311/2004 e/o convenzione ai sensi dell'art. 23 CCNL del 16.11.2022, nel rispetto della normativa vigente in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile;
 - h) l'ente si riserva la facoltà di attivare in sede di contrattazione integrativa decentrata misure di promozione delle professionalità interne mediante attribuzione di differenziali retributivi nella misura ivi individuata e nel limite delle risorse disponibili stanziato nel fondo per il salario integrativo.

Visto il piano sopra articolato, nel complesso, ai fini dell'applicazione dei criteri di contenimento e governo dei costi del personale come previsti dal D.M. 17 marzo 2020, il calcolo della capacità assunzionale rimane prospetticamente costante, se visto in rapporto all'andamento dei tre titoli di entrata, ma progressivamente ed ampiamente ridotto in termini assoluti di spesa.

Si ritiene pertanto che, compatibilmente alle dimensioni economiche e finanziarie dell'ente, siano rispettate le prescrizioni previste dal summenzionato decreto e dalla circolare del Dip. Funzione Pubblica 13.5.2020 ai fini del contenimento della spesa e propensione delle scelte gestionali dell'ente al raggiungimento dei valori di rientro. L'ente procederà ad avviare 5 collocamenti in quiescenza entro l'anno 2027. Pertanto il costo del personale è destinato naturalmente a ricollocarsi all'interno dei suddetti parametri.

Si rammenta che gli enti caratterizzati da elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti secondo le disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 e del relativo decreto attuativo del 17 marzo 2020 (c.d. "non virtuosi") non sono, per ciò solo, privati di ogni facoltà di effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, ma l'entità dei relativi spazi assunzionali deve essere determinata in misura tale da risultare compatibile con il percorso di graduale riduzione annuale del rapporto di sostenibilità finanziaria che gli stessi sono chiamati a compiere (Corte Conti, Sicilia, Sez. Controllo, 131/2020/PAR)

DOTAZIONE ORGANICA ANNO 2023

QUALIFICA	SERVIZIO	POSIZIONE ECONOMICA	
Funzionario tecnico	Area II	Funzionario (ex D1)	Tempo det. Scavalco (h. 18)
Funzionario contabile	Area III	Funzionario (ex D2)	Tempo ind. Pieno
Istruttore amministrativo	Area III	Istruttore (ex C1)	Tempo det. Scavalco (h. 6)
Istruttore di Polizia Locale	Ufficio Pol. Municipale	Istruttore (ex C1)	Tempo det. Scavalco (h. 12)
Collaboratore amministrativo	Area I	Operatore qualificato (ex B7)	Tempo ind. Pieno
Collaboratore tecnico	Area III	Operatore qualificato (ex B6)	Tempo ind. Pieno
Collaboratore amministrativo	Area I	Operatore qualificato (ex B6)	Tempo ind. Pieno
Collaboratore amministrativo	Area I	Operatore qualificato (ex B6)	Tempo ind. Pieno
Collaboratore tecnico-manutentivo - autista scuolabus	Area III	Operatore qualificato (ex B5)	Tempo ind. Pieno
Esecutore tecnico - amministrativo	Area III	Operatore qualificato (ex B2)	Tempo ind. Pieno

CATEGORIA	PROFILO	DOTAZIONE		FABBISOGNO				
		2024	2024	2025		2026		
			Occupato	Non occupato	Occupato	Non occupato	Occupato	Non occupato
Funzionario	Funzionario tecnico	convenzione	1	-	1	-	1	-
Funzionario	Funzionario contabile	1	1	-	1	-	1	-
Funzionario*	funzionario amministrativo	-	-	-	-	-	-	-
Istruttore	Istruttore amministrativo	scavalco p.time	-	1	-	1	-	1
Istruttore	Istruttore di Polizia Locale	scavalco p.time	-	1	-	1	-	1
Operatore esperto	Collaboratore amministrativo	1	1	-	1	-	1	-
Operatore esperto	Collaboratore tecnico	1	1	-	1	-	-	-
Operatore esperto	Collaboratore amministrativo	1	1	-	1	-	1	-
Operatore esperto	Collaboratore amministrativo	1	1	-	1	-	1	-
Operatore esperto	Collaboratore tecnico - autista	1	1	-	1	-	-	-
Operatore esperto	esecutore tecnico	1 part. time 24h	1 (part. Time 30h)	-	1 (part. Time 30h)	-	1 (part. Time 30h)	-

* a valere sul programma Nazionale Capacità per la Coesione 2021-2027 "CapCoe" del Dipartimento per le Politiche di Coesione

Programma di fuoriuscita bacino art. all'articolo 30, comma 1, della Legge Regionale 28 Gennaio 2014, n. 5, art. 11, comma 7, L.R. 09/05/2017 n. 8.

CATEGORIA	PROFILO	TITOLO RICHIESTO	FABBISOGNO					
			2024		2025		2026	
			Occupato	Non occupato	Occupato	Non occupato	Occupato	Non occupato
Istruttore	Istruttore amministrativo / contabile	scuola secondaria di II grado laurea (triennale/magistrale)	-	-	-	2	-	2
Operatore esperto	collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza	obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale	-	-	-	2	-	2
Operatore esperto	Collaboratore amministrativo	obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale	-	-	-	1	-	1
Operatore	esecutore tecnico	assolvimento dell'obbligo scolastico	-	-	-	2	-	2

PREVISIONE COSTO PERSONALE ANNO 2024

Categoria		Ruolo		Costo
Funzionario tecnico	D1	1	Part. time 50,00 %	€ 33.000
Funzionario Contabile	D2	1	Tempo pieno	€ 52.500
Funzionario Amministrativo	D1	-	-	A valere sul prog. CapCoe
Istruttore	C1	2	Istruttore amministrativo part. time 16,66%	€ 4.600
			Istruttore amministrativo part. Time 33,33 %	€ 9.200
Operatore esperto	B7	1		€ 33.500
	B6	3		€ 96.000
	B5	1		€ 32.000
	B2	1	(1 part time 24h)	€ 19.660
Segretario comunale		1	Convenzione Gallodoro-Roccafiorita 50%	€ 60.000
			Contributo regionale stabilizzazione lavoratori utilizzati con contratti di lavoro di diritto privato	- € 16.140
			Convenzione di segreteria	-€ 30.000
Totale		11		€ 294.300

PREVISIONE COSTO PERSONALE ANNO 2025

Categoria		Ruolo		Costo
Funzionario tecnico	D1	1	Part. time 50,00 %	€ 33.000
Funzionario Contabile	D2	1	Tempo pieno	€ 52.500
Funzionario Amministrativo	D1	1	-	A valere sul prog. CapCoe
Istruttore	C1	2	Istruttore amministrativo part. time 16,66%	€ 4.600
			Istruttore amministrativo part. Time 33,33 %	€ 9.200
Operatore esperto	B7	1		€ 33.500
	B6	3		€ 96.000
	B5	1		€ 32.000
	B2	1	(1 part time 30h)	€ 24.575
Programma fuoriuscita bacino ASU	-	7	(part time h. parametrato contributo regionale art. 10, L.R.1/2024)	€ 134.260
Segretario comunale		1	Convenzione Gallodoro-Roccafiorita 50%	€ 60.000
			Contributo regionale stabilizzazione lavoratori utilizzati con contratti di lavoro di diritto privato	- € 20.000
			Contributo regionale stabilizzazione lavoratori bacino art. 30 L.R. 5/2014 (art. 10, L.R. 1/2024)	- € 134.260
			Convenzione di segreteria *rinnovo	- € 30.000
Totale		19		€ 295.375

PREVISIONE COSTO PERSONALE ANNO 2026

Categoria		Ruolo		Costo
Funzionario tecnico	D1	1	Part. time 50,00 %	€ 33.000
Funzionario Contabile	D2	1	Tempo pieno	€ 52.500
Funzionario Amministrativo	D1	1	-	A valere sul prog. CapCoe
Istruttore	C1	2	Istruttore amministrativo part. time 16,66%	€ 4.600
			Istruttore amministrativo part. Time 33,33 %	€ 9.200
Operatore esperto	B7	1		€ 33.500
	B6	2		€ 64.000
	B2	1	(1 part time 30h)	€ 19.660
Programma fuoriuscita bacino ASU	-	7	(part time h. parametrato contributo regionale art. 10, L.R.1/2024)	€ 134.260
Segretario comunale		1	Convenzione Gallodoro-Roccafiorita 50%	€ 60.000
			Contributo regionale stabilizzazione lavoratori utilizzati con contratti di lavoro di diritto privato	- € 20.000
			Contributo regionale stabilizzazione lavoratori bacino art. 30 L.R. 5/2014 (art. 10, L.R. 1/2024)	-€ 134.260
			Convenzione di segreteria *rinnovo	-€ 30.000
Totale		17		€ 226.460

3.5 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Le modalità di programmazione della formazione da parte delle amministrazioni pubbliche sono state significativamente innovate dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze n. 132 del 30 giugno 2022 ha definito il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione: esso ha previsto, per quanto riguarda i contenuti, che la sezione di programmazione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale, espliciti:

- a) le priorità strategiche della formazione del personale in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative;
- c) le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (ad esempio, politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- d) gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione dal punto di vista della riqualificazione e del potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Ulteriori indicazioni strategiche per la programmazione e la progettazione della formazione del personale delle amministrazioni pubbliche sono individuate dalla stessa norma introduttiva del PIAO (art. 6 del d.l. n. 80 del 2021), che indica, quali priorità della formazione, quelle finalizzate *“al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali, l'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale”* (art. 6, comma 2, lett. b).

A livello territoriale, occorre inoltre rammentare che il CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, all'art. 54 “Principi generali e finalità della formazione” prevede che le attività formative programmate nei documenti di pianificazione debbano essere funzionali, tra l'altro a:

- a) *“assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali”*;
- b) *“garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative”*.

Al riguardo l'art. 56 *“Pianificazione strategica di conoscenze e saperi”* stabilisce che *“Gli enti, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 54 (Principi generali e finalità della formazione) comma 3, favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base”*.

Infine, l'art. 55 del citato CCNL *“Destinatari e processi della formazione”* stabilisce che *“Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche”*.

A quanto detto, si aggiungono inoltre altri obiettivi formativi generali e trasversali comuni a tutte le amministrazioni, previsti per sostenere specifici processi di innovazione, a partire da quelli funzionali all'introduzione di nuovi modelli di lavoro pubblico e, in particolare, del lavoro agile. Le Linee guida in materia di smart working adottate nel dicembre 2019 richiamano inoltre le amministrazioni alla necessità di prevedere specifiche iniziative formative per il personale che usufruisce di tale modalità di svolgimento della prestazione.

In ultimo con la direttiva del Ministro del lavoro ad oggetto *“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”* ha definito le priorità d'investimento in ambito formativo, in particolare:

- lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse promosse dal PNRR;
- la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l’inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell’ambito di ciascuna amministrazione, comprensivi di processi di mentoring a supporto dell’apprendimento;
- la necessità di riservare un’attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle soft skills, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, ecc.;
- la necessità di dedicare una sempre maggiore attenzione al tema della formazione internazionale – considerata la costante interazione delle amministrazioni con le istituzioni europee e con gli organismi internazionali – e a quella relativa alla gestione dei finanziamenti europei, date anche le note carenze strutturali, delle amministrazioni pubbliche, in fase di progettazione ed attuazione dei programmi e degli obiettivi promossi dall’UE.

3.5.1 Il ciclo di gestione della formazione

In linea con l’impostazione riaffermata nel PNRR, pertanto, il “ciclo di gestione” della formazione nelle amministrazioni pubbliche:

- a) si attiva a partire dall’individuazione delle priorità strategiche comuni e della singola amministrazione e dall’analisi del fabbisogno di competenze a livello organizzativo e per famiglie professionali;
- b) presuppone la verifica, a livello individuale, delle competenze “in ingresso”, al fine di accertare il livello di conoscenza e padronanza detenuto da ciascun dipendente con riferimento ad uno specifico ambito di conoscenza/competenza;
- c) deve prevedere l’erogazione di una formazione mirata, individuata con l’obiettivo di ridurre/colmare i gap di conoscenza e di competenza di ciascun dipendente;
- d) si conclude con la verifica delle competenze “in uscita”, a valle delle attività formative, in modo da rilevare e attestare i progressi compiuti in termini di incremento di conoscenze e competenze a livello individuale e organizzativo, attraverso l’aggregazione e analisi degli esiti.

INDIVIDUAZIONE DELLE PRIORITA’ E DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI

Le amministrazioni pubbliche individuano obiettivi formativi di carattere generale, potenzialmente rivolti a tutti i dipendenti e obiettivi formativi specifici, connessi a finalità strategiche dell’amministrazione, a obiettivi di performance e/o relativi a particolari figure/famiglie professionali.

Nel quadro delle priorità strategiche e degli obiettivi formativi di carattere generale di cui sopra, le amministrazioni, in particolare, devono prevedere e programmare obiettivi di sviluppo delle competenze del personale funzionali alla realizzazione delle transizioni digitale, ecologica e amministrativa, individuate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, e funzionali alla realizzazione di iniziative di “upskilling e re-skilling”.

Al fine di una efficace programmazione delle attività formative, gli obiettivi di sviluppo delle competenze del personale indicati nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione devono essere dettagliati:

- a) per macro-aree tematiche (es. formazione manageriale, formazione tecnica, formazione per il lavoro agile, etc.);
- b) per target di soggetti beneficiari: (formazione per neo-assunti; formazione rivolta alle dipendenti, per supportare le politiche di genere; formazione rivolta a dipendenti over 50, finalizzata a superare il “digital gap”; formazione finalizzata a realizzare processi di up-skilling e reskilling del personale, a seguito dei processi di innovazione; formazione per i dipendenti che svolgono in parte la loro prestazione lavorativa fuori dall’ufficio, in modalità agile o da remoto; etc.);
- c) in relazione alle metodologie utilizzate – in funzione dei contenuti e dei target sopra indicati – specificando se si tratta di modalità in presenza o a distanza (formazione in aula, convegni, seminari, webinar, web training, coaching, e-learning, smart learning, etc.).

Le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi “specifici”, almeno 24 ore di formazione/anno.

MONITORAGGIO

Le amministrazioni pubbliche definiscono e specificano, nell'apposita sezione del PIAO, i sistemi di monitoraggio e valutazione utilizzati e i relativi indicatori, distinti in:

- a) **indicatori di output/di realizzazione**, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: numero di dipendenti iscritti a corsi di formazione; numero di dipendenti che hanno completato la formazione; ore di formazione annue fruite per unità di personale; ore di formazione fruite in presenza e ore di formazione fruite a distanza; etc.;
- b) **indicatori di outcome/impatto**, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: gap tra il livello di conoscenze/competenze "in entrata" e quello "in uscita"; sviluppo delle conoscenze a livello individuale e/o di gruppo; percentuale di dipendenti che hanno realizzato un piano di sviluppo individuale; etc.

3.5.2 Piano Triennale Della Formazione Del Personale

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

- a) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- b) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 del PNRR. Implementazione e completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- c) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;
- d) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/ Settori;
- e) sostenere le misure previste dalla sezione anticorruzione del PIAO, con particolare riferimento alle misure generali e la formazione obbligatoria;
- f) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- g) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

Visto altresì il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di approvazione del modello delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziali delle p.a. ed il correlato allegato ad oggetto "*Framework delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni*", che ha definito 16 competenze trasversali articolate in 4 aree: a) Capire il contesto pubblico; b) Interagire nel contesto pubblico; c) Realizzare il valore pubblico; d) Gestire le risorse pubbliche.

OBIETTIVI FORMATIVI DI CARATTERE GENERALE

Obiettivo formativo	Target	Metodologia	Obiettivo	
<i>Competenze trasversali</i> - <i>capire il contesto pubb. Soluzione dei problemi</i>	Tutti i dipendenti	Webinair	quantitativo n. dip/tutti	8 ore
<i>Competenze trasversali</i> - <i>capire il contesto pubb. consapevolezza digitale</i>	Tutti i dipendenti	Webinair	quantitativo n. dip/tutti	
<i>Competenze trasversali</i> - <i>interagire nel contesto collaborazione</i>	Tutti i dipendenti	Webinair	quantitativo n. dip/tutti	
<i>Competenze trasversali</i> - <i>realizz. del valore pubb. Accuratezza</i>	Tutti i dipendenti	Webinair	quantitativo n. dip/tutti	
<i>Competenze trasversali</i> - <i>realizz. del valore pubb. Orientamento al risultato</i>	Tutti i dipendenti	Webinair	quantitativo n. dip/tutti	
<i>Competenze trasversali</i> - <i>gestire le risorse pubb. Gestione dei processi</i>	Tutti i dipendenti	Webinair	quantitativo n. dip/tutti	
<i>Competenze trasversali</i> - <i>gestire le risorse pubb. Sviluppo dei collaboratori</i>	Tutti i dipendenti	Webinair	quantitativo n. dip/tutti	
<i>Competenze trasversali</i> - <i>gestire le risorse pubb. Ottimizz. delle risorse</i>	Tutti i dipendenti	Webinair	quantitativo n. dip/tutti	
<i>Obiettivi generali</i> - <i>competenze digitali cloud, lavoro agile, accessi digitali, CAD</i>	Tutti i dipendenti	Corso in presenza	Qualitativo Test positivo verifica apprendimento: 70%	4 ore
<i>Obiettivi generali</i> - <i>anticorruzione</i> - <i>codice di comportamento</i> - <i>GDPR</i>	Tutti i dipendenti	Webinair	Quantitativo n. dip/tutti	10 ore
<i>Obiettivi generali</i> - <i>Sicurezza sul lavoro</i>	Tutti i dipendenti	In presenza	Qualitativo Test positivo verifica apprendimento: 70%	4 ore
			Tot	26 ore

OBIETTIVI FORMATIVI DI SPECIFICI

Obiettivo formativo	Target	Metodologia	Obiettivo	
Contabilità, bilancio, nuova contabilità "accrual", fisco e tributi Anagrafe, elettorale, statistica, sistemi di digitalizzazione ANPR Nuovo codice dei contratti, rendicontazione PNRR, acquisti sotto-sopra soglia mediante sistemi di e-procurement Software, piattaforme, gestionali informatici e servizi digitali Utilizzo DPO, presidi sicurezza sul lavoro, evidenza rischi specifici	Area II Uff. ragioneria	Webinair	Qualitativo Acquisizione di nuove competenze/miglioramento	8 ore
	Area I Uff. demografici	Webinair	Qualitativo Acquisizione di nuove competenze/miglioramento	8 ore
	Area III UTC	Webinair	Qualitativo Acquisizione di nuove competenze/miglioramento	8 ore
	Tutte le Aree	Corso In presenza	Qualitativo Acquisizione abilitazione Acquisizione competenze	8 ore
	Area III Operatore	Corso in presenza	Qualitativo Acquisizione competenze	8 ore
			Tot	34 ore

Le attività di formazione potranno essere realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

- **Formazione interna:** attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano. A tal fine ci si potrà avvalere principalmente della collaborazione di responsabili e titolari di Posizioni Organizzative nel ruolo di formatori interni che saranno individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi;
- **Formazione mediante incarichi esterni:** svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione;
- **Formazione a catalogo:** attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio (con riferimento all'acquisizione delle c.dd soft skills mediante adesione alla piattaforma ministeriale "Syllabus" e mediante la piattaforma "Asmel" cui l'ente aderisce);
- **Formazione a distanza:** i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità webinar.

Ai sensi dell'art.49-ter del CCNL 2016/2018: *"Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione. Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti"*.

La partecipazione ed il completamento del percorso formativo sono necessari ai fini della positiva valutazione della performance individuale, costituendo la formazione del personale specifico obiettivo di performance organizzativa dell'ente, come previsto nella precedente sezione II del presente documento, par. 2.2.2.

4. MONITORAGGIO

Per quanto attiene al monitoraggio del PIAO, si evidenzia l'eterogeneità dei piani e dei programmi in esso assorbiti, ciascuno dei quali porta con sé precipue modalità stabilite all'interno delle norme che li disciplinano:

- sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance e Anticorruzione", monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sulla base del quale è stata definita la regolamentazione interna dell'Ente in materia;
- sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", monitoraggio secondo le modalità stabilite dall'ANAC sulla base delle quali sono stati definiti gli indicatori riportati nella corrispondente sezione 2.3 del presente piano;
- sottosezione "Organizzazione e capitale umano", su base triennale il Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, effettua il monitoraggio con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

4.1 Monitoraggio sottosezione Valore Pubblico e Performance

Tenuto conto delle semplificazioni procedurali previste per il monitoraggio del PIAO relativamente agli enti locali con personale di numero inferiore alle 50 unità, si ritiene che il monitoraggio della sezione valore pubblico debba essere coincidente con la verifica dell'attuazione degli indirizzi espressi con l'approvazione del DUP, in accordo con il sistema dei controlli del Comune di Gallodoro, regolamentati con deliberazione di consiglio comunale n. 1 del 30/3/2023.

A tal uopo il sistema di monitoraggio degli indirizzi deve intendersi ricondotto alle seguenti scadenze:

- art. 170, comma 1, TUEL ed Allegato 4/1 del D.Lgs. n. 118/2011, secondo cui: Il Documento unico di programmazione (DUP), (è) presentato al Consiglio, entro il 31 luglio di ciascun anno, per le conseguenti deliberazioni», mentre «l'eventuale nota di aggiornamento del DUP (è) da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno, per le conseguenti deliberazioni».
- Art. 14 regolamento sui controlli interni del Comune di Gallodoro, che dispone la redazione di referti periodici sui risultati delle attività, secondo la periodicità fissata dall'unità organizzativa individuata sotto il coordinamento del Segretario comunale. Ritenuto che il termine minimo previsto è trimestrale è da intendersi che la predetta redazione dei referti periodici debba essere coordinata con il controllo successivo di regolarità amministrativa di norma trimestrale.

Il regolamento contenente i criteri per la definizione, misurazione e valutazione della performance, approvato con Deliberazione di Giunta Municipale n. 52 del 6.9.2019, art. 16, prevede che a conclusione del ciclo della performance l'Amministrazione predispose e pubblica la Relazione sulla performance, predisposta dall'Organismo di valutazione sulla base delle informazioni fornite dagli uffici. Ai sensi dell'art. 10, comma 1 bis, del D.Lgs. 150/2009, la relazione sulla performance può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del D.Lgs. 267/2000.

Ai fini della corretta gestione del ciclo della performance è necessario altresì prevedere, in corso d'anno, una fase di monitoraggio intermedio e verifica degli obiettivi assegnati finalizzata a

- misurare l'allineamento o lo scostamento dei risultati realizzati rispetto a quelli attesi;
- evidenziare l'insorgenza di eventuali problemi e situazioni critiche che possano pregiudicare il raggiungimento parziale o totale dei risultati attesi;
- attivare interventi correttivi a fronte delle criticità emerse

in mancanza di specifiche indicazioni del sistema di misurazione vigente si ritiene che il monitoraggio intermedio debba essere effettuato almeno in misura infrannuale e nel termine semestrale dall'assegnazione degli obiettivi.

4.2 Monitoraggio sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

L'attività di monitoraggio è presidiata dal RPCT e si sviluppa attraverso il necessario coinvolgimento dei Responsabili di Settore, che sono responsabili dell'attuazione delle misure e degli adempimenti di rispettiva competenza e che, anche in qualità di referenti, hanno il dovere di fornire la collaborazione necessaria al RPCT.

Il monitoraggio viene svolto con cadenza, di norma, semestrale, al 30 giugno e a fine anno in corrispondenza con il termine per la redazione della Relazione annuale del RPCT ex art. 1, comma 14 L. 190/2012, ed è programmato su due livelli:

- monitoraggio di primo livello, attuato mediante acquisizione di resoconti dettagliati di autovalutazione, sottoscritti dai Responsabili di Settore;
- monitoraggio di secondo livello, attuato dal RPCT, mediante verifica a campione delle informazioni rese e degli indicatori di attuazione delle misure attestati nelle suddette schede di rendicontazione. Questa fase può comprendere anche momenti di confronto con i responsabili degli Uffici afferenti ai rispettivi Settori.

A partire dal periodo di attuazione della presente Sottosezione una particolare attenzione nell'attività di monitoraggio sia di primo che di secondo livello, sarà riservata alle misure connesse ai processi in cui sono gestite risorse del PNRR.

Inoltre, alle suddette attività di monitoraggio pianificate, si aggiungono quelle attuate d'iniziativa del RPCT, anche a seguito di segnalazioni che pervengano al RPCT in corso d'anno tramite il canale del *whistleblowing* o con altre modalità.

Inoltre, tra i parametri della griglia di controllo predisposta per l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa delle Determinazioni dei responsabili dei Settori, è stato inserito il rispetto della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, e delle misure stabilite nel Piano dell'ente.

4.3 Monitoraggio sottosezione Organizzazione e Capitale Umano

In relazione alla Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano", il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione.

Inoltre, il quadro normativo di riferimento della Pubblica Amministrazione negli ultimi anni è stato caratterizzato dal susseguirsi di una serie considerevole di direttive e decreti aventi ad oggetto la qualità dei servizi erogati ed il grado di soddisfazione degli utenti sia interni che esterni.

A tal fine il D.lgs. 27/10/2009 n. 150, che pone al centro il tema della valutazione della performance organizzativa ed individuale, effettuata anche con l'interazione dei cittadini, e la legge 7 dicembre 2012 n. 213, che converte con modificazioni il decreto legge 174/2012 ed introduce una serie di misure volte a rafforzare i controlli in materia di enti locali ed il decreto legislativo 74/2017, hanno promosso e sviluppato l'utilizzo di metodi di rilevazione sistematica della qualità percepita e di quella effettiva che diventano anche strumenti per la misurazione e valutazione della performance, finalizzati a disegnare sistemi di erogazione dei servizi tarati sui bisogni dei cittadini e delle imprese.

Occorre, pertanto, che ciascuna Amministrazione si doti di metodologie e strumenti adatti a progettare e svolgere periodiche rilevazioni della qualità dei servizi, diffondendone con mezzi idonei i risultati ottenuti ed approntando strategie d'intervento e programmi di miglioramento continuo, favorendo così la più ampia collaborazione dei destinatari, assumendo questa dimensione come elemento strategico nella valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'ente.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance ha istituito le schede di valutazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini. A tal uopo si fissa il termine del monitoraggio dei risultati all'interno del ciclo di gestione della performance e della rendicontazione a mezzo della relazione annuale, specificando che il raggiungimento di un adeguato livello di *customer satisfaction* costituisce obiettivo di performance organizzativa dell'ente, previsto dalla sezione II.1 del presente PIAO, paragrafo 2.1.4.

4.4 Schema riepilogativo degli obblighi di monitoraggio

Al fine di realizzare il coordinamento appena proposto, si riporta di seguito un quadro sinottico che sintetizza i principali strumenti di monitoraggio che la normativa prevede per ciascuna Sezione e sottosezione di cui si compone il PIAO:

SEZIONE	MODALITÀ MONITORAGGIO	NORMATIVA	SCADENZA
SEZIONE II			
SOTTO SEZIONE 2: “VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE”			
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione.	Art.147-ter del D. Lgs. n.267/2000 e del Regolamento sui “Controlli interni” dell'Ente	DUP 31 luglio 15 novembre Attuazione programmi: trimestrale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale.	Art. 9, comma 7, D.L. n.79/2012, convertito in Legge n.221/2012 Circolare AgID n.1/2016	31 marzo
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal “ <i>Sistema di misurazione e valutazione della performance</i> ” (SMiVaP).	Artt. 6 e10, D. Lgs. n.150/20021	Intermedio (semestrale) e Finale
	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità (se istituito)	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n.1/2019	31 marzo *
	Relazione annuale sulla performance.	Art.10, comma1, lett. b) del D. Lgs. n. 150/2009	30 giugno (o unificata al rendiconto di gestione)
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA.	Piano Nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art.1, co.14, L.n.190/2012	31 dicembre o altra data stabilita da ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza.	Art.14, co.4, lett.g) del D. Lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
SEZIONE III			
SOTTO SEZIONE 3: “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO”			
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli	Art. 5, co.2, Decreto Ministro per la PA del 30/02/2022	Relazione sulla performance 30 giugno (o unificato al rendiconto di gestione)

	obiettivi di performance.		
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance.	Art. 5, co.2, Decreto Ministro per la PA del 30/02/2022	Relazione sulla performance 30 giugno (o unificato al rendiconto di gestione)
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance.	Art. 14, co.1, Legge n.124/2015	Relazione sulla performance 30 giugno (o unificato al rendiconto di gestione)
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance.	Art. 5, co.2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Tempestivo (parere di competenza sulla sottosezione relativa)