



COMUNE DI SAN GAVINO MONREALE



PIAO 2024 -2026

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

COMUNE DI SAN GAVINO MONREALE

VIA TRENTO, 2 - 09037 S.GAVINO MONREALE (SU) | PARTITA IVA: 00611440926 CODICE FISCALE: 82001790920



SOMMARIO

Premessa	4
Composizione del Piano	5
Soggetti, processi e strumenti del Piano	8
Gli obiettivi	10
Gli indicatori	10
Piano di Attività e Organizzazione 2024 - 2026	12
Sez. I°: Anagrafica dell'amministrazione	13
Sez. II°: Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione	14
Contesto operativo di riferimento.....	14
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	14
PERFORMANCE INDIVIDUALE.....	15
Pari Opportunità.....	21
Obiettivi Specifici.....	22
Monitoraggio.....	27
Le Misure di contrasto generali all'insorgenza di eventi corruttivi nell'esercizio dell'azione amministrativa	32
Misure di contrasto specifiche all'insorgenza di eventi corruttivi legati al ciclo di gestione delle performance	39
La Trasparenza Amministrativa	41
Sezione III° Organizzazione e capitale umano	45
III° I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa	45
III° II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile.....	47
III° III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale	49
Stato dell'arte – Dipendenti in Servizio – raffronto dipendenti al 31/12/2022 e al 31/12/2023	49
Programmazione strategica delle risorse umane	51
Capacità assunzionale	51
Piano di Formazione	60



Piano Triennale della Formazione	61
Sezione monitoraggio.....	62
Monitoraggio Performance.....	63
Soddisfazione degli utenti	64
Monitoraggio Rischi corruttivi e Trasparenza	64
Monitoraggio struttura organizzativa.....	66
Monitoraggio Lavoro Agile	66
Monitoraggio Piano Triennale dei fabbisogni	66
Monitoraggio Piano Triennale dei fabbisogni – Formazione	67
Allegati	67



Premessa

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

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

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

- Articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- Articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);



- Articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- Articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- Articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- Articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

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

Composizione del Piano

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

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

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

La sottosezione *Valore Pubblico*, trattandosi di ente con un n° di dipendenti pari a 49 non viene alimentata così come previsto dal su richiamato disposto normativo.

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

- a) di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;



- b) di digitalizzazione;
- c) gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

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

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

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

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

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

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

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

La seconda sottosezione dedicata *all'organizzazione Agile del lavoro* indica, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo del lavoro agile. Nello specifico in questa sottosezione, in coerenza con la



definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti nel CCNL 2019-2021, vengono indicati la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, il Piano prevede:

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

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

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

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



Soggetti, processi e strumenti del Piano

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

Tab. Matrice Compiti/Tempi

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

¹ Dirigenti- AQ



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

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



Gli obiettivi

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

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

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

Gli indicatori

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

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



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

Gli indicatori utilizzati nel presente Piano sono di quattro tipi:

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

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

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

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

⁵ Non costituisce parametro di riferimento nel presente documento

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



Piano di Attività e Organizzazione 2024 - 2026



Sez. I°: Anagrafica dell'amministrazione

COMUNE DI SAN GAVINO

Sede SAN GAVINO MONREALE – VIA TRENTO 2

Telefono 070937491

Codice Fiscale 82001790920

Vertice Politico Dott. Stefano Altea

Segretario Dott. Fabio Fulghesu

Personale N° Dip a: T.I. T.D. al 31/12/2023 = 41 TI + 1 TD + Segretario) – previsti al 31/12/2024 = 49 TI + Segretario

Statuto <https://servizi.comune.sangavinomonreale.su.it/sangavino/zf/index.php/atti-generalii/index/dettaglio-voce/atto/19/voce/95>

Regolamento di Organizzazione e Funzionamento degli Organi e delle Strutture <https://servizi.comune.sangavinomonreale.su.it/sangavino/zf/index.php/atti-generalii/index/download-file/atto/19/voce/74>

Sito web <https://www.comune.sangavinomonreale.su.it/>

PEC protocollo@pec.comune.sangavinomonreale.su.it



Sez. II°: Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione

Contesto operativo di riferimento⁷

In questa sezione viene rappresentato, a partire dall'analisi dei bisogni della comunità, il contesto operativo attraverso una classificazione degli ambiti di intervento individuati dell'amministrazione nel Documento Unico di Programmazione e rappresentati nella programmazione degli obiettivi di performance 2024. Si presentano in maniera sintetica gli obiettivi di performance assegnati per il 2024, in allegato le schede validate dal Nucleo di Valutazione

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

- a) Assicurare un'efficace acquisizione, gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica
- b) Attuazione delle misure previste dalla normativa e del PTPC dell'ente in materia di Anticorruzione
- c) Attuazione delle misure previste dalla normativa dell'ente in materia di trasparenza
- d) Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.
- e) Schema di bilancio di previsione
- f) Garantire la liquidazione delle fatture, da parte dei competenti servizi comunali, entro 15 gg dall'accettazione della fattura e trasmettere al responsabile del servizio finanziario a cui compete la liquidazione del pagamento entro e non oltre i successivi 15 gg.
- g) Rispetto dei tempi di pagamento: Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture per lavori, forniture e servizi come richiesto dall'art. 4 bis), c. 2 del D.L. D.L. 24/02/2023 n. 13 (cd. Decreto PNRR3) convertito in L. 21/04/2023 n. 41

⁷ Fonte: Documento Unico di Programmazione 2024-2026



PERFORMANCE INDIVIDUALE

1° Settore Servizio Sociale, Personale, Pubblica Istruzione Servizi Informativi e di Transizione al Digitale

Obiettivo di Performance	Performance attesa
Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni	Predisposizione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure previste nel capitolato d'appalto. Il responsabile avrà cura di presentare all'atto della valutazione finale e/o intermedia il documento di programmazione, corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato in allegato al presente obiettivo.
Rendiconto della gestione	Ottimizzazione dei termini di approvazione rispetto alla scadenza allo scopo di utilizzare l'avanzo e migliorare la programmazione dell'ente
Monitoraggio delle entrate	Cadenza almeno bimestrale con report al Settore Finanziario e al Sindaco
Riaccertamento residui	verifica puntuale del riaccertamento da effettuare a cadenza semestrale dei residui attivi e passivi. La verifica semestrale deve essere trasmessa al Sindaco e al Segretario.
Fabbisogno del personale	Dare esecuzione alle procedure di reclutamento così come previsto dall'aggiornamento del Piao
Supporto alle associazioni operanti nel sociale	Verifica puntuale e risoluzione problematiche relative all'assegnazione delle sedi.
Servizi di partecipazione/comunicazione digitali	dare avvio ai progetti finanziati con i fondi del PNRR e rispettare il cronoprogramma ministeriale imposto
reperimento risorse e prosecuzione opportunità lavorative per beneficiari di supporti/ammortizzatori sociali	Prosecuzione progetti: Ex Scaini / Lavo@bile / Ex Keller
Attivare nuove opportunità di lavoro	Offerta di posti di lavoro attraverso la nuova progettazione del progetto LAVORAS
Supporto prima infanzia / progetto 0/3	Prosecuzione progetto di gestione micronido e supporto famigli per inserimento nei nidi pubblici e privati
promuovere la partecipazione nei ragazzi in età scolare	Collaborare con la scuola per l'attivazione di progetti formativo/aggregativi (ballo sardo e progetti musicali)
Aumentare l'offerta dei servizi sociali	Attivazione centri estivi comunali
Riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità.	Provvedere alla pianificazione e attuazione di attività formative destinate al personale dell'ente al fine di promuoverne lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze in attuazione della Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 24 Marzo 2023



Sensibilizzazione alla tematica dell'accoglienza e delle pari opportunità

Supporto gestionale e organizzativo per eventi, seminari, laboratori, azioni di sensibilizzazione.

2° Settore Servizi Generali, Servizi Demografici, Elettorale, Stato Civile, Statistica, Tributi

Obiettivo di Performance	Performance attesa
Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni	Predisposizione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure previste nel capitolato d'appalto. Il responsabile avrà cura di presentare all'atto della valutazione finale e/o intermedia il documento di programmazione, corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato in allegato al presente obiettivo.
Rendiconto della gestione	Ottimizzazione dei termini di approvazione rispetto alla scadenza del 31 Maggio allo scopo di utilizzare l'avanzo e migliorare la programmazione dell'ente
Monitoraggio delle entrate	Cadenza almeno bimestrale con report al Settore Finanziario e al Sindaco
Riaccertamento residui	verifica puntuale del riaccertamento da effettuare a cadenza semestrale dei residui attivi e passivi. La verifica semestrale deve essere trasmessa al Sindaco e al Segretario.
Implementazione banca dati archivio di Stato Civile	Ai fini dell'entrata in vigore dell'ANSC (Archivio Nazionale dello Stato Civile) e, considerato che questo Comune è sede di presidio ospedaliero, per cui gli atti di Stato Civile non riguardano unicamente i residenti, è necessario aggiornare i dati di n°42 Agenzie Funebri del territorio, col duplice obiettivo di: a) contribuire a ridurre i tempi di inserimento dati degli atti di morte, ai fini di produrre e trasmettere in tempo reale gli atti definitivi a chi di dovere; b) verificare la regolarità delle Agenzie funebri operanti nel territorio (SCIA, Direttore Tecnico, Personale autorizzato al trasporto salme, Veicoli funebri); A regime, una volta raccolti i dati delle Agenzie attualmente note, per ogni nuova verranno chiesti i dati di cui sopra .
Caricamento su supporto informatico di n. 998 atti di nascita relativi all'anno 1985	Rilascio delle attestazioni di nascita (sia con modello ordinario che internazionale) anche per i non residenti nati in ospedale nell'anno 1985, non residenti, contestualmente alle richieste
Revisione del Piano Finanziario biennale PEF 2024-2025	Verifica dell'aggiornamento dei costi riconosciuti, dei limiti alla crescita annuale delle entrate tariffarie ai fini della predisposizione della manovra tariffaria 2024-2025
Contrasto all'evasione e all'elusione fiscale	Nell'ottica di una sempre crescente autonomia finanziaria e tributaria nonché dell'equità fiscale, l'ente prosegue nella sua azione di contrasto all'evasione fiscale per IMU e TASI, per l'anno 2019 gestiti in forma diretta. La previsione in entrata ammonta ad € 120.000,00 per il 2024
Verifica riduzioni TARI su attività produttive	Predisposizione controlli sulle attività produttive richiedenti le riduzioni ai fini TARI
Bonifica contribuenti IMU senza anagrafica	Rilevazione di n. 119 contribuenti IMU senza anagrafica e ricostruzione posizione contributiva.



Bonifica variazioni catastali	Bonifica n° 611 variazioni catastali per l'anno 2023 finalizzate alla corretta applicazione dell'imposta
Verifica indirizzi residenti AIRE	Verifica di N. 500 indirizzi AIRE finalizzato all'aggiornamento degli elettori e degli eventuali contribuenti.
Verifica pannelli affissioni	Verifica sul territorio di n. 86 pannelli affissioni finalizzato all'affidamento di attacchinaggio
Proposta scarto archivio di deposito prosecuzione	Lo scarto prosegue liberando n. 10 uffici dal materiale cartaceo non utilizzato distinguendo preventivamente, sulla base dei massimari ministeriali, ciò che deve essere conservato, da ciò che può essere eliminato.

3° Settore Servizi Finanziari, Cultura e Sport

Obiettivo di Performance	Performance attesa
Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni	Predisposizione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure previste nel capitolato d'appalto. Il responsabile avrà cura di presentare all'atto della valutazione finale e/o intermedia il documento di programmazione, corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato in allegato al presente obiettivo.
Rendiconto della gestione	Ottimizzazione dei termini di approvazione rispetto alla scadenza del 31 Maggio allo scopo di utilizzare l'avanzo e migliorare la programmazione dell'ente
Monitoraggio delle entrate	Cadenza almeno bimestrale con report al Settore Finanziario e al Sindaco
Riaccertamento residui	Coordinamento sulla verifica puntuale del riaccertamento da effettuare a cadenza semestrale dei residui attivi e passivi allo scopo di approvare il riaccertamento in giunta entro il mese di marzo. La verifica semestrale deve essere trasmessa al Sindaco e al Segretario.
Fatture	Verifica puntuale ed accettazione nei termini previsti dalla normativa a carico dei rispettivi Settori, in quanto il mancato adempimento ha comportato una tempistica media di pagamento in violazione delle disposizioni di legge.
VERIFICA FINALE FONDI COVID	Ricognizione, sulla base del Decreto Ministeriale di verifica dei Fondi Covid di cui all'art 106 comma 1 del D.L 34/2020, della situazione dell'Ente e predisposizione degli atti e dei documenti contabili\attestazioni necessarie ai fini della relativa regolazione e sistemazione finale
Programmazione finanziaria e gestione del bilancio di previsione 2024-2026 per l'attuazione dei progetti PNRR concessi a fondo perduto (lump sum) con definizione dell'utilizzo dell'avanzo utilizzabile	Definizione puntuale delle quote di avanzo che si verranno a generare a seguito della definizione degli affidamenti di cui ai 7 progetti gestiti dall'Ufficio Transizione Digitale, concessi a fondo perduto (lump sum) le cui somme vengono erogate in un'unica soluzione a seguito del perfezionamento delle attività oggetto del finanziamento, ai fini della definizione e programmazione del loro successivo utilizzo.
Realizzazione iniziativa "Un libro per ogni nato nel 2023"	L'obiettivo è finalizzato alla distribuzione di testi dedicati ai bambini nati nell'annualità 2023 al fine di incentivare, sin dall'età prescolare, la lettura e la cultura del libro.



Programmazione, organizzazione e realizzazione iniziativa di promozione: monumenti aperti	Porre in essere le condizioni per la partecipazione al circuito della manifestazione Monumenti Aperti 2024 nei weekend ricompresi tra le date del 4/5 Maggio 2024 e 1/2 Giugno 2024, al fine di promuovere il patrimonio artistico, culturale e storico della comunità.
Realizzazione spettacolo di sensibilizzazione in occasione della ricorrenza del 25 aprile	Affidare a soggetti qualificati la fornitura di uno spettacolo per celebrare la ricorrenza della Festa della Liberazione nazionale al fine promuovere la conoscenza della storia, dei valori e delle tematiche proprie del contesto.
Prosecuzione attività di promozione e valorizzazione della lingua sarda attraverso spettacoli teatrali	Organizzazione, con il coinvolgimento delle associazioni locali, della seconda rassegna teatrale in lingua sarda da proporre nei mesi di giugno e luglio
Promozione e valorizzazione della storia del periodo Giudicale	Realizzazione attività e azioni per la promozione e valorizzazione della storia del Periodo Giudicale e della figura di Eleonora D'Arborea, al fine di incentivare i flussi turistici attraverso la conoscenza della storia del territorio.
Progetto "le vie dello zafferano dop di Sardegna" come Comune Capo Fila	Prosecuzione di azioni di sistema per la promozione e valorizzazione della coltura dello zafferano, con il coinvolgimento dei Comuni interessati, di partners istituzionali e privati e dell'associazionismo.
Valorizzazione del Museo Due Fonderie (obiettivo trasversale)	Stipula di apposita convenzione con un soggetto interessato alla gestione e promozione del Museo Due Fonderie, a seguito bando pubblico e di conclusione della relativa istruttoria in capo al 5° Settore.
Approvazione Regolamento per l'assegnazione di locali comunali alle associazioni locali (obiettivo trasversale)	Adozione di un regolamento ad hoc che stabilisca i criteri e le modalità di assegnazione degli immobili comunali alle associazioni locali.
Riapertura e fruizione esposizione del calcio "Nuccio Delunas"	Rendere fruibile al pubblico l'esposizione del calcio regionale "Nuccio Delunas" attraverso la collaborazione delle associazioni locali eventualmente interessate, previa verifica dello status quo ante e delle condizioni di fattibilità.
Valorizzazione della tradizione dei Murales sangavinesi	Predisposizione di un piano di valorizzazione e relativa attuazione di quanto previsto nello stesso entro il 31/12/2024
Prosecuzione azioni di valorizzazione del festival letterario del Monreale al fine di dare ulteriore slancio alla v edizione della manifestazione, attraverso reperimento risorse finanziarie per sostenere l'iniziativa	Prosecuzione reperimento risorse finanziarie per il cofinanziamento del festival attraverso azioni di found raising a valere su specifici bandi promossi da enti pubblici o privati e definizione e organizzazione della V ed. festival letterario al fine di incrementare le ricadute culturali, sociali e turistiche sulla comunità

4° Settore Vigilanza

<i>Obiettivo di Performance</i>	<i>Performance attesa</i>
Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni	Predisposizione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure previste nel capitolato d'appalto. Il responsabile avrà cura di presentare all'atto della valutazione finale e/o intermedia il documento di programmazione, corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato in allegato al presente obiettivo.
Rendiconto della gestione	Ottimizzazione dei termini di approvazione rispetto alla scadenza del 31 Maggio allo scopo di utilizzare l'avanzo e migliorare la programmazione dell'ente



Monitoraggio delle entrate	Cadenza almeno bimestrale con report al Settore Finanziario e al Sindaco
Riaccertamento residui	Coordinamento sulla verifica puntuale del riaccertamento da effettuare a cadenza semestrale dei residui attivi e passivi allo scopo di approvare il riaccertamento in giunta entro il mese di marzo. La verifica semestrale deve essere trasmessa al Sindaco e al Segretario.
Fatture	Verifica puntuale ed accettazione nei termini previsti dalla normativa a carico dei rispettivi Settori, in quanto il mancato adempimento ha comportato una tempistica media di pagamento in violazione delle disposizioni di legge.
Misure atte a garantire la vigilanza e il controllo sul territorio comunale in materia di tutela dell'ambiente. Repressione delle condotte illecite. Rimozione veicoli abbandonati	Conformità operativa (efficacia) numero dei controlli con mappatura delle aree oggetto di degrado e atti vandalici ricorrenti. Conformità di impatto (outcome) si prevedono circa 50 controlli ed adozione di interventi repressivi atti a ridurre le condizioni di degrado.
Conservazione della città da attuare attraverso il rilevamento continuo, costante e aggiornato, dei fenomeni di degrado urbano (dal rispetto del decoro degli edifici a quello dell'arredo urbano)	Conformità operativa (efficacia) numero di controlli. Conformità d'impatto (outcome) miglioramento del decoro e della sicurezza urbana.
Funzioni di polizia veterinaria. Piano di attività sul controllo del randagismo canino.	Conformità operativa (Efficacia) n. di controlli e n. di cani censiti rilevati. Conformità d'impatto (outcome) si prevedono n. 100 controlli
Servizio di sicurezza stradale e traffico. Funzioni di polizia stradale per la tutela della sicurezza della circolazione, tramite servizi mirati alla prevenzione ed all'accertamento delle violazioni in materia di codice della strada.	Conformità operativa (efficacia) numero di controlli. Conformità d'impatto (outcome) si prevedono n. 50 controlli

5° Settore Servizi Tecnologici, Manutenzioni, SUE/SUAP e patrimonio

Obiettivo di Performance	Performance attesa
Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni	Predisposizione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure previste nel capitolato d'appalto. Il responsabile avrà cura di presentare all'atto della valutazione finale e/o intermedia il documento di programmazione, corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato in allegato al presente obiettivo.
Rendiconto della gestione	Disponibilità dei dati per il rendiconto delle somme assegnate al settore 6
Monitoraggio delle entrate	Monitoraggio bimestrale con report al settore finanziario e al sindaco
Fatture	Verifica puntuale ed accettazione nei termini previsti dalla normativa
MONITORAGGIO E ALLINEAMENTO CONCESSIONI CIMITERIALI PREGRESSE	COMPLETAMENTO PROCEDURA PER BLOCCHI LOCULI DA 40 a 45



INTERVENTI DI COMPLETAMENTO ECOCENTRO COMUNALE	Studio di fattibilità per l'ampliamento dell'ecocentro comunale
CONCESSIONE PARCO COMUNALE	COMPLETAMENTO PROCEDURA PER LA NUOVA ASSEGNAZIONE
ASSEGNAZIONE ALLOGGI E.E.P. DI PROPRUETA' AREA	APPROVAZIONE NUOVA GRADUATORIA AGGIORNATA BENEFICIARI
LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PALZZETTO DELLO SPORT - INTERVENTO COMPLEMENTARE	PROGRAMMAZIONE RISORSE E REALIZZAZIONE INTERVENTO
SUAPE	PROPOSTA DI REGOLAMENTO PER INTERVENTI DI MANOMISSIONI STRADALI
SUAPE	PROPOSTA DI REGOLAMENTO PER INSTALLAZIONE IMPIANTI PUBBLICITARI PUBBLICI E PRIVATI
GESTIONE RIFIUTI URBANI	PROPOSTA DI REGOLAMENTO PER POSIZIONAMENTO E MASCHERAMENTO CONTENITORI RIFITUI ATTIVITA' COMERCIALI - "ECOBX"
SISTEMAZIONE AREE URBANE	DEFINIZIONE INTERVENTO CON ENTI DI TUTELA DEL VINCOLO E CONSEGUENTE attività tecniche necessarie per l'approvazione dell'intervento
SERVIZIO DI GESTIONE DEGLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE COMPRESIVO DI FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA E DI REALIZZAZIONE DI INTERVENTI DI ADEGUAMENTO NORMATIVO ED EFFICIENZA ENERGETICA"	COMPLETAMENTO PROCEDURA DI ADESIONE ALLA CONVENZIONE
POLITICHE ENERGETICHE	STUDIO PROPOSTA COMUNITA' ENERGETICHE E SOLUZIONI ALTERNATIVE PER RIDUZIONE CONSUMO UTENZE
MUSEO 2 FONDERIE	PUBBLICAZIONE BANDO E ASSEGNAZIONE
CENTRO ENOGASTRONOMICO "EX CASA MEREU"	ATTIVITA' PROPEDEUTICHE E PUBBLICAZIONE BANDO PER CONCESSIONE
ATTIVITA' COMMERCIALI PRODUTTIVE	PROPOSTA DI REVISIONE REGOLAMENTO ASSEGNAZIONE MERCATO CIVICO
SOSTEGNO ALLE INIZIATIVE LOCALI	COPARTECIPAZIONE ORGANIZZATIVA ALLA PREDISPOSIZIONE DELLA LOGISTICA E TRASPORTI
PROMOZIONE CULTURALE E IDENTITARIA	AFFIDAMENTO INCARICO REDAZIONE E INSTALLAZIONE OPERA
RICERCA RISORSE ESTERNE AL BILANCIO COMUNALE	REDAZIONE ISTANZE ED ELABORATI PER PARTECIPAZIONE A BANDI DI FINANZIAMENTO PON, PNRR O RAS ANCHE IN COLLABORAZIONE CON ALTRI SETTORI
INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIABILITA' URBANA E RURALE	PROCEDURA, AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE LAVORI NEI LIMITI DELLE RISORSE DISPONIBILI
INTERVENTI DI REALIZZAZIONE LOCULI CIMITERIALI	PROCEDURA, AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE LAVORI NEI LIMITI DELLE RISORSE DISPONIBILI

6° Settore Lavori Pubblici, Pianificazione Territoriale, Espropriazioni e Usi Civici

Obiettivo di Performance	Performance attesa
Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni	Predisposizione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure previste nel capitolato d'appalto. Il responsabile avrà cura di presentare all'atto della valutazione finale e/o intermedia il documento di programmazione, corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato in allegato al presente obiettivo.



Rendiconto della gestione	Disponibilità dei dati per consentire l'approvazione del rendiconto in tempi ottimali rispetto alla scadenza del 30 aprile allo scopo di programmare l'utilizzo della quota di avanzo necessaria per realizzare diversi interventi
Monitoraggio delle entrate	Monitoraggio bimestrale con report al settore finanziario e al sindaco
Fatture	Verifica puntuale ed accettazione nei termini previsti dalla normativa
Demolizioni Ponti su Flumini Mannu	Avvio delle attività propedeutiche alla progettazione - FTA per intervento I Stralcio 9,000,000,00 €
Area Sosta Camper	Affidamento incarico progettazione Preliminare
Via Risorgimento	Avvio delle attività propedeutiche al fine della risoluzione dell'acquisizione del bene per la realizzazione delle opere di urbanizzazione
Aree Esterne al Polo Industriale - Siti Orfani	Avvio delle attività propedeutiche alla progettazione secondo il cronoprogramma previsto, previa stipula della Convenzione di Finanziamento
Circonvallazione Nord Ovest	Approvazione del Progetto Preliminare e avvio della redazione per la consegna degli elaborati del Progetto Definitivo
CIVIS e spazi accessori - efficientamento energetico immobile	Ottenimento dell'agibilità dei locali
Ampliamento Cimitero Comunale	Consegna del progetto definitivo e convocazione della Conferenza di Servizi finalizzata all'approvazione del progetto definitivo consegnato. Avvio con notifica del procedimento espropriativo delle aree (ordinario e 42bis)
Interventi di Efficientamento Energetico del Municipio	Approvazione del Progetto Preliminare e avvio della redazione per la consegna degli elaborati del Progetto Definitivo
Riqualificazione Urbana - Fontane Grffonis e Piazze	Approvazione del Progetto Preliminare e avvio della redazione per la consegna degli elaborati del Progetto Definitivo
Rio Pardu	Riavvio dei lavori dopo la sospensione / interruzione pe rescissione contrattuale pubblicazione del bando per il nuovo avvio dei lavori di realizzazione dell'opera.
Partecipazione a Bandi e Richieste di Finanziamento Pubblico per la realizzazione di opere pubbliche	Partecipazione almeno a n. 2 istanze di finanziamento per contributi finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche su immobili comunali o in concessione al Comune
Interventi di Riqualificazione Urbana - Bitumi Centro Urbano	Affidamento incarico progettazione Esecutivo a seguito di sottoscrizione di convenzione RAS per finanziamento Via S.Severa 300.000,00 €

Pari Opportunità

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



Il Piano delle Azioni positive è un documento programmatico delle politiche pubbliche comunali che, superando il tradizionale concetto di azioni positive rivolte esclusivamente alle lavoratrici, intende privilegiare azioni trasversali valide per tutto il personale andando ad incidere positivamente nella qualità del lavoro.

Con la predisposizione del Piano si intende proporre un approccio diversificato alla gestione delle risorse umane, finalizzato alla creazione di un ambiente di lavoro inclusivo che favorisca l'espressione del potenziale individuale e lo utilizzi come leva strategica per il raggiungimento degli obiettivi organizzativi. Un approccio finalizzato alla valorizzazione delle differenze di cui ciascuno/a è portatore e portatrice all'interno dell'Ente e che richiama un processo di cambiamento, che ha lo scopo di valorizzare e utilizzare pienamente il contributo unico che ciascun dipendente può portare. Questo contributo scaturisce dalla possibilità di ogni persona di sviluppare e applicare, all'interno dell'organizzazione, uno spettro ampio e integrato di abilità e comportamenti che ne riflettano il genere, l'età e l'esperienza, nella considerazione che la gestione e la valorizzazione della diversità, è strettamente funzionale all'economicità, alla funzionalità e all'efficacia dell'Ente.

Per contro è l'occasione di utilizzare lo strumento del lavoro agile. L'emergenza coronavirus ha accelerato una rivoluzione, un cambiamento strutturale che va incoraggiato, seguito e monitorato con attenzione. E' necessario favorire lavoratori e lavoratrici con figli in condizioni di disabilità grave, lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità, dipendenti sui quali grava la cura dei figli minori, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi degli asili nido, della scuola per l'infanzia e della scuola primaria di primo grado, dipendenti che hanno genitori anziani e, infine, dipendenti che raggiungano la sede di lavoro con mezzi pubblici, percorrendo una distanza di almeno cinque chilometri.

Il presente piano delle azioni positive, che avrà durata triennale, si pone da un lato come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo della realtà e delle dimensioni dell'Ente.

Il Piano triennale potrà essere, pertanto, uno strumento per offrire ai dipendenti la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo attento al fine di prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e di disagio.

Attuare le pari opportunità significa, dunque, sollevare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni dei cittadini.

Obiettivi Specifici

Nel corso del triennio il Comune di San Gavino Monreale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

1. OBIETTIVO 1 - tutelare l'ambiente di lavoro da casi di mobbing e discriminazioni;
2. OBIETTIVO 2 - garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
3. OBIETTIVO 3 - intervenire nella cultura di gestione delle risorse umane all'interno dell'organizzazione dell'Ente accelerando e favorendo il cambiamento nella P.A. con la realizzazione di interventi specifici di innovazione in un'ottica di valorizzazione delle competenze e del potenziale professionale
4. OBIETTIVO 4 - favorire forme di flessibilità oraria e politiche di conciliazione tra responsabilità familiare, personale e professionale, ponendo al centro dell'attenzione la persona e armonizzando le esigenze dell'Ente con quelle dei dipendenti;



5. OBIETTIVO 5 - promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

AZIONI E AMBITI DI INTERVENTO

OBIETTIVO 1

Il Comune di San Gavino Monreale si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni. AZIONI
 1. Diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e la lotta alle discriminazioni.
 2. Organizzazione, in stretta collaborazione con il CUG e le rappresentanze sindacali, di un seminario sulle tematiche del mobbing, discriminazioni e molestie in ambito lavorativo.

OBIETTIVO 2

Il Comune di San Gavino Monreale si impegna al rispetto delle pari opportunità nelle procedure di assunzione.

AZIONI

1. Assicurare, nelle commissioni di concorso o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
2. non privilegiare nelle selezioni l'uno o l'altro sesso e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e un candidato uomo sarà fondamentale giustificare opportunamente l'eventuale scelta del candidato;
3. stabilire, nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
4. Non inserire ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

OBIETTIVO 3

Il Comune di San Gavino Monreale si impegna a favorire il cambiamento e l'innovazione nella P.A.

AZIONI

1. Valorizzazione delle attitudini e delle capacità personali;
2. assicurare al personale che rientra in servizio dopo lunghe assenze, se necessario, un idoneo percorso formativo per consentire il recupero della



professionalità e la valorizzazione delle competenze e delle attitudini in linea con le evoluzioni della normativa e delle procedure interne;

3. garantire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, anche a fronte della costante riduzione del personale, attraverso la ripartizione di competenze tra i lavoratori in servizio, ferma restando la consapevolezza che un comportamento collaborativo e flessibile è un vantaggio comune;
4. prevedere in caso di assegnazione di nuove competenze forme di passaggio guidato e condiviso, da svolgersi principalmente in orario di lavoro, e forme di controllo periodico da parte dei Responsabili di servizio;
5. miglioramento della condivisione, da parte dei Responsabile di Servizio, degli obiettivi da raggiungere coinvolgendo i lavoratori anche attraverso incontri periodici, per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi, del grado di raggiungimento degli stessi, per la risoluzione di problematiche insorte e la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro, con l'intento di prevenire l'insorgere di conflitti e aumentare la consapevolezza di fare parte di una squadra.

OBIETTIVO 4

Il Comune di San Gavino Monreale si impegna a facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie e

politiche di conciliazione tra responsabilità familiare, personale e professionale attraverso azioni finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio o di esigenze personali o familiari.

AZIONI

1. Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi
 - a. promuove pari opportunità in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare e personale;
 - b. migliorare la qualità del lavoro assicurando a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita, nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e dei dipendenti;
 - c. rendere possibile ai dipendenti la consultazione della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.
2. Mobilità Interna

Assicurare a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni conciliandole anche con le esigenze della propria vita familiare anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri uffici e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti. l'istituto della mobilità interna si pone come strumento per ricercare nell'ente (prima che all'esterno) le eventuali nuove professionalità che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini dimostrate dal personale.
3. Lavoro agile



Prestazione di “smartworking” da eseguire presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento, con l’Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

L’intenzione è quella di “mettere a sistema l’esperienza realizzata” nel pieno dell’emergenza sanitaria per sfruttarne al meglio i benefici ottenuti sia dall’Amministrazione che dai lavoratori. Questo tipo di organizzazione favorirebbe i tempi di conciliazione familiare e lavorativa femminile e non solo, senza precludere il buon funzionamento della macchina organizzativa. Tutto ciò andrà normato con attenzione e calato nel contesto lavorativo reale per evitare organizzazioni cucite in maniera generalizzata e non attuabili. Sarà cura del CUG attraverso un breve questionario meramente consultivo da sottoporre ai dipendenti, **capire l’indice di gradimento** di questa modalità di lavoro ed eventualmente lavorare insieme per ***l’adozione di un regolamento da proporre all’amministrazione***.

OBIETTIVO 5

Il Comune di San Gavino Monreale si impegna ad assicurare una politica formativa tesa alla valorizzazione professionale con conseguente miglioramento della qualità del lavoro e dei servizi offerti.

AZIONI

1. Organizzare le attività formative tenendo conto delle esigenze di ogni settore e assicurando la uguale possibilità di frequentazione.
2. Favorire lo svolgimento di iniziative formative in sede, in orari compatibili con la presenza in servizio dei dipendenti.

PUBBLICAZIONE

Il piano verrà pubblicato sul sito internet del Comune.

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

Sono a vario titolo coinvolti nella realizzazione delle Azioni:

- Ufficio personale;
- Responsabili di settore;
- Conferenza dei responsabili;



COMUNE DI SAN GAVINO MONREALE

- Segretario Generale;
- Comitato unico di garanzia.



Monitoraggio

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) effettua il monitoraggio delle Azioni Positive, relazionando annualmente alla Giunta Comunale e alla RSU. Per consentire al CUG l'effettuazione del monitoraggio, allo stesso sono comunicati i dati previsti degli indicatori di riscontro per ciascuna delle Azioni previste, di norma entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

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

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

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

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

Nell'ottica del presente Piano, così come d'altronde previsto dal legislatore nazionale, la prevenzione della corruzione è sì una dimensione cruciale per la creazione del Valore Pubblico, ma ha, ad un tempo, anche una natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale dell'ente.

Tradotto operativamente la sezione definisce:



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

Nella scheda allegata **“Catalogo dei rischi 2024”** (Allegato 2) è riprodotta la mappatura dei processi predisposta dall'Ente secondo le Aree di rischio indicate, che secondo il principio di gradualità, attiene a tutta le attività d'istituto dell'ente. La stessa sarà successivamente implementata a seguito della conclusione della mappatura dei processi di cui al precedente 2.2

Gli obblighi di pubblicazione, così come previsti dallo schema contenuto Linee Guida n.1310 /2016 e dal PNA 2022 sono contenuti nella allegata **“Mappa della Trasparenza e delle Responsabilità”** (allegato 3).

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

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



Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Le Aree di Rischio

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

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

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



In adesione al PNA2019 ed al PNA 2022, nell'allegata scheda "Catalogo dei Rischi 2024":

- gli eventi rischiosi sono stati identificati per ciascun processo, fase e/o attività del processo;
- sono state individuate le cause del loro verificarsi;
- è stata realizzata la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi;

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

- Utilizzo di indicatori di valutazione del rischio non categorizzati in impatto e probabilità.
- Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori qualitativi (es. "alto", "medio", "basso").
- La valutazione è effettuata in autovalutazione da parte dei gruppi di lavoro interni e/o dei responsabili dei processi.

La Valutazione del Rischio. Gli indicatori

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

Indicatori per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo	Si	No
Livello di interesse "esterno"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grado di attuazione delle misure	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Segnalazioni pervenute	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto sull'immagine dell'Ente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Il Trattamento del Rischio

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



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

- ❑ livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- ❑ obbligatorietà della misura;
- ❑ impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

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

Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dal Comune sono riepilogate nell'allegato "**Piano dei Rischi 2024**".

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

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



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

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

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

Cod. Misura	G 03				
Responsabili della Misura					



Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti			
Misura							
Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.							
Risultato Atteso					2024	2025	2026
Scostamenti che hanno generato richieste di risarcimento danno o indennizzo a causa del ritardo: 0;					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Scostamenti che hanno determinato eventuali nomine di commissari ad acta o di interventi sostitutivi.: 0					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 04						
Responsabili della Misura							
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti		
Misura							
Applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Appalti sul conflitto interessi							
Risultato Atteso					2024	2025	2026
Attestazioni in atti della mancata presenza del conflitto d'interessi/n. atti prodotti: 100%					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Produzione dichiarazione conflitto d'interessi da parte del RUP per ogni procedimento relativi ad affidamenti					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Cod. Misura	G 06				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Responsabili di Cdr	Altri Cdr coinvolti	



Misura			
Applicazione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale (Pantouflage)			
Risultato Atteso	2024	2025	2026
Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 07				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Misura					
<p>Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'Ente.</p> <p>Tale criterio si applica con cadenza quinquennale. Solamente nel caso in cui l'Ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito per un breve periodo lo stesso incarico.</p> <p>Resta ferma la condizione dell'infungibilità di taluni profili di Dirigente.</p> <p>La rotazione dei Dirigenti è disposta dal Sindaco in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'articolo 50, comma 10, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione. Il Comune avendo più volte modificato la macro-struttura dell'Ente nel corso degli ultimi cinque anni ha fatto ruotare costantemente i Servizi da un Settore ad altro. I Dirigenti valutano le attribuzioni dei singoli dipendenti e le singole mansioni svolte nel corso degli anni e provvedono a propria discrezione a far ruotare il proprio personale al fine di garantire in ogni caso la prevenzione della corruzione e per limitare il più possibile il consolidarsi di posizioni di privilegio.</p> <p>Nel caso in cui l'Ente, per garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato nella stessa attività.</p> <p>Tale decisione è assunta dal responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del Dirigente del settore in cui si svolge tale attività. Nel caso risultasse difficoltoso, per situazioni oggettive di carenze di profili, utilizzare la rotazione programmata, occorre operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> evitare l'isolamento di certe mansioni, favorire la trasparenza "interna" delle attività o l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni",<input type="checkbox"/> la valutazione della performance dei dipendenti in ragione dell'evidente necessità non solo di essere imparziali ma anche di apparire tali.					



Si dispongono le seguenti misure alternative, vista l'impossibilità di rotazione ordinaria del personale : nelle seguenti aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, vanno obbligatoriamente condivise tutte le fasi procedurali, pertanto, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti dovranno necessariamente le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria:

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

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

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

Cod. Misura	G 08					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti	
Misura						
Applicazione direttiva interna circa le cause di inconferibilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi						
Risultato Atteso				2024	2025	2026
Dichiarazioni annualmente rilasciate da PO - AQ / \sum PO- AQ: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate PO - AQ:100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute PO/AQ: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Riscontro dichiarazioni ricevute da operatori: 90 %				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 09				
Responsabili della Misura					



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

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

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



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

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

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

Cod. Misura	G 13				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segretario	Altri Cdr coinvolti	
Misura					



Svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.)			
Risultato Atteso	2024	2025	2026
Coefficiente di regolarità per Area: >95%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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



Misure di contrasto specifiche all'insorgenza di eventi corruttivi legati al ciclo di gestione delle performance Per il complesso degli obiettivi afferenti al Ciclo di Gestione della Performance compresa quella afferente alla generazione di Valore pubblico, le misure specifiche da applicare per ciascun obiettivo identificato tramite un codice, oltre a quelle generali contenute nella sezione precedente, sono come appresso indicate:

MISURE SPECIFICHE ANTICORRUZIONE SAN GAVINO												
Cod. Obiettivi	AREE DI RISCHIO	Acquisizione e gestione del personale	Contratti pubblici	Autorizzazioni e concessioni	Vantaggi economici di qualunque genere a privati	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Incarichi e nomine	Affari legali e contenzioso	Atti di governo del territorio	Demografici	Informatica
OBIETTIVI PERFORMANCE 2024												
1° Settore: Servizio Sociale, Personale, Pubblica Istruzione Servizi Informativi e di Transizione al Digitale												
1.1	Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni											
1.2	Rendiconto della gestione					X						
1.3	Monitoraggio delle entrate					X						
1.4	Riaccertamento residui											
1.5	Obiettivi di performance individuale	X	X	X	X	X	X	X				X
2° Settore: Servizi Generali, Servizi Demografici, Elettorale, Stato Civile, Statistica, Tributi												
2.1	Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni											
2.2	Rendiconto della gestione					X						
2.3	Monitoraggio delle entrate					X						
2.4	Riaccertamento residui											
2.5	Obiettivi di performance individuale		X	X	X	X	X	X	X		X	X
3° Settore: Servizi Finanziari, Cultura e Sport												
3.1	Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni											
3.2	Rendiconto della gestione					X						
3.3	Monitoraggio delle entrate					X						
3.4	Riaccertamento residui											



3.5	Obiettivi di performance individuale		X	X	X	X	X	X	X	X		
4° Settore: Vigilanza												
4.1	Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni											
4.2	Rendiconto della gestione					X						
4.3	Monitoraggio delle entrate					X						
4.4	Riaccertamento residui											
4.5	Obiettivi di performance individuale		X	X	X	X	X	X	X	X		X
5° Settore: Servizi Tecnologici, Manutenzioni, SUE/SUAP e patrimonio												
5.1	Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni											
5.2	Rendiconto della gestione					X						
5.3	Monitoraggio delle entrate					X						
5.4	Fatture											
5.5	Obiettivi di performance individuale		X	X	X	X	X	X	X	X		X
6° Settore: Lavori Pubblici, Pianificazione Territoriale, Espropriazioni e Usi Civici												
6.1	Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni											
6.2	Rendiconto della gestione					X						
6.3	Monitoraggio delle entrate					X						
6.4	Fatture					X						
6.5	Obiettivi di performance individuale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



La Trasparenza Amministrativa

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

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

L' accesso civico

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

Accesso "generalizzato" che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;

Accesso civico "semplice" correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione (art. 5 D.lgs. 33/2013); le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico";

Accesso documentale riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari (Artt. 22 e succ. L.241/90).

Le modalità di attivazione **dell'accesso civico generalizzato**, l'iter e le esclusioni e le limitazioni all'accesso, così come dettagliate nelle Determinazioni ANAC n. 1309 del 28/12/2016 "LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 comma 3 del D.lgs. 33/13" sono state recepite in toto dal Comune.

Obblighi di pubblicazione

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



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

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

Il legislatore, sin dall'entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013, ha previsto sia predisposta una specifica programmazione, da aggiornare annualmente, in cui definire i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. In tale programmazione rientra anche la definizione degli obiettivi strategici, compito, come sopra ricordato (cfr. *infra* § 3.1.1), affidato all'organo di indirizzo dell'amministrazione. La promozione di maggiori livelli di trasparenza, infatti, costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

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

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

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

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

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013; – la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture” con il seguente: “1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2.

Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori.” – che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza



(cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023; – che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

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

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale". La delibera individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;

- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1). La delibera individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

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

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;

- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;

- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.



Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

Monitoraggio

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se l'amministrazione/ente ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili. Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento.

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

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



Sezione III° Organizzazione e capitale umano

III° I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali⁸ dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale Funzionigramma e livelli di responsabilità organizzativa.

Settore	Denominazione	Competenze attribuite al Settore
1° Settore	Servizio Sociale, Personale, Pubblica Istruzione Servizi Informativi e di Transizione al Digitale	<ul style="list-style-type: none">• Servizio Sociale• Servizio Informatico• Pubblica Istruzione• Personale/paghe• Personale/Stipendi
2° Settore	Servizi Generali, Servizi Demografici, Elettorale, Stato Civile, Statistica, Tributi	<ul style="list-style-type: none">• Affari Legali• Movimento Deliberativo• Contratti• Protocollo• Centralino/Portineria• Notifiche e pubblicazioni• Archivio di Deposito• Demografici• Elettorale• Stato Civile• Statistica• Tributi

⁸ Aree – Servizi – Settori o Centri di Responsabilità



3° Settore	Servizi Finanziari, Cultura e Sport	<ul style="list-style-type: none">• Ragioneria• Economato• Inventario Comunale• Cultura e spettacolo• Sport
4° Settore	Vigilanza	<ul style="list-style-type: none">• Polizia Municipale• Videosorveglianza• Caccia
5° Settore	Servizi Tecnologici, Manutenzioni, SUE/SUAP e patrimonio	<ul style="list-style-type: none">• Manutenzioni• Servizi Tecnologici• Suap/Sue• Patrimonio
6° Settore	Lavori Pubblici, Pianificazione Territoriale, Espropriazioni e Usi Civici	<ul style="list-style-type: none">• Lavori Pubblici• Pianificazione Territoriale• Espropri

Per quanto riguarda i livelli di responsabilità organizzativa e la gradazione in fasce delle posizioni qui di seguito viene riportata la relativa tabella di sintesi:

Settore	Responsabile	Denominazione
1° Settore	Uras Davide	Servizi Sociali, Personale, Pubblica Istruzione e Servizi Informativi e di Transizione al Digitale
2° Settore	Corrias Anna Rita	Affari Generali, Servizi Demografici, Stato Civile, Statistica e Tributi
3° Settore	Ziantoni Stefania	Servizi Finanziari, Cultura e Sport
4° Settore	Orrù Massimiliano	Vigilanza
5° Settore	Mereu Pier Luigi	Servizi Tecnologici, Edilizia Privata, Manutenzioni, SUE/SUAP, Agricoltura, Ambiente e Patrimonio
6° Settore	Zurru Matteo	Servizi di Lavori pubblici, Pianificazione Territoriale ed Espropriazioni, Usi Civici

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



III° II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

L'ente, previo espletamento delle relazioni sindacali con la Delegazione Sindacale e ha adottato l'ordinamento del Lavoro a Distanza⁹ così come previsto dal CCNL 2021 – 2023, con la Deliberazione n. 30 del 27/02/2024.

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

Monitoraggio

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

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

Modalità di Monitoraggio

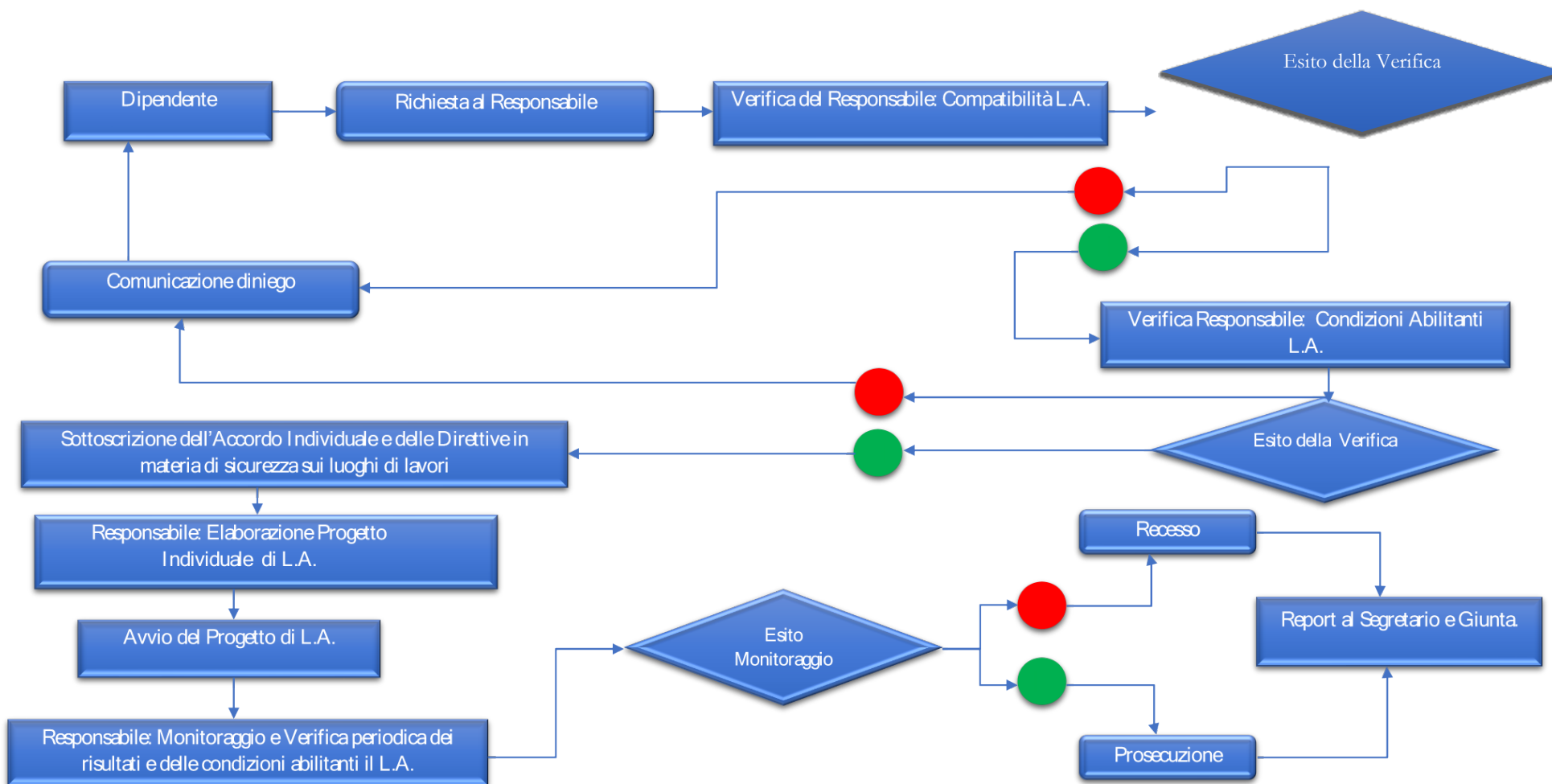
Strumenti per il Monitoraggio del Lavoro Agile	2024	2025	2026
Utilizzo di applicativi gestionali già in uso	☒	☒	☒
Report standardizzati (timesheet/schede attività/questionari)	☒	☒	☒
Report non standardizzati e/o comunicazioni via mail al Responsabile/Segretario	☒	☒	☒
Confronto verbale (telefono, video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

⁹ Lavoro Agile e Lavoro da Remoto



Flow Chart L.A.

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





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

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

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

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

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

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

Stato dell'arte – Dipendenti in Servizio – raffronto dipendenti al 31/12/2022 e al 31/12/2023



Nella tabella seguente è rappresentata la consistenza del personale alla data del 31 dicembre 2022 e alla data del 31 dicembre 2023 con l'indicazione del personale in servizio suddiviso per area e per profilo professionale

Area di classificazione	Ex categoria	2022 N.	2023 N.
Operatori	A	1	3
Operatori esperti	B	2	3
Istruttori	C	25	25
Funzionari	D	5	5
Elevata Qualificazione (incarichi di PO)	D	6	6
Segretario		1	1
Totale		40	43

Con la stagione dei rinnovi contrattuali del 2022, sia per il comparto delle Funzioni Centrali che per le Autonomie Locali sono state introdotte sostanziali novità in termini di classificazione del personale. Oltre alla nuova classificazione per aree professionali in sostituzione delle Categorie economiche-giuridiche, nell'ambito del contratto collettivo delle funzioni centrali è stata introdotta la nozione di famiglie professionali definite come ambiti professionali omogenei caratterizzati da competenze simili o da una base professionale e di conoscenze comune. Questo livello di ulteriore dettaglio, che non assume rilievo sul piano dell'inquadramento giuridico del personale, permette di specificare meglio i fabbisogni e consente procedure di reclutamento più mirate.



Programmazione strategica delle risorse umane

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

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

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

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



Capacità assunzionale

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

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

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;
- in base all'art. 5, l'Amministrazione può incrementare per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, prevedendo per l'anno 2024 un incremento della spesa del personale pari al 26,00% (per il dettaglio del calcolo per l'annualità 2024 si rimanda alla Determinazione R.G. n. 744 del 12/12/2023);

Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente	21,04%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito	26,90%
Soglia tabella 3 dm	30,90%
% Di incremento della spesa del personale da tabella 2 dm anno 2024	26,00%

Nel rispetto del limite di spesa complessivo per le assunzioni relativo all'anno 2024 e come definito nel D.U.P., si provvederà nel triennio 2024/2026 a coprire i posti scoperti, come già stabilito dalle precedenti deliberazione n. 105/2023 e 170/2023, alla programmazione si aggiungono le sostituzioni del personale cessato nel frattempo e all'istituzione di ulteriori posti come definiti di seguito.



Di seguito si riportano le tabelle compilate secondo lo schema del D.M. 17/03/2020 per il 2024 e 2025.

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

		ANNO	VALORE	FASCIA
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		2024		
Popolazione al 31 dicembre	ANNO	2022	8.165	e
		ANNI	VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2023	(a)	1.832.700,66 € (l)	
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	1.751.617,51 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021		8.979.624,05 €	
	2022		8.606.306,40 €	
	2023		9.388.060,66 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			8.991.330,37 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023		281.876,24 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	8.709.454,13 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		21,04%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		26,90%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		30,90%
COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI				
ENTE VIRTUOSO				
ENTE VIRTUOSO				
ENTE VIRTUOSO				
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	510.142,50 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	2.342.843,16 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2024	(h)		26,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)		(i)	455.420,55 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")		(l)	0,00 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)		(m)	455.420,55 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)		(m1)	2.207.038,06 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)		(n)	2.207.038,06 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	(o)	2.207.038,06 €	



PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

		ANNO	VALORE	FASCIA
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		2025		
	Popolazione al 31 dicembre	2023	8.052	e
	Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2023	1.832.700,66 € (I)	
	Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021	8.979.624,05 €	
		2022	8.606.306,40 €	
		2023	9.388.060,66 €	
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		8.991.330,37 €	
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	281.876,24 €	
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		8.709.454,13 €	
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)			21,04%
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM			26,90%
	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM			30,90%
COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI				
ENTE VIRTUOSO				
ENTE VIRTUOSO				
	Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		510.142,50 €	
	Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		2.342.843,16 €	
	Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	2025		26,90%
	Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025	2.342.843,16 €	



Di seguito si riportano i dati di bilancio al fine della verifica del rispetto del tetto di spesa di cui al sopra citato D.M. 17 marzo 2020:

Codice bilancio	Capitolo	Art	Descrizione	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026
01.02.1.01.01.01.004	1205	3	SPESE PRODUTTIVITA' PERSONALE - CON TRIBUTO RAS - RIF.E 110.2	9.572,14	9.572,14	9.572,14
01.02.1.01.01.02.002	1208	1	SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA AZIENDALE	25.000,00	25.000,00	25.000,00
01.02.1.01.01.01.002	1225	1	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI	255.301,28	269.371,83	269.371,83
01.10.1.01.01.01.004	1225	4	QUOTA FONDO EFFICIENZA SERVIZI ESERCIZI PRECEDENTI	78.000,00	78.000,00	78.000,00
01.10.1.01.01.01.004	1225	7	INCENTIVI FUNZIONI TECNICHE ART. 113 - D.LGS 50/2016 E ART. 45 DEL D.LGS 36/2023 -- QUOTA INCENTIVO-E CAP 1315.3	60.468,62	60.468,62	60.468,62
01.10.1.01.01.01.004	1225	8	FONDO INCENTIVI ICI ART 59, COMMA1 LETT P) D.LGS 15.12.97	5.000,00	5.000,00	5.000,00
01.02.1.01.02.01.001	1226	1	ONERI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI E D ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO ENTE	74.026,62	77.400,00	77.400,00
01.10.1.01.02.01.001	1226	2	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI FONDO PRODUTTIVITA'	23.171,26	23.171,26	23.171,26
01.02.1.01.02.02.001	1226	6	CONTRIBUTI SOCIALI FIGURATIVI - ASSEGNI FAMILIARI	3.000,00	3.000,00	3.000,00
01.10.1.01.02.01.001	1226	8	UFFICIO STAFF SINDACO - ONERI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI	3.967,86	0	0
01.10.1.01.02.01.001	1226	9	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI POSIZIONE E RISULTATO ANNI PREGRESSI	4.923,29	0	0
15.02.1.01.02.01.001	1226	20	INCENTIVI FUNZIONI TECNICHE ART. 113 - D.LGS 50/2016 E ART. 45 DEL D.LGS 36/2023 -- CPDEL - E CAP 1315.3	14.391,54	14.391,54	14.391,54
15.02.1.01.02.01.001	1226	21	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI POSIZIONE E RISULTATO	26.608,15	29.226,15	29.226,15
15.02.1.01.02.01.001	1226	30	ARRETRATI CONTRATTUALI SEGRETARIO - ONERI CONTRIBUTIVI	2.959,62	0	0
01.02.1.01.02.01.001	1226	35	ONERI PREVIDENZIALI PER SALARIO ACCESSORIO PERSONALE IN COMANDO_ E CAP 687.1	952	952	952
01.10.1.01.02.01.001	1226	44	AVANZO ACCANTONATO PARTE CORRENTE - CONTRIBUTI SU RISULTATO SEGRETARIO COMUNALE ANNI DAL 2016 AL 2019	6.180,34	0	0
01.10.1.01.01.01.004	1227	1	INDENNITA' DI RESPONSABILITA'	97.000,00	108.000,00	108.000,00
01.10.1.01.01.01.004	1227	2	INDENNITA' DI RISULTATO SEGRETARIO ANNI PREGRESSI	20.686,08	0	0
01.02.1.01.01.01.003	1228	10	STRAORDINARIO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	9.786,10	9.786,10	9.786,10
01.02.1.01.01.01.006	1228	13	UFFICIO STAFF SINDACO - RETRIBUZIONE	12.692,25	0	0
01.02.1.01.01.01.001	1228	21	ARRETRATI CONTRATTUALI SEGRETARIO - RETRIBUZIONE	11.093,03	0	0
01.02.1.01.01.01.003	1228	27	SALARIO ACCESSORIO PERSONALE IN COMANDO_ E CAP 687.1	4.000,00	4.000,00	4.000,00
01.02.1.01.01.01.004	1229	1	ONERI PERIODI PREGRESSI	1.482,92	400	400
01.02.1.01.02.01.999	1244	5	ONERI STRAORDINARI GESTIONE CORRENTE - CONTRIBUTI INPDAP ,INAIL, INPS ANNI PREGRESSI	400	400	400
01.03.1.01.01.01.002	1326	1	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI	154.945,48	154.945,48	154.945,48
01.03.1.01.02.01.001	1327	1	ONERI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO ENTE	43.833,83	43.833,83	43.833,83
01.06.1.01.01.01.004	1609	1	INCENTIVO PROGETTAZIONI ESEGUITE D' UFFICIO. VINC. E. CAP 1315.1	20.000,00	20.000,00	20.000,00
01.06.1.01.01.01.002	1629	1	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI	298.343,59	302.237,91	302.237,91
01.06.1.01.02.01.001	1630	1	ONERI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI E D ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO ENTE	90.848,03	91.562,86	91.562,86

**COMUNE DI SAN GAVINO MONREALE**

01.07.1.01.01.01.002	1730	1	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI	90.771,13	103.537,08	103.537,08
01.07.1.01.02.01.001	1731	1	ONERI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI E D ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO ENTE	26.195,36	30.012,35	30.012,35
03.01.1.01.01.01.002	3126	1	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI	181.034,76	181.034,76	181.034,76
03.01.1.01.02.01.001	3127	1	ONERI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI E D ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO ENTE	51.731,62	51.731,62	51.731,62
03.01.1.01.01.01.004	3128	1	D.LGS 285/92 E SSMM - POTENZIAMENTO ATTIVITA' DI CONTROLLO E ACC,TO VIOLAZIONI CIRCOLAZIONE STRADALE _INDENNITA' DI SERVIZIO ESTERNO EX ART. 56 QUINQUES DEL CCNL 21.05.2018 . ART 208 C.4 LETTERA B- E CAP 750.1	1.227,45	1.227,45	1.227,45
04.07.1.01.01.01.002	4531	1	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI	36.362,48	46.750,44	46.750,44
04.07.1.01.02.01.001	4532	1	ONERI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI E D ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO ENTE	10.772,50	13.849,94	13.849,94
05.02.1.01.01.01.002	5229	1	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI	25.389,74	25.389,74	25.389,74
05.02.1.01.02.01.001	5230	1	ONERI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI E D ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO ENTE	7.520,35	7.520,35	7.520,35
12.04.1.01.01.01.002	10416	1	INSERIMENTO IN RUOLO OP ERATORE SOCIALE - QUOTA PARTE. FU	106.520,42	106.520,42	106.520,42
12.04.1.01.02.01.001	10425	1	ONERI PREVIDENZIALI UTENTI SERVIZI CIVICI VARI	1.000,00	1.000,00	1.000,00
12.01.1.01.02.01.001	10437	1	ONERI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI E D ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO ENTE	30.676,35	30.676,35	30.676,35
12.09.1.01.01.01.002	10537	1	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI	41.577,83	41.577,83	41.577,83
12.09.1.01.02.01.001	10538	1	ONERI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI E D ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO ENTE	12.347,92	12.274,87	12.274,87
MACROAGGREGATO BDAP - COMPONENTI INCLUSE				1.981.761,94	1.983.822,92	1.983.822,92
01.02.1.01.01.02.002	1208	2	CONTRIBUTO RAS PROGETTO KELLER - BUONI PASTO AZIENDALI_RIF E CAP 286.5	3.240,00	1.345,73	0
15.03.1.01.02.01.001	1226	19	CONTRIBUTO RAS PROGETTO LAVORAS NUOVA OCCUPAZIONE - E CAP 286.1 - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI	40.085,31	40.085,31	40.085,31
01.10.1.01.02.01.001	1226	31	CONTRIBUTO RAS PROGETTO LAVOR@BILE_ONERI PREVIDENZIALI ED ASS. CAP E 260.11	4.583,37	0	0
01.02.1.01.02.01.001	1226	39	SEGRETARIO COMUNALE - DIRITTI DI ROGITO - QUOTA ONERI CONTRIBUTIVI - E CAP 620.2	2.158,73	2.158,73	2.158,73
01.10.1.01.02.01.001	1226	40	CONTRIBUTO RAS PROGETTO LAVOR@BILE_ PROROGA B.2: ONERI PREVIDENZIALI ED ASS. CAP E 260.12	4.583,37	0	0
01.10.1.01.02.01.001	1226	41	CONTRIBUTO RAS PROGETTO LAVOR@BILE_ PROROGA B.3: ONERI PREVIDENZIALI ED ASS. CAP E 260.13	4.583,37	0	0
15.03.1.01.02.01.001	1226	43	CONTRIBUTO RAS PROGETTO KELLER - E CAP 286.5 - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI. E CAP 286.5	52.613,67	16.758,84	0
15.03.1.01.02.01.001	1226	46	AVANZO VINCOLATO 2023 - CONTRIBUTO RAS PROGETTO KELLER - E CAP 286.5 - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI. E CAP 286.5	8.128,08	0	0
15.03.1.01.01.01.006	1228	16	CONTRIBUTO RAS PROGETTO LAVORAS NUOVA OCCUPAZIONE - E CAP 286.1 - STIPENDI	125.267,00	125.267,00	125.267,00
01.10.1.01.01.01.006	1228	22	CONTRIBUTO RAS PROGETTO LAVOR@BILE_RETRIBUZIONE. CAP E 260.11	15.416,63	0	0
01.10.1.01.01.01.006	1228	28	CONTRIBUTO RAS PROGETTO LAVOR@BILE_PROROGA B.2_RETRIBUZIONE. CAP E 260.12	15.416,63	0	0
01.10.1.01.01.01.006	1228	29	CONTRIBUTO RAS PROGETTO LAVOR@BILE_PROROGA B.3_RETRIBUZIONE. CAP E 260.13	15.416,63	0	0
15.03.1.01.01.01.006	1228	30	CONTRIBUTO RAS PROGETTO KELLER - E CAP 286.5 - STIPENDI	152.737,82	47.753,54	0
15.03.1.01.01.01.006	1228	31	AVANZO VINCOLATO 2023 - CONTRIBUTO RAS PROGETTO KELLER - E CAP 286.5 - STIPENDI	25.300,00	0	0
01.02.1.01.01.01.004	1231	1	SEGRETARIO COMUNALE - DIRITTI DI ROGITO - QUOTA RETRIBUZIONE - E CAP 620.2	9.070,29	9.070,29	9.070,29



COMUNE DI SAN GAVINO MONREALE

01.06.1.01.01.01.006	1629	5	CONTRIBUTO RAS L.R 5/2015-ART 29 -STIPENDI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO - CANTIERI OCCUPAZIONALI. E CAP 281.11	25.000,00	25.000,00	25.000,00
01.06.1.01.01.01.006	1629	7	CONTRIBUTO RAS PER STABILIZZAZIONI SOGGETTI BENEFICIARI AMMORTIZZATORI SOCIALI _ STIPENDI_ E CAP 281.8	20.075,92	20.075,92	20.075,92
01.06.1.01.01.01.002	1629	8	CONTRIBUTO MINISTERIALE CAPCOE RECLUTAMENTO FUNZIONARIO TECNICO _ STIPENDI_ E CAP 94.1	0	25.389,74	25.389,74
01.06.1.01.02.01.001	1630	5	CONTRIBUTO RAS L.R 5/2015-ART 29 - PERSONALE A TEMPO DETERMINATO CANTIERI OCCUPAZIONALI - QUOTA CPDEL CAP 281.11	5.950,00	5.950,00	5.950,00
01.06.1.01.02.01.001	1630	7	CONTRIBUTO RAS PER STABILIZZAZIONI SOGGETTI BENEFICIARI AMMORTIZZATORI SOCIALI _ QUOTA CPDEL CAP 281.8	6.204,65	6.204,65	6.204,65
01.06.1.01.02.01.001	1630	8	CONTRIBUTO MINISTERIALE CAPCOE RECLUTAMENTO FUNZIONARIO TECNICO _ ONERI_ E CAP 94.1	0	7.520,35	7.520,35
01.07.1.01.02.01.001	1731	3	ELEZIONI POPOLARI\REFERENDUM INDETTI DALLO STATO - QUOTA ONERI CONTRIBUTIVI RIF. E. CAP. 670.1	3.094,00	3.094,00	3.094,00
01.07.1.01.02.01.001	1731	4	REFERENDUM ED ELEZIONI REGIONALI - QUOTA ONERI CONTRIBUTIVI RIF. E. CAP. 670.2	3.094,00	0	0
01.07.1.01.02.01.001	1731	5	ELEZIONI EUROPEE- QUOTA ONERI CONTRIBUTIVI RIF. E. CAP. 670.3	3.094,00	0	0
MACROAGGREGATO BDAP - COMPONENTI ESCLUSE				545.113,47	335.674,10	269.815,99
TOTALE MACROAGGREGATO 101 (AL LORDO DELLE COMPONENTI DA ESCLUDERE)				2.526.875,41	2.319.497,02	2.253.638,91

RIEPILOGO SPESE DI PERSONALE	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026
TOTALE MACROAGGREGATO 101 (AL LORDO DI TUTTE LE COMPONENTI)	2.526.875,41	2.319.497,02	2.253.638,91
U. 1.03.02.12.001 - ACQUISTO DI SERVIZI DA AGENZIA DI LAVORO INTERINALE	0,00	0,00	0,00
U. 1.03.02.12.002 - QUOTA LSU A CARICO ENTE	0,00	0,00	0,00
U. 1.03.02.12.003 - COLLABORAZIONI COORDINATE E A PROGETTO	0,00	0,00	0,00
U. 1.03.02.12.999 - ALTRE FORME DI LAVORO FLESSIBILE N.A.C.	0,00	0,00	0,00
VOCI DA SOTTRARRE - NON RILEVANTI AI FINI DEL VALORE SOGLIA DM 17/03/2020			
MACROAGGREGATO BDAP - COMPONENTI ESCLUSE	-545.113,47	-335.674,10	-269.815,99
SPESE RIMBORSO CONVENZIONE SEGRETARIO COMUNALE (E. CAP. 625/1)	-25.306,82	-34.804,98	-34.804,98

TOTALE SPESE DI PERSONALE CONSIDERATE **1.956.455,12** **1.949.017,94** **1.949.017,94**



Pertanto, si dà atto della possibilità di deroga all'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 che l'amministrazione comunale intende utilizzare e, pertanto, la nuova programmazione delle assunzioni/progressioni/trasformazione da part time a full time, viene rideterminata come segue:

FIGURA PROFESSIONALE	AREA	SETTORE D'INSERIMENTO	Modalità di reclutamento	DECORRENZA PRESUNTA ASSUNZIONE
Istruttore Amministrativo – in sostituzione di analoga unità di personale trasferita per mobilità – copertura da effettuare con progressione tra le aree stabilita dal CCNL 16/11/2022	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Settore AA.GG. / Tributi / Demografici	Progressione tra le aree (art. 13, c. 8 del CCNL 16/11/2022)	31/12/2024
Passaggio da tempo Parziale a Tempo Pieno Istruttore Tecnico	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Settore Tecnico-Manutentivo	Incremento orario diretto	31/12/2024
Passaggio da tempo Parziale a Tempo Pieno Istruttore Tecnico	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Settore Tecnico-LLPP	Incremento orario diretto	31/12/2024
Operatore esperto in sostituzione di analoga Unità di personale cessata	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Settore Tecnico-Manutentivo	RICORSO A GRADUATORIE DI ALTRI ENTI / CONCORSO PUBBLICO	31/12/2024
Operatore esperto in sostituzione di analoga Unità di personale cessata	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Settore Tecnico-Manutentivo	RICORSO A GRADUATORIE DI ALTRI ENTI / CONCORSO PUBBLICO	31/12/2024
Esecutore amministrativo, appartenente alle liste speciali di cui alla legge n. 68/1999 – part-time al 55,56%	AREA DEGLI OPERATORI	Settore AA.GG. / Tributi / Demografici	RICORSO A GRADUATORIE DI ALTRI ENTI / CONCORSO PUBBLICO	31/12/2024
Istruttore Amministrativo contabile – in sostituzione del posto scoperto risultante dalla progressione di cui sopra – NUOVA - legge n. 68/1999 – part-time al 55,56%	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Settore AA.GG. / Tributi / Demografici	RICORSO A GRADUATORIE DI ALTRI ENTI / CONCORSO PUBBLICO	31/12/2024
Istruttore Amministrativo contabile – in sostituzione di analoga Unità di personale cessata per dimissioni volontarie	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Settore Personale/Sociale/Transizione al digitale	RICORSO A GRADUATORIE DI ALTRI ENTI / CONCORSO PUBBLICO	31/12/2024



Istruttore Amministrativo contabile – in sostituzione di analoga Unità di personale che cessato in corso d’anno	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Settore AA.GG. / Tributi / Demografici	RICORSO A GRADUATORIE DI ALTRI ENTI / CONCORSO PUBBLICO	31/12/2024
Istruttore Amministrativo Informatico per potenziamento attività di settore	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Settore Personale/Sociale/Transizione al digitale	RICORSO A GRADUATORIE DI ALTRI ENTI / CONCORSO PUBBLICO	31/12/2024
Istruttore Direttivo tecnico – ingegnere – in sostituzione di analoga unità di personale cessata per dimissioni Volontarie – posto già in dotazione organica e convertito nella figura da finanziare con i fondi ministeriali del CAPCOE	AREA DEI FUNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	Settore Tecnico-LLPP	BANDO DI CONCORSO NAZIONALE	01/01/2025
Istruttore Direttivo tecnico – ingegnere NUOVA	AREA DEI FUNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	Settore Tecnico-LLPP	RICORSO A GRADUATORIE DI ALTRI ENTI / CONCORSO PUBBLICO	31/12/2024
Operaio qualificato a Tempo pieno - si dà mandato agli uffici di procedere alla verifica della possibilità di stabilizzazione del dipendente in utilizzo (cantieri Lavoro) con copertura dei costi per il primo biennio (2024-2026) a completo carico della RAS	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Settore Tecnico-Manutentivo	RICORSO A GRADUATORIE DI ALTRI ENTI / CONCORSO PUBBLICO	In fase di studio – eventualmente dal 31/12/2024

ANNO 2025

Non sono programmate ulteriori assunzioni al di fuori di eventuali cessazioni di dipendenti attualmente non programmate e fatte salve le conclusioni delle procedure stabilite

ANNO 2026

Non sono programmate ulteriori assunzioni al di fuori di eventuali cessazioni di dipendenti attualmente non programmate e fatte salve le conclusioni delle procedure stabilite



Piano di Formazione

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

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

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

Obiettivo del piano della formazione è quello di:

- superare le criticità, rafforzare-aggiornare le competenze esistenti sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme che per valorizzare le eccellenze;



- favorire un importante processo di inserimento lavorativo del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale;
- consolidare il sistema di valutazione del personale sia in termini di performance individuale che in termini di performance organizzativa;
- misurare il livello di soddisfazione o all'apprendimento dei partecipanti;
- favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni.

Piano Triennale della Formazione

Sulla base delle priorità degli interventi formativi, emerse dall'analisi sui fabbisogni per il triennio 2024-2026, la formazione si differenzia principalmente in formazione obbligatoria e formazione specialistica. La formazione obbligatoria attiene alle materie dell'anticorruzione, della trasparenza e della privacy, mentre la formazione specialistica, sarà svolta nelle materie di pertinenza dei vari uffici (appalti, urbanistica, lavori pubblici, servizi di stato civile, ecc).

Saranno svolte in prevalenza dall'Unione Comuni che gestisce il servizio in forma associata, pertanto, si rimanda per le informazioni di dettaglio e la pianificazione al PIAO dell'Unione dei Comuni Terre del Campidano.



Sezione monitoraggio

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

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

Sezione/Sottosezione	Organo	Documento	Termine
Anagrafica	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Valore Pubblico	Giunta/Consiglio	Stato attuazione Programmi Relazione al Rendiconto	Entro 31/12 A.C. Entro 30.4 A.C.+1
Relazione alla Performance	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Indagini soddisfazione utenza	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT NDV/OIV (con RPTC)	Relazione annuale del RPCT Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	15.12 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC 31.05 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
Struttura organizzativa	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Lavoro agile	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1



Piano triennale dei fabbisogni	Nucleo/OIV	Report performance organizzativa	Entro il 31/3 A.C.
Piani formativi	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo

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

Monitoraggio Performance

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

Performance Individuale

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

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

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

I criteri per la misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei settori e dell'ente nel suo complesso sono dettagliati nel vigente SMVP adottato con Delibera di Giunta Comunale n°71/2024.



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

Soddisfazione degli utenti

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

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

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

Monitoraggio Rischi corruttivi e Trasparenza

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2019 - 2022

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

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

Monitoraggio struttura organizzativa

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

Monitoraggio Lavoro Agile

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

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

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

Monitoraggio Piano Triennale dei fabbisogni



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

Monitoraggio Piano Triennale dei fabbisogni – Formazione

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

Allegati

- Sezione Performance Obiettivi Gestionali 2024 -
- Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Catalogo dei Rischi 2024
- Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Mappa della Trasparenza 2024