



# PIAO 2025-2027

---

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione**

**COMUNE DI SINISCOLA**

*Provincia di Nuoro*



## SOMMARIO

Premessa.....	5
Composizione del Piano.....	6
Soggetti, processi e strumenti del Piano .....	9
Tab. Matrice Compiti/Tempi .....	9
Tab. Matrice Responsabilità Redazione.....	10
Gli obiettivi .....	11
Gli indicatori .....	12
Piano di Attività e Organizzazione 2025-2027 .....	13
Sez. I°: Anagrafica dell'amministrazione .....	14
Chi siamo: Identità e Missione.....	15
Cosa facciamo: Funzioni e Servizi erogati .....	16
Sez. II°: Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione .....	18
Sottosezione Programmazione Valore Pubblico: V.P.....	18
Valore Pubblico Siniscola.....	21
L'Albero delle Performance.....	29
Pari Opportunità.....	40
Obiettivi azioni positive .....	43
Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza.....	48
Obiettivi Strategici .....	49
I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione.....	51



Le Aree di Rischio .....	53
La Valutazione del Rischio. Gli indicatori.....	54
Il Trattamento del Rischio.....	54
Le Misure di contrasto generali all’insorgenza di eventi corruttivi nell’esercizio dell’azione amministrativa.....	55
Misure di contrasto specifiche all’insorgenza di eventi corruttivi legati al ciclo di gestione delle performance .....	62
La Trasparenza Amministrativa.....	65
L’ accesso civico.....	65
Obblighi di pubblicazione.....	66
Monitoraggio.....	67
Sezione III° Organizzazione e capitale umano .....	68
Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa.....	68
Organigramma dell’ente .....	69
Macrostruttura.....	70
Livelli di responsabilità organizzativa e dotazione organica .....	71
III° II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile .....	73
Tab. Criticità riscontrate nell’introduzione del Lavoro Agile .....	75
Modalità di Monitoraggio .....	76
Tab. Criteri per la determinazione del grado di “Smartabilità” dei processi di lavoro. ....	77
Dato Complessivo: Implementazione Misure Organizzative/Formative.....	79
III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	81
Programmazione strategica delle risorse umane.....	81
Capacità assunzionale .....	82



Personale a tempo determinato .....	85
Contenimento spese .....	86
Piano Occupazionale.....	87
Piano di Formazione .....	98
Piano Triennale della Formazione .....	99
Sezione monitoraggio .....	100
- Monitoraggio Performance .....	101
- Soddisfazione degli utenti.....	102
- Monitoraggio Rischi corruttivi e Trasparenza .....	103
- Monitoraggio struttura organizzativa.....	104
- Monitoraggio Lavoro Agile .....	105
- Monitoraggio Piano Triennale dei fabbisogni .....	105
Monitoraggio Piano Triennale dei fabbisogni – Formazione .....	105
Allegati.....	105



## 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 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 funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*”.

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

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



➤ **Rischi corruttivi e trasparenza.**

La sottosezione *Valore Pubblico*, trattandosi di ente con un n° di dipendenti superiore a 50 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 delle sottosezioni “*Performance*”, viene effettuata secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 (Relazione sulla Performance) mentre il monitoraggio della sezione “*Rischi corruttivi e 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 <sup>1</sup>	Nucleo/OIV
Compiti				
Elaborazione della proposta di Piano in coerenza con il Documento Unico di Programmazione		☒	☒	
Presentazione in Giunta del Piano		☒	☒	
Revisione del Piano		☒	☒	
Approvazione del Piano	☒			

<sup>1</sup> Dirigenti- AQ



Monitoraggio del Piano				<input checked="" type="checkbox"/>
------------------------	--	--	--	-------------------------------------

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

<b>Tab. Matrice Responsabilità Redazione</b>								
Sezione di Programmazione		Sottosezione	Redazione					Nucleo/OIV
			Giunta	Apicali.	Segretario	RPCT	Responsabile Trasparenza	
I°	Scheda anagrafica dell'amministrazione	Non contiene sottosezioni						
II°	Valore pubblico, performance e anticorruzione	Valore Pubblico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
		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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
III°		Struttura organizzativa		<input checked="" type="checkbox"/>				



	Organizzazione e capitale umano	Organizzazione del lavoro agile		<input checked="" type="checkbox"/>				
		Piano triennale dei fabbisogni di personale		<input checked="" type="checkbox"/>				
		Formazione del personale		<input checked="" type="checkbox"/>				
IV°	Monitoraggio							<input checked="" type="checkbox"/>

## Gli obiettivi

---

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

Da questa fase la gestione del Piano degli obiettivi sarà "a scorrimento" ciò significa che l'elenco degli obiettivi definito per il triennio 2023 – 2025, verrà aggiornato per il triennio successivo e dove alcuni obiettivi potranno essere confermati oppure eliminati nel caso in cui non siano più validi.

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



## Gli indicatori

---

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

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

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

Gli indicatori utilizzati nel presente Piano sono di quattro tipi:

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

---

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

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

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

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

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



## Piano di Attività e Organizzazione 2025-2027

---



## Sez. I°: Anagrafica dell'amministrazione

---

<b>COMUNE DI SINISCOLA</b>
Sede: via Roma n.125 Siniscola
Telefono: 0784878515
Codice Fiscale: 00141070912
Vertice Politico: Farris Gian Luigi
Segretario: Dott. Francesco Gentile
Statuto: <a href="#">Statuto Comunale approvato con deliberazione di C.C. Nn.18 del 26.03.2002</a>
<a href="#">Regolamenti di Organizzazione e Funzionamento degli Organi e delle Strutture</a>
Sito web: <a href="https://www.comune.siniscola.nu.it">https://www.comune.siniscola.nu.it</a>
PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.siniscola.nu.it">protocollo@pec.comune.siniscola.nu.it</a>



## Chi siamo: Identità e Missione

Siniscola è una città della costa nord-orientale sarda, 55km a sud di Olbia, con i suoi 12500 abitanti è il secondo comune della provincia di Nuoro. Confina con Irgoli, Lodè, Lula, Onifai, Orosei, Posada e Torpè. Il paesaggio è dominato dal Montalbo, che si erge a sud-ovest rispetto al centro urbano. Siniscola vanta un territorio di circa 25 km di costa, tra le più affascinanti e suggestive dell'Isola, con spiagge dalla sabbia finissima e bianchissima interrotte da basse scogliere, il tutto incorniciato da un mare limpido e cristallino. Un territorio suggestivo, ricco di straordinari paesaggi naturalistici, un paradiso selvaggio e incontaminato, ogni anno Siniscola è meta ricercata da turisti provenienti da tutto il mondo. Una cornice naturale di grande suggestione ed interesse storico e ambientale, un territorio ricco di meravigliosi paesaggi naturalistici, con le sue scogliere e spiagge di selvaggia bellezza, dove acque trasparenti e cristalline e sabbie bianchissime, ne fanno un luogo unico al mondo.

### **Il Comune persegue le seguenti finalità istituzionali:**

1. esercita i propri poteri perseguendo le finalità stabilite dallo Statuto e i principi generali affermati dall'ordinamento;
2. coordina l'attività dei propri organi nelle forme più idonee per recepire, nel loro complesso, i bisogni e gli interessi generali espressi dalla Comunità e indirizza il funzionamento della propria organizzazione affinché provveda a soddisfarli;
3. assume le iniziative e promuove gli interventi necessari per assicurare pari dignità ai cittadini e per tutelarne i diritti fondamentali, ispirando la sua azione a principi di equità e di solidarietà, per il superamento degli squilibri economici e sociali esistenti nella Comunità;
4. agevola e incoraggia quelle iniziative dei cittadini che si associano al fine di conseguire la tutela e il benessere sociale economico della Comunità e di quei settori di essa particolarmente colpiti da necessità e da bisogni. In tale ambito rivolge particolare attenzione alle associazioni di volontariato;
5. promuove e sostiene le iniziative e gli interventi dello Stato, della Regione e degli altri soggetti che concorrono allo sviluppo civile, economico e sociale dei cittadini;
6. attiva e/o partecipa a forme di collaborazione e cooperazione con gli altri soggetti del sistema delle autonomie, per l'esercizio associato di funzioni e servizi sovra e pluricomunali, con il fine di: conseguire più elevati livelli di efficienza e di efficacia nelle gestioni, ampliare e agevolare la fruizione delle utilità sociali ai cittadini, rendere economico e equo il concorso finanziario per le stesse richieste;
7. promuove e partecipa alla realizzazione di accordi fra enti locali compresi in ambiti territoriali caratterizzati da comuni tradizioni storico-culturali e da vocazioni economico-sociali omogenee, per rendere armonico il processo complessivo di sviluppo della comunità attraverso il confronto e il coordinamento dei rispettivi programmi.



## Cosa facciamo: Funzioni e Servizi erogati

### Per il perseguimento delle proprie finalità il Comune di Siniscola svolge le seguenti funzioni:

- l'organizzazione generale dell'amministrazione, la gestione finanziaria, quella contabile e il controllo;
- l'organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- il catasto, a eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale, nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- le attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile, e di coordinamento dei primi soccorsi;
- l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio, smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- la progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali e l'erogazione delle relative prestazioni ai cittadini;
- l'edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza della Provincia e con relativa organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- la polizia municipale e la polizia amministrativa locale;
- la tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e i compiti in materia di servizi anagrafici, nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale e i servizi in materia statistica;
- alle sopra menzionate funzioni fondamentali si aggiungono le funzioni trasferite dalla Regione Sardegna con la legge regionale n 9 del 12/06/2006 e successive modifiche ed integrazioni in particolare in materia di Artigianato – Industria - Energia elettrica - Miniere e risorse geotermiche - Fiere, mercati e disposizioni in materia di commercio – Turismo - Edilizia residenziale pubblica – Demanio - Aree protette - Tutela delle acque - Inquinamento atmosferico - Inquinamento elettromagnetico- Inquinamento acustico - Gestione dei rifiuti - Risorse idriche e difesa del suolo – Viabilità – Trasporti - Protezione civile - Istruzione scolastica - Beni culturali - Attività culturali – Sport.

### Per lo svolgimento delle funzioni assegnategli il Comune ha suddiviso le attività su 6 settori:

Centri di responsabilità	
Centro	Responsabile
Area Affari Generali e Istituzionali	SECCHI FRANCESCO
Area Risorse Finanziarie, del Personale e Tributi	MONNI SILVESTRA ANTONIETTA
Area Attività Politiche Sociali, Cultura, Pubblica Istruzione Sport, Turismo e Spettacolo	BUA MARIA TERESA
Area Tecnica LL.PP., Manutenzioni ed Espropriazioni	PAU EFISIO
Area Tecnica Pianificazione Urbanistica e gestione del Territorio e Patrimonio	DERIU BATTISTA GIOVANNI
Area della Vigilanza	PIREDDA FRANCESCO



Il Comune di Siniscola, inoltre per la sua missione si avvale di una Società partecipata e di un Ente strumentale Partecipato.

In conformità alle disposizioni riportate nel D.P.C.M. 18 dicembre 2011 e nel Principio Contabile Applicato concernente il Bilancio Consolidato, con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 58 del 28.12.2022, è stata effettuata la ricognizione periodica delle partecipazioni pubbliche al 31.12.2021 e con Deliberazione della Giunta Comunale n. 95 del 09.08.2023, è stato definito il Gruppo Amministrazione Pubblica del Comune di Siniscola, delimitato il perimetro di consolidamento per l'esercizio 2022 e sono stati approvati l'elenco dei componenti il "Gruppo Amministrazione Pubblica del Comune di Siniscola" e quello dei "Componenti il Gruppo Amministrazione Pubblica inclusi nel Consolidamento".

Si riporta di seguito l'elenco dei componenti il "Gruppo Amministrazione Pubblica del Comune di Siniscola", definito sulla base dei criteri contenuti nel Decreto Legislativo n°118 del 23 giugno 2011, nel D.P.C.M. 28 dicembre 2011 e nel relativo Principio Contabile applicato n°4. Per il Comune di Siniscola si tratta solo delle Società partecipate dell'Amministrazione pubblica capogruppo, costituite dalle Società a totale partecipazione pubblica affidatarie dirette di servizi pubblici locali della Regione o dell'Ente Locale indipendentemente dalla quota di partecipazione (In pratica corrispondono alle Società a totale partecipazione pubblica affidatarie dirette di servizi pubblici locali della Regione o dell'Ente Locale indipendentemente dalla quota di partecipazione) e dagli Enti strumentali partecipati di un'Amministrazione Pubblica, costituiti dagli Enti pubblici e privati e dalle aziende nei cui confronti la capogruppo ha una partecipazione, come di seguito indicato:

<b>Elenco delle partecipazioni e definizione del gruppo amministrazione pubblica (G.A.P.) comune di Siniscola al 31.12.2023</b>						
<b>Denominazione/ ragione sociale</b>	<b>Partecipazioni dirette</b>	<b>% partecipazione del comune(dirette)</b>	<b>Partecipazioni indirette</b>	<b>% partecipazione Del Comune(indirette)</b>	<b>Attività svolta</b>	<b>Inserimento nel G.A.P.</b>
<b>Società partecipate</b>	<b>Abbanoa S.p.A.</b>	<b>0,1051343</b>	-----	-----	Servizio Idrico Integrato	Si In quanto Società a totale partecipazione pubblica affidataria diretta di Servizio pubblico locale
<b>Enti strumentali</b>	<b>Ente di Governo dell'ambito della Sardegna EGAS</b>	<b>0,0074435</b>	-----	-----	Funzioni di organizzazione del servizio idrico integrato – L.R. N°4/2015	Si in quanto Ente strumentale partecipato

\*partecipazioni e definizione del gruppo amministrazione pubblica (G.A.P.) comune di Siniscola al 31.12.2023

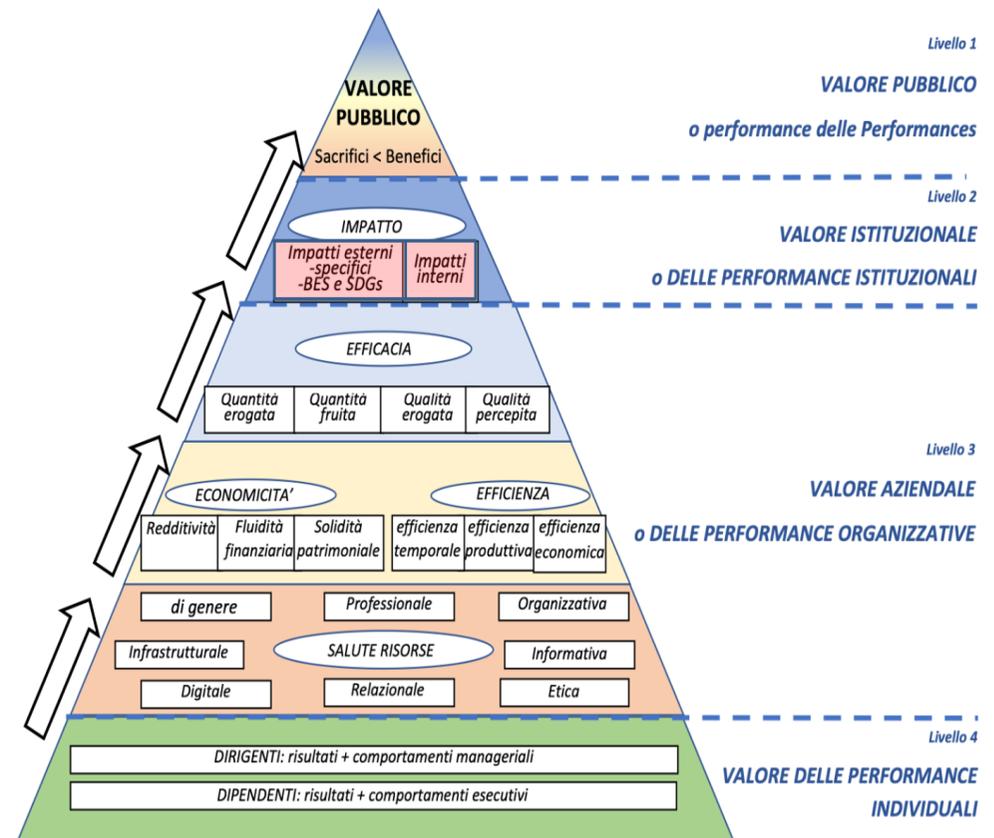
## Sez. II°: Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione

### Sottosezione Programmazione Valore Pubblico: V.P.

Il Valore Pubblico, come già indicato nella sezione II° del Piano, va inteso come “l’incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso collettività e che deriva dall’azione dei diversi soggetti pubblici”.

L’ente crea Valore Pubblico quando consegue un miglioramento congiunto degli impatti esterni [livello di benessere economico-sociale-ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi] ed interni [livello di salute dell’ente]: per creare Valore a favore di cittadini e utenti, favorendo la possibilità di generarlo anche a favore di quelli futuri, l’ente deve essere efficace ed efficiente tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili”. Per Valore Pubblico in senso stretto si intende il livello complessivo di benessere multidimensionale (economico, sociale, ambientale e/o sanitario ecc.) degli utenti e degli altri stakeholders creato dall’amministrazione pubblica. In fase di programmazione, il “Valore da creare” ispira le performance istituzionali, che a loro volta orientano le performance organizzative e quelle individuali. In fase consuntiva, si misura e valuta il contributo delle performance individuali al conseguimento delle performance organizzative, da queste a quelle istituzionali, e quindi al “Valore generato o consumato”.

La logica piramidale di generazione di Valore si fonda sulla manovra combinata degli indicatori contenuti nei diversi livelli della performance: il valore viene accumulato progressivamente di livello in livello e trova la sua misura sintetica nel livello 1.



“La piramide del valore” (Deidda Gagliardo)



La fonte per l'individuazione degli ambiti entro cui e da cui si procede alla generazione di valore Pubblico è il Documento Unico di Programmazione.

Il Documento unico di Programmazione<sup>7</sup>, rinvenibile integralmente nel sito istituzionale dell'ente ([DUP 2025-2027](#)), è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'ente. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione compreso il PIAO. Nello specifico possiamo individuare gli ambiti strategici nella creazione di Valore Pubblico, utilizzando la classificazione per missioni e programmi del bilancio preventivo.

Prima di procedere nella direzione indicata, è opportuno specificare le terminologie utilizzate. A tal fine si precisa che le Missioni esprimono le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dall'amministrazione, utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate. Costituiscono, di fatto, una rappresentazione politico-istituzionale, necessaria per rendere più trasparenti le grandi poste di allocazione della spesa e per meglio individuare le direttrici principali sottostanti le azioni dell'amministrazione.

Ogni missione si realizza concretamente attraverso più Programmi che rappresentano aggregati omogenei di attività volte a perseguire le finalità individuate nell'ambito delle Missioni. Con tale impostazione si raggiungono due obiettivi di carattere espositivo e sostanziale: maggiore consapevolezza e migliore leggibilità e trasparenza del bilancio con una chiave di lettura innovativa. Il primo obiettivo (maggiore consapevolezza) si consegue con la rappresentazione univoca e sintetica delle finalità perseguite dall'ente. Il secondo obiettivo (migliore leggibilità e trasparenza) potrà consentire la rendicontazione dell'attività realizzata con le risorse allocate, in modo che risulti più immediatamente comprensibile quanto si spende e per cosa.

Alla Missione sono poi associati i diversi Programmi secondo la classificazione data dal D.lgs. 118/2011<sup>8</sup>. Per ciascun Programma viene preliminarmente individuata la rilevanza o meno per la creazione del Valore Pubblico attraverso la compilazione della corrispondente sezione della tab.

Successivamente alla mappatura degli ambiti di produzione di Valore Pubblico per ciascuna Missione e per ciascun Programma ad essa afferente, si procede alla declinazione concreta degli obiettivi di Valore Pubblico. Gli obiettivi di Valore Pubblico sono riportati in apposite tabelle classificate in base alla Missione e al Programma di riferimento. Gli obiettivi di Valore Pubblico e i corrispondenti indicatori, vengono declinati sulla base delle indicazioni contenute nei paragrafi (Obiettivi e Indicatori).

Completata la fase di identificazione degli obiettivi di Valore Pubblico per ciascuna Missione e Programma corrispondente, si procede alla identificazione degli obiettivi di performance Organizzativa e Individuale la cui realizzazione si pone come strumentale/funzionale alla creazione di Valore Pubblico. Gli obiettivi specifici di Performance Individuale e Organizzativa sono declinati sulla base delle indicazioni di cui al capo II del D.lgs.

---

<sup>7</sup> DUP

<sup>8</sup> Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42.



150/2009. Se e qualora non si dovessero dare degli obiettivi di Valore Pubblico, ma è tuttavia necessaria la realizzazione di alcuni obiettivi specifici, nell'ambito della missione corrispondente, si procede alla compilazione della scheda degli obiettivi di performance omettendo quella di Valore Pubblico. Alcuni obiettivi di performance sono poi inseriti di default in quanto previsti dalle disposizioni normative/linee guida sul PIAO.

Completate queste fasi, si procede, passando alla sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" all'esame sui rischi corruttivi a cui si può andare incontro mettendo in atto le azioni amministrative previste e/o contemplate nelle sezioni precedenti sia che generino Valore Pubblico o che riguardino più semplicemente il Ciclo delle performance.

Qui di seguito viene rappresentata la "scala di valore" così come descritta nei capoversi precedenti.

---

**DOCUMENTO UNICO DI  
PROGRAMMAZIONE**

↓  
**ORGANO POLITICO**

**OBIETTIVI DI VALORE  
PUBBLICO**

↓  
**ORGANO POLITICO  
DIRIGENTI POSIZIONI  
ORGANIZZATIVE**

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE**

↓  
**ORGANO POLITICO DIRIGENTI  
POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

**TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

↓  
**RESPONSABILE  
ANTICORRUZIONE**

**PUBBLICAZIONE AMM.  
TRASPARENTE**

↓  
**RESPONSABILE  
TRASPARENZA**

---



## Valore Pubblico Siniscola

Con deliberazione del Consiglio Comunale n°44 del 29/07/2024 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027, e la Nota di aggiornamento al DUP con deliberazione di C.C. n.73 del 12.12.2024 nel quale sono stati sviluppati gli obiettivi strategici nella programmazione dell'azione amministrativa annuale e pluriennale.

Con la Deliberazione del Consiglio comunale n. 69 in data 29.12.2021, sono state definite le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato di questa amministrazione, nell'arco temporale del quinquennio 2021-2026. Dette linee programmatiche caratterizzano l'azione di questa Amministrazione improntata al rispetto del principio della Trasparenza, consentire e favorire la Partecipazione e sostenere lo sviluppo sostenibile. Dalla visione strategica, che si fonda sulle dichiarazioni programmatiche del Sindaco, sono stati individuati diversi **indirizzi strategici** che caratterizzeranno il mandato amministrativo che definisce

Di seguito vengono riportati gli indirizzi di governo articolati in macro-temi:

<b>SINISCOLA CITTÀ PARTECIPATA E INCLUSIVA</b>
<b>Obiettivi strategici</b>
Implementazione delle forme di partecipazione e pubblicità dell'attività degli organi istituzionali
Sviluppo dei progetti contro la violenza sulle donne, per l'inclusione sociale delle stesse e in materia di pari opportunità e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

<b>SINISCOLA CITTÀ SICURA</b>
<b>Obiettivi Strategici</b>
Implementazione delle forme di trasparenza, efficienza, prevenzione della corruzione



Prevedere l'ulteriore implementazione delle forme di trasparenza, legalità e semplificazione riferite agli organismi in cui il Comune detiene una partecipazione, anche in ottica di comunicazione ai cittadini
Legalità nell'amministrazione e prevenzione della corruzione
Incrementare la sicurezza urbana, stradale e del territorio. Migliorare la percezione di sicurezza. Migliorare le condizioni di vivibilità e di convivenza nel territorio di riferimento
Utilizzo della piattaforma digitale nell'esercizio dell'attività negoziale dell'ente per rispondere in modo efficace ai principi di semplificazione e trasparenza amministrativa
Rimodulazione delle tasse e dei tributi ispirandoli a principi di equità recuperando risorse attraverso la lotta all'evasione e la puntuale gestione delle entrate

<b>SINISCOLA CITTÀ TURISTICA E ATTRATTIVA</b>
<b>Obiettivi Strategici</b>
Promuovere la valorizzazione turistica delle risorse del patrimonio monumentale e artistico cittadino ed incrementare l'offerta dei servizi di promozione turistica della città
Promuovere e agevolare una maggiore qualità dell'offerta commerciale nella città di Siniscola e nelle frazioni in collaborazione con i diversi portatori di interesse
Valorizzazione e regolamentazione del patrimonio immobiliare, prevedendo eventuale collaborazione con il Demanio, ed alienazione dei beni non strategici per il raggiungimento delle finalità dell'ente. Valorizzazione del patrimonio immobiliare mediante il ricorso a tutte le tipologie amministrative previste dal regolamento comunale sugli immobili (concessioni in uso, locazioni, convenzioni, etc) e diversificando le destinazioni d'uso in relazione alle previsioni urbanistiche ed alle esigenze del territorio
Adeguamento del Porto Turistico di La Caletta



<b>SINISCOLA FORTE COORDINATA E INNOVATIVA</b>
<b>Obiettivi Strategici</b>
Valorizzare il personale interno nell'ottica del miglioramento dei servizi
Orientare le politiche assunzionali e l'allocazione del personale verso gli ambiti più strategici
Rafforzamento dell'innovazione digitale nell'amministrazione
Sviluppo Amministrazione digitale
Rimodulazione delle tasse e dei tributi ispirandoli a principi di equità recuperando risorse attraverso la lotta all'evasione e la puntuale gestione delle entrate
Redazione del bilancio consolidato del Gruppo Comune di Siniscola

<b>SINISCOLA CITTÀ DELLA SCUOLA E DEI GIOVANI</b>
<b>Obiettivi Strategici</b>
Politiche scolastiche in grado di consolidare e ampliare l'insieme dei servizi già esistenti e di sperimentarne di nuovi per venire incontro alle esigenze di assistenza e crescita dei ragazzi e ragazze che frequentano le scuole cittadine, in modo da realizzare una scuola che sia centro di aggregazione umana oltre che di apprendimento
Promuovere politiche scolastiche integrate per garantire il miglioramento complessivo del livello qualitativo del sistema integrato di educazione e istruzione



Attuazione di politiche che consentano di dare continuità all'intervento di qualificazione degli edifici scolastici, con lavori di messa in sicurezza, di abbattimento delle barriere e di funzionalità didattica

### **SINISCOLA CITTÀ DELLA CULTURA**

#### **Obiettivi Strategici**

Riprogettazione degli spazi urbani destinati alla cultura e programmazione di attività condivise

Recupero e messa in sicurezza delle strade cittadine

Valorizzazione e sviluppo del Sistema bibliotecario urbano

Promozione di azioni di marketing turistico interno alla città

### **SINISCOLA CITTÀ VERDE**

#### **Obiettivi Strategici**

Avvio di un programma straordinario di interventi di miglioramento e adeguamento del patrimonio immobiliare, eventualmente accompagnato da interventi di generale adeguamento per l'efficientamento energetico, per il rinnovo impiantistico, la sicurezza antincendio ed il rinnovo funzionale

Interventi di riqualificazione urbana dal punto di vista ambientale e del verde pubblico.

Miglioramento degli standard qualitativi del verde pubblico con particolare attenzione al decoro ed alla sicurezza di piante e manufatti delle aree verdi

Realizzazione di aree verdi



Attuare l'iter per l'eliminazione delle situazioni di degrado derivanti da inconvenienti igienici/abbandono rifiuti
Realizzazione del lungomare Frazione La Caletta
Valorizzazione del patrimonio pubblico (istituzionale, scolastico, culturale, ecc.) attraverso la verifica di rispondenza degli ambienti di lavoro al D.Lgs. n. 81/2008
Miglioramento della funzionalità idraulica dei corsi d'acqua
Messa in sicurezza e graduale bonifica dei siti inquinati

<b>SINISCOLA CITTÀ DEL LAVORO</b>
<b>Obiettivi Strategici</b>
Promuovere lo sviluppo economico integrato del territorio
Sostenere le imprese e incentivare l'occupazione
Migliorare la qualità della vita dei cittadini attraverso un processo di sviluppo sostenibile
Perseguire azioni finalizzate alla messa in sicurezza del territorio
Sostenere le aziende agricole locali nella promozione e diffusione della filiera corta, attraverso la riqualificazione di mercati di soli produttori nei vari quartieri
Promuovere e agevolare una maggiore qualità dell'offerta commerciale nel centro storico e nelle zone oggetto di riqualificazione in collaborazione con le associazioni



<b>SINISCOLA CITTÀ SOLIDALE E ATTENTA</b>
<b>Obiettivi Strategici</b>
Mettere la persona al centro delle politiche del Comune, ridefinendo i modelli organizzativi e decisionali e favorendo l'inclusione soprattutto di coloro che si trovano in una situazione di discriminazione sociale
Elaborazione ed attuazione di strategie efficaci per rispondere ai bisogni delle famiglie più povere
Promozione di interventi per favorire la permanenza dell'anziano nel proprio nucleo familiare
Sviluppo di nuove modalità di raccordo ed integrazione con le istituzioni sanitarie del territorio
Promozione di iniziative volte all'inclusione dei cittadini immigrati, stranieri e in condizione di fragilità, e dei richiedenti asilo nell'ambito delle politiche di integrazione e promozione della cittadinanza attiva
Individuazione e sviluppo di servizi ed interventi innovativi per rispondere in modo efficace ed economicamente sostenibile alle necessità di accoglienza e di supporto delle persone disabili in servizi diurni o al domicilio

In questa prima fase di applicazione del Piano Integrato di Amministrazione e Organizzazione, il Comune ha valutato il Valore Pubblico in base agli impatti che si determineranno a seguito del raggiungimento degli obiettivi di Performance previsti per l'anno 2023.

Come previsto dal Regolamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Comune di Siniscola, approvato con [Deliberazione di G.C. n. 127 del 02/11/2020](#), si individua una stretta correlazione tra obiettivi di performance individuali e organizzativa ed il programma di mandato dell'Amministrazione, con gli obiettivi strategici previsti nei Documenti Unico di Programmazione, con il bilancio di previsione, con il Piano Esecutivo di Gestione e con il Piano dettagliato degli Obiettivi, per il raggiungimento degli obiettivi strategici, individuati appunto nella SES del Documento Unico di Programmazione.

Gli impatti di ricaduta del raggiungimento degli obiettivi sono elaborati, in relazione ai beneficiari e agli stakeholders del Comune, con riferimento alla mission del Comune sia dal punto vista esterno (*outcome*): Economico, Sociale e Ambientale; sia dal punto di vista interno (*income*): Organizzativo.



L’impatto economico, la creazione di valore attraverso prodotti, contributi e/o servizi erogati a favore dei beneficiari delle risorse del Comune, è individuato nelle attività di spesa e distribuzione delle risorse del Comune, considerando, in termini di valutazione iniziale (baseline e VP di partenza), l’attività caratteristica del Comune volta alla sua capacità di miglioramento (target e VP atteso) di raggiungimento degli obiettivi prefissati.

L’impatto sociale, la creazione di valore attraverso prodotti e/o servizi generati dal Comune in grado di migliorare la vita delle persone, prende in considerazione le ricadute che gli interventi del Comune hanno sulla collettività amministrata in termini, principalmente, di servizi resi alla popolazione.

L’impatto ambientale, legato alla tutela dell’ambiente con riduzioni dell’impatto ambientale nelle fasi produttive e nell’attenzione al consumo delle risorse naturali, risultante più residuale, considera l’attività che il Comune porta avanti in termini di miglioramento dell’efficientamento energetico e della creazione di infrastrutture che migliorino i servizi offerti, in particolare dal punto di vista della sostenibilità ambientale.

L’impatto organizzativo, garantendo giustizia e uguaglianza nel trattamento dei dipendenti, creando condizioni di sicurezza nel posto di lavoro e infondendo senso di appartenenza in chi lavora, riguarda l’attività portata avanti dalla struttura interna del Comune, la cui buona organizzazione incide nel miglioramento dei processi di raggiungimento degli obiettivi e di realizzazione delle attività assegnate.

Di seguito si evidenzia, per ciascun obiettivo strategico perseguito dal Comune, il peso dell’impatto (economico, sociale, ambientale e organizzativo), la baseline relativa all’anno 2024 (calcolato in una scala di valori da 1 a 5) e il target previsto al 31/12/2025 (calcolato in una scala di valori da 1 a 5):

VALORE PUBBLICO								
OBIETTIVI STRATEGICI 2025-2027		IMPATTI			Baseline 2024	Valore pubblico di partenza	Target 2025	Valore pubblico atteso
Siniscola città partecipata e inclusiva	11%	ESTERNI (Outcome)	ECONOMICO	15%	1	1,00	2	1,00
			SOCIALE	50%	1		2	
			AMBIENTALE	5%	1		1	
		INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	30%	1		2	
Siniscola città sicura	11%	ESTERNI (Outcome)	ECONOMICO	30%	1	1,00	1	1,25
			SOCIALE	30%	1		1	
			AMBIENTALE	5%	1		1	
		INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	35%	1		2	
		ESTERNI	ECONOMICO	50%	1		2	



Siniscola città turistica e attrattiva	12%	(Outcome)	SOCIALE	20%	1	1,00	2	2,00
			AMBIENTALE	30%	1		2	
		INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	10%	1		1	
Siniscola forte coordinata e innovativa	11%	ESTERNI (Outcome)	ECONOMICO	20%	1	1,00	2	1,50
			SOCIALE	10%	1		1	
		AMBIENTALE	5%	1	1			
INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	65%	1	2				
Siniscola città della scuola e dei giovani	11%	ESTERNI (Outcome)	ECONOMICO	30%	1	1,00	2	2,00
			SOCIALE	40%	1		2	
		AMBIENTALE	20%	1	2			
INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	10%	1	1				
Siniscola città della cultura	11%	ESTERNI (Outcome)	ECONOMICO	50%	1	1,00	2	2,00
			SOCIALE	20%	1		2	
		AMBIENTALE	30%	1	2			
INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	10%	1	1				
Siniscola città verde	11%	ESTERNI (Outcome)	ECONOMICO	40%	1	1,00	2	1,50
			SOCIALE	10%	1		1	
		AMBIENTALE	40%	1	2			
INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	10%	1	1				
Siniscola città del lavoro	11%	ESTERNI (Outcome)	ECONOMICO	40%	1	1,00	2	2,00
			SOCIALE	30%	1		2	
		AMBIENTALE	20%	1	2			
INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	10%	1	1				
Siniscola città solidale e attenta		ESTERNI (Outcome)	ECONOMICO	20%	1		2	
			SOCIALE	60%	1		2	



	11%		AMBIENTALE	10%	1	1,00	1	1,50
		INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	10%	1		1	

La valutazione del Valore Pubblico atteso è quindi la media ponderata degli impatti applicati agli indirizzi strategici, parametrati in base alle attività definite dal POA per il 2024, rispetto alla situazione di partenza (Baseline 2023 e Valore Pubblico di Partenza), valutata con la prospettiva di raggiungere risultati superiori tra tutti gli impatti degli obiettivi previsti.

La valutazione ponderata del Comune evidenzia un Valore Pubblico atteso, maggiore del 50% rispetto alla situazione di partenza iniziale (dal valore pubblico di partenza pari a 1,00 ad un valore pubblico atteso pari al 2,00):

OBIETTIVI STRATEGICI 2025-2027	IMPATTI			Baseline 2024	Valore pubblico di partenza	Target 2025	Valore pubblico atteso	Incremento degli impatti
Comune SINISCOLA	ESTERNI (Outcome)	ECONOMICO	34%	1,00	1,00	2,00	1,80	+ 50,00%
		SOCIALE	30%	1,00		2,00		+ 50,00%
		AMBIENTALE	16%	1,00		2,00		+ 50,00%
	INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	20%	1,00		2,00		+ 50,00%

### L'Albero delle Performance

In questa sezione viene rappresentato, a partire dall'analisi dei bisogni della comunità, il contesto operativo attraverso una classificazione degli ambiti di intervento individuati dell'amministrazione nel Documento Unico di Programmazione e nella programmazione degli obiettivi di Performance del 2025.

La tabella presenta in maniera sintetica gli obiettivi di performance suddivisi per area organizzativa di riferimento con l'obiettivo strategico corrispondente.



AREA	COD OB	OBIETTIVO GESTIONALE PERFORMANCE 2025		OBIETTIVO STRATEGICO	AREA STRATEGICA
Area Affari Generali e Istituzionali	1	<b>Dematerializzazioni (collegamento protocollo/Amministratori/e eliminazione cartaceo). Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni.</b>	<p>Azioni: 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.</p> <p>Risultato atteso: Documenti elettronici che risolvono il problema della gestione degli archivi attraverso il processo di acquisizione ed archiviazione che oggi viene adottato all'interno delle procedure di gestione documentale e che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, rispettando le norme di sicurezza, integrità e immodificabilità, grazie a un sistema appositamente implementato per la dematerializzazione dei documenti cartacei. La marca temporale e la firma digitale che consentono di "conservare" i dati in maniera sicura per essere protetti dal deperimento, facilita la loro reperibilità con una ricerca.</p> <p>Conservazione dei contratti pubblici amministrativi saranno conservati con tutti gli allegati anche in formato digitale. Si continua con l'invio degli atti protocollati digitalmente, sia con l'utenza, i settori, gli amministratori, utilizzando le caselle di posta elettronica istituzionali per la Giunta e quelle pec o ordinarie personali dei consiglieri comunali. Si propone di digitalizzare il processo formativo sia delle proposte che delle deliberazioni Giunta e consiglio Comunale con utilizzo della piattaforma che prevede l'utilizzo della firma digitale. In questo modo saranno eliminati i tempi e sarà migliorato il coordinamento tra i settori dell'Amministrazione.</p>		
	2	<b>Adeguamento sala consiliare</b>	<p>Azioni: rivisitazione della Sala Consiliare con l'acquisizione di nuovi arredi e forniture.</p> <p>Risultato atteso: gestire e rendere moderna e più usufruibile e confortevole la Sala</p>		



	3	<b>Servizio Notifiche</b>	Azioni: Migliorare il servizio attraverso la digitalizzazione degli strumenti  Risultato atteso: gestire e completare e migliorare il servizio del messo notificatore. Attuazione Piano nazionale di digitalizzazione del patrimonio culturale (PND)		
	4	<b>Servizio di registrazione e resocontazione sedute Consiglio comunale</b>	Azioni: affidamento e miglioramento del servizio di verbalizzazione delle sedute del Consiglio comunale con implementazione degli impianti obsoleti e malfunzionanti. Miglioramento del servizio audio con nuove forniture. Risultato atteso: Migliorare l'attività relativa alla convocazione delle sedute di Giunta e di Consiglio, la verbalizzazione e la pubblicazione degli atti amministrativi. Ottenere dei verbali nel tempo massimo di 5 giorni da pubblicare unitamente alle deliberazioni di Consiglio In futuro anche l'audio e/o il filmato.		
	5	<b>Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e attuazione delle misure del PNRR(PA digitale 2026).</b>	Risultato atteso: Proseguirà l'organizzazione di adeguati percorsi formativi strutturati su due livelli: uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità e uno specifico rivolto alla responsabile della prevenzione della corruzione, ai dirigenti e ai funzionari addetti alle aree a rischio, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto all'interno dell'amministrazione. Obiettivo è migliorare lo svolgimento dell'attività amministrativa orientandola al perseguimento delle finalità istituzionali di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità. Troverà costante attuazione anche il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti.		



	6	<b>Coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio</b>	<p>Azioni: Le disposizioni che regolano i sistemi di prevenzione anticorruzione e antiriciclaggio appaiono preordinate non tanto alla scoperta e alla repressione dei reati, quanto “alla realizzazione di un contesto organizzativo e di trasparenza che cerchi di impedire e/o ostacolare la commissione di reati, rendendola più difficile e più rischiosa”. Le misure di prevenzione sono volte ad accrescere la trasparenza complessiva del sistema, ma anche a stimolare la sua capacità di reazione rispetto a tentativi di infiltrazione o strumentalizzazione a fini illeciti.</p> <p>Nel sistema antiriciclaggio, la trasparenza si sostanzia principalmente in misure per la verifica dell’identità degli operatori e dei titolari effettivi di ciascuna transazione, per la conoscenza degli effettivi assetti proprietari delle società e degli enti, per la tracciabilità delle operazioni. Occorre poter seguire i flussi finanziari conoscendone i movimenti tra i singoli soggetti ed evitare occultamenti di proventi illeciti. Nell’ambito dei presidi di trasparenza, la previsione di adempimenti “rafforzati” per la verifica dell’identità delle “persone politicamente esposte” costituisce un elemento particolarmente significativo ai fini della prevenzione della corruzione.</p>		
	7	<b>Progetto carta identità e donazione organi</b>	<p>Durante la pratica di rilascio della Carta di Identità Elettronica, il cittadino può dichiarare la propria volontà sulla <b>donazione di organi e tessuti</b>.</p> <p>Dopo l’emissione della CIE, se il cittadino decide di cancellare la dichiarazione di volontà espressa, deve rivolgersi al Comune seguendo la procedura sotto indicata.</p>		
<b>Area Risorse Finanziarie, del Personale e Tributi</b>	8	<b>Intensificazione dell'attività di contrasto all'evasione e all'elusione</b>	<p>L'obiettivo è teso a garantire l'entrata prevista in bilancio attraverso la regolare e corretta emissione degli avvisi di accertamento con riferimento all'annualità d'imposta pregresse nei termini previsti dalle norme a pena di decadenza. Le attività propedeutiche all'emissione degli accertamenti riguardano il controllo delle istanze di riesame per gli anni d'imposta precedenti a quello relativo all'emissione, l'esame del contenzioso, le verifiche dei pagamenti e delle dichiarazioni dei contribuenti, le consultazioni online della banca dati dell'Agenzia delle Entrate e l'imputazione nella banca dati dei relativi dati con aggiornamento/inserimento delle posizioni tributarie.</p> <p>Le attività consistono nell'integrazione, bonifica e aggiornamento</p>		



		<p>banca dati: verifica, definizione e aggiornamento delle posizioni tributarie con riesame d'ufficio delle criticità emerse con riferimento agli avvisi generati per l'annualità di imposta. Le attività si concluderanno con l'invio degli avvisi di accertamento, entro il termine di decadenza 31 dicembre 2025 per un importo complessivo almeno pari all'importo previsto in bilancio</p> <p>Risultato atteso: gestione gara appalto tributi minori</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-attività finalizzate a garantire l'entrata prevista in bilancio attraverso la regolare e corretta emissione degli accertamenti IMU/TASI, della lista di carico Tassa Rifiuti, della gestione dei flussi di entrata dei Tributi minori e a garantire in sede giurisdizionale la difesa degli interessi dell'Ente</li><li>- TARI) Adozione atto di riscossione al 31 dicembre</li><li>- Misurazione del numero di posizioni TARI al 31 dicembre</li><li>- IMU) Misurazione del numero di avvisi trattati (annullamenti/rettifiche in autotutela) al 31 dicembre</li></ul>		
9	<b>Attivazione procedure concorsuali</b>	<p>espletamento delle procedure per la copertura dei posti previsti nel Piao 2025</p> <p>Predisposizione di tutti gli atti necessari al raggiungimento dell'obiettivo nel rispetto della normativa di riferimento.</p> <p>Risultato atteso: Obiettivo è rinforzare la pianta organica dell'ente attraverso la copertura dei posti previsti nella programmazione triennale per il fabbisogno del personale</p>		
10	<b>Potenziamento e miglioramento dei tempi di gestione della spesa: Liquidazione delle fatture nel tempo medio non superiore a 16 giorni dal loro ricevimento anche al fine di evitare accantonamenti al nuovo fondo di garanzia debiti commerciali</b>	<p>L'obiettivo è teso al miglioramento del ciclo di gestione della spesa attraverso il controllo dei tempi medi di liquidazione delle fatture ricevute. I tempi di liquidazione delle fatture, infatti, rappresentano un aspetto della gestione della spesa che presenta elevati margini di miglioramento. L'importanza di riuscire a pagare le fatture entro le scadenze ordinarie dei 30 giorni dal loro ricevimento, oltre che a rappresentare un importante strumento per aiutare le imprese commerciali assicurando loro la liquidità di cui necessitano per la loro attività, rappresenta anche un importante leva per evitare di accantonare nel bilancio di previsione importanti risorse correnti sottraendole alla programmazione, evitando cioè la cosiddetta costituzione del cosiddetto Fondo di garanzia debiti commerciali. Detto Fondo nasce con l'intento di assicurare all'ente la disponibilità</p>		



			<p>di risorse per il pagamento delle proprie fatture, ma quando la presenza di giorni di ritardo non dipende dalla mancanza di risorse, ma da fattori di tipo organizzativo, come appunto nel caso del Comune di Siniscola, l'individuazione di un obiettivo trasversale e prioritario a tutti i servizi costituisce una leva fondamentale per evitare accantonamenti inutili. L'Obiettivo non tiene conto delle fatture inerenti i consumi idrici in considerazione della particolarità di detti documenti contabili e delle procedure di emissione seguite dal gestore del Servizio idrico integrato</p> <p>Azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Adozione della Determinazione di Liquidazione delle fatture ricevute entro il tempo medio di 16 giorni dal loro arrivo nella scrivania del Responsabile del servizio</li><li>- Invio, con cadenza semestrale, ai servizi coinvolti nell'obiettivo di un report di segnalazione di fatture scadute e non pagate, risultante dalla piattaforma certificazione crediti;</li></ul>		
	<b>11</b>	<b>Potenziamento e Miglioramento dei tempi di gestione della spesa</b>	<p>L'obiettivo, di natura trasversale, si colloca nell'ambito delle misure attuate dall'Ente allo scopo di rendere più efficienti i processi di spesa, anche attraverso il rafforzamento di un percorso, già avviato da anni, teso a garantire il rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture commerciali, tempi medi che, per il Comune di Siniscola, non registrano ritardi, essendosi assestati in positivo su un valore significativamente al di sotto della media nazionale. Il presente obiettivo, concorre tra l'altro all'attuazione del disposto normativo discendente dall'art. 4 bis, comma 2, del DL 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni nella L. 21 aprile 2023, n. 41.</p> <p>Risultato atteso: Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture</p>		
<b>Area Attività Politiche Sociali, Cultura, Pubblica Istruzione Sport,</b>	<b>12</b>	<b>Servizio educativo territoriale in gestione associata</b>	<p>Il Servizio Educativo Territoriale, avvalendosi di diverse equipe multidisciplinare in tutti i Comuni del Distretto Sanitario di Siniscola, persegue, tra gli altri, obiettivi volti alla prevenzione del disagio psico-socio-educativo di minori e famiglie a rischio, alla tutela di minori in condizione di pregiudizio, alla valorizzazione delle famiglie nelle loro risorse e strumenti. Predisposizione atti di gara, espletamento della procedura di gara, contratto ed attivazione del servizio, monitoraggio e liquidazioni.</p>		



<b>Turismo e Spettacolo</b>	<b>13</b>	<b>Servizio di Assistenza Domiciliare</b>	Il servizio di assistenza domiciliare in gestione associata per i Comuni del Distretto Sanitario di Siniscola è finalizzato ad assicurare l'assistenza domiciliare ad anziani in stato di bisogno, persone con handicap fisico e/o psichico e nuclei familiari a rischio socio-sanitario. Predisposizione atti di gara, espletamento della procedura di gara, contratto ed attivazione del servizio, monitoraggio e liquidazioni.		
	<b>14</b>	<b>Progetto Osservatorio giovani di Siniscola</b>	Creazione di attività volte alla valorizzazione delle realtà del territorio siniscolese, al fine di attuare processi virtuosi in favore delle giovani generazioni, con il loro diretto coinvolgimento in attività, percorsi inclusivi e processi decisionali.		
	<b>15</b>	<b>Campi Sa Pompia</b>	Registrazione del marchio presso la Camera di Commercio. Concessione in affitto dei campi destinati alla coltura dell'agrume Sa Pompia ad una cooperativa sociale per assicurare un'efficace tutela e promozione attiva del prodotto locale. L'assegnazione in locazione dei campi si pone l'obiettivo parallelo di promuovere progetti di inserimento lavorativo volti all'inclusione sociale di soggetti deboli e/o svantaggiati.		
	<b>16</b>	<b>Servizio di assistenza al trasporto scolastico</b>	Attivazione del servizio di assistenza al trasporto scolastico con personale qualificato e formato appositamente. Predisposizione atti di gara, espletamento della procedura di gara, contratto e attivazione del servizio, monitoraggio e liquidazioni.		
	<b>17</b>	<b>Ufficio turistico La Caletta</b>	L'attività di informazione turistica viene svolta dall'Ufficio Turistico, attivo nel periodo estivo per fornire indicazioni sugli attrattori turistici del territorio, su eventi di promozione territoriale e, in generale, per assicurare la promozione del turismo locale. Predisposizione atti di gara. Espletamento procedura di gara. Contratto e attivazione del servizio, monitoraggio e liquidazioni.		



	18	<b>Organizzazione eventi di carattere turistico</b>	Rafforzare il sistema turistico locale attraverso l'organizzazione di eventi di carattere turistico, per creare maggiore attrattività turistica nel territorio. Organizzazione della manifestazione "Estate Siniscolese", con la programmazione di eventi di natura diversa dislocati in tutto il territorio comunale.		
	19	<b>Attivazione servizio navetta estiva</b>	Attivazione del servizio di navetta estiva per favorire il transito dei turisti verso le località balneari. Predisposizione atti di gara. Espletamento procedura di gara. Contratto e attivazione del servizio, monitoraggio e liquidazioni.		
	20	<b>Valorizzazione della pratica sportiva</b>	Attività per favorire la promozione allo sviluppo dello sport attraverso la valorizzazione, la promozione e il sostegno delle associazioni sportive locali al fine della diffusione della pratica sportiva in città, riconoscendone la valenza educativa e sociale. Diffondere una cultura dello sport mediante azioni di sostegno che permettano un'attività più efficace dell'associazionismo locale, ottimizzando la gestione degli impianti sportivi. Aggiornamento Albi Associazioni sportive. Erogazione di sovvenzioni e di contributi ad enti e società. Predisposizione bandi per la concessione delle strutture sportive cittadine.		
	21	<b>Biblioteca comunale</b>	Implementare il servizio di gestione del Sistema Bibliotecario Urbano di Siniscola e La Caletta e del punto di prestito di S. Lucia per assicurare la valorizzazione del patrimonio della biblioteca, garantendo la continuità di tutte le attività finora svolte, quali conservazione, consultazione, prestito e assistenza al pubblico; organizzazione, preparazione tecnica e trattamento scientifico del materiale librario e documentario; manutenzione e riordino del patrimonio librario; servizi di informazione bibliografica, promozione dei servizi e dell'offerta informativa; gestione del fondo "Senatore Luigi Oggiano"; attività culturali e promozionali.		
	22	<b>Attività culturali</b>	Qualificazione dell'offerta culturale con l'organizzazione di eventi che valorizzino il territorio cittadino e l'identità locale. Organizzazione del Festival del Mare con la previsione di manifestazioni incentrate su eventi di natura musicale capaci di raggiungere diversi portatori di interesse per la fruizione della proposta. Aggiornamento Albi Associazioni sportive. Erogazione di sovvenzioni e di contributi ad		



			enti e società. Predisposizione bandi per la concessione delle strutture sportive cittadine.		
Area Tecnica LL.PP., Manutenzioni ed Espropriazioni	23	<b>Arredo urbano e miglioramento verde pubblico</b>	Incrementare e migliorare il decoro Urbano attraverso attività di monitoraggio, censimento e pianificazione di nuovi interventi e/o acquisti.		
	24	<b>Costituzione comunità energetica rinnovabili</b>	Attività di supporto per la pianificazione delle attività al fine di definire la Finanza di progetto ex art.183 comma 15 del Dlgs n. 50/2016. Individuazione del soggetto privato che dovrà gestire la C.E.R.		
	25	<b>Miglioramento fruibilità ed efficienza della scuola secondaria di La Caletta</b>	La Scuola secondaria di La Caletta, Manifesta delle criticità che ne condizionano la fruibilità. Si chiede di effettuare una analisi dei rischi e la pianificazione degli interventi.		
	26	<b>Realizzazione di opere strategiche per il comune di Siniscola</b>	L'obiettivo che si pone è l'individuazione di un'opera pubblica che si inserisca all'interno di un più ampio intervento strategico finalizzato alla promozione del territorio, dello sport e delle attività all'aperto come volano per l'inclusione e l'integrazione sociale, oltre che come strumento di contrasto alla marginalizzazione dei soggetti. Definizione di tutti gli atti propedeutici e programmatori in linea con quanto previsto dal Nuovo codice dei contratti pubblici Dlgs 36/2023 Indicatori : redazione di almeno un DIP per un'opera.		
Area Tecnica Pianificazione e Urbanistica e gestione del Territorio e Patrimonio	27	<b>Piano Integrato Centro Storico</b>	Presentazione isolato pilota con analisi e proposte progettuali per la riqualificazione del centro storico cittadino. Ricognizione dell'isolato pilota di Piazza Puxeddu per la riqualificazione del compendio caratterizzato da pronunciati elementi di degrado.		
	28	<b>Mobilità sostenibile: bike sharing – Siniscola in bici</b>	Interventi per la realizzazione di servizi e infrastrutture di mobilità sostenibile contribuiranno a dotare il territorio della Riserva di Biosfera di quelle infrastrutture di mobilità sostenibile e servizi di bike sharing utili ad incentivare la popolazione a ridurre l'uso di mezzi o veicoli che emettono Co2.		



	29	<b>Approvazione dell'aggiornamento del regolamento servizio raccolta RSU alle ultime disposizioni normative e con riferimento al nuovo appalto.</b>	Assegnazione dell'incarico per la predisposizione del nuovo regolamento e analisi di tutte le disposizione ARERA ed economiche e tecniche del servizio di raccolta al fine dell'aggiornamento del regolamento vigente datato 2011		
	30	<b>Mercato serale estivo della frazione di La Caletta</b>	Formazione graduatoria assegnazione posti liberi mercato serale di La Caletta. Creazione avviso pubblico per la predisposizione dell'elenco degli assegnatari.		
Area della Vigilanza	31	<b>Viabilità, ordine pubblico e sicurezza</b>	Viabilità e vigilanza su tutto il territorio. anche con l'ausilio del sistema di videosorveglianza composto da n. 34 telecamere posizionate su 17 aree a Siniscola, La Caletta e Santa Lucia. Azioni più efficaci di contrasto della microcriminalità, attraverso il potenziamento dei servizi di vigilanza dinamica e presidio sul territorio; Si vuole rafforzare l'attività di contrasto alle condotte pregiudizievoli del decoro che arrecano degrado. Attività di informazione, di prevenzione di repressione delle condotte illecite Incremento controlli Polizia stradale per promuovere e garantire la sicurezza degli utenti. A tale scopo si predisporrà la formazione degli agenti in merito alla rilevazione dei sinistri stradali con corsi abilitanti e dotazioni strumentali necessarie di servizio.		
	32	<b>Servizio mirato a prevenire il fenomeno del randagismo. Controllo ambientale;</b>	Controllo del territorio per la presenza dei cani randagi, promozioni adozioni dei cani presenti custoditi nel canile Promozione per fare microchippare i cani di proprietà con registrazione nell'anagrafe canina. Attività di recupero cani randagi con intervento veterinario dell'Asl. Predisposizione atti amministrativi e gara d'appalto canile rifugio e sanitario. Rapporti con Asl, Regione per monitoraggio e predisposizione atti di recepimento contributi randagismo. Contrasto e prevenzione al fenomeno dell'abbandono incontrollato di rifiuti da parte degli utenti. Rimozione delle auto abbandonate sul territorio. Controllo del rispetto delle ordinanze di salvaguardia delle dune in ambito costiero, del campeggio abusivo e delle soste selvagge nelle aree pinetate. Controllo pulizia terreni per lotta contro gli incendi ed infestazioni insetti nocivi e dannosi per la salubrità.		



	33	<b>Controllo, monitoraggio, verifica settore AREA. Controllo abusivismo edilizio. Indagini giudiziarie. Atti di delega della procura</b>	Controllo e monitoraggio delle occupazioni Area onde evitare occupazioni abusive da parte dei non aventi diritto. Controllo degli abusi edilizi e indagini e atti giudiziari delegati dalla Procura. Portale ndr per trasmissione notizie di reato.		
	34	<b>Gestione Compagnia Barracellare</b>	Attivazione campagna antincendio- Controllo e coordinamento compagnia Barracellare nei servizi di supporto al Comando di Polizia Locale nella viabilità eventi cittadini. Coordinamento utilizzo compagnia barracellare per eventi riguardanti la protezione civile. Richiesta contributo regionale per attrezzature e nuove procedure per reclutamento volontari		
	35	<b>Protezione Civile</b>	Attivazione e monitoraggio attività di prevenzione lotta contro gli incendi e calamità naturali. Reperibilità per gestione eventi calamitosi.		



## 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 Siniscola ritiene di dover anteporre agli obiettivi dell'ente i principi guida da cui quelli discendono. In linea con la legislazione vigente, l'amministrazione persegue, in linea generale, l'obiettivo di eliminare le possibili disparità che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, soprattutto nei periodi della vita in cui sono più pesanti i carichi ed i compiti familiari, attraverso la realizzazione delle seguenti azioni positive.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Sono misure "speciali" in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Le disposizioni del suddetto Decreto hanno, infatti, ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza. Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

La norma italiana ed in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. n. 198/2006) definisce le azioni positive come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro". Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;



- Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- Favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- Superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il Codice citato, inoltre, al Capo II pone i divieti di discriminazione che, dall'art. 27 in poi, riguardano:

- Divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro
- Divieto di discriminazione retributiva
- Divieto di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera
- Divieto di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali
- Divieto di discriminazioni nell'accesso agli impieghi pubblici
- Divieto di discriminazioni nell'arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali
- Divieto di discriminazione nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di Finanza
- Divieto di discriminazione nelle carriere militari
- Divieto di licenziamento per causa di matrimonio.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, la quale ha richiamato la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei posti di vertice.



Accanto ai predetti obiettivi, si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Pertanto, le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea ma accrescono anche l'efficienza e l'efficacia delle organizzazioni e migliorano la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025-2027 del Comune di Siniscola, in continuità con il precedente Piano, deve rappresentare uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, situazioni di malessere e disagio.

Le amministrazioni pubbliche sono tenute a promuovere e attuare concretamente il principio delle pari opportunità, della valorizzazione delle differenze e delle competenze nelle politiche del personale. In coerenza con questi principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, si individueranno modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace.

Il Piano delle Azioni Positive costituisce un'importante risorsa per l'Amministrazione poiché attraverso esso, si può riuscire a supportare il processo di diagnosi di disfunzionalità o di rilevazione di nuove esigenze.

Gli interventi del Piano sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione. In quest'ottica, in coerenza con altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, anche il Piano delle Azioni Positive è da considerarsi sempre in evoluzione e, pertanto, dovrà essere aggiornato e approvato nei trienni successivi.



## Obiettivi azioni positive

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

Obiettivi 2025-2027		
n	Descrizione	Ambito d'azione
1	Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni	Ambiente di Lavoro
2	Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale	Assunzioni
3	Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale	Formazione
4	Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio	Conciliazione e flessibilità orarie
5	Istituzione del C.U.G.	Ambiente di Lavoro
6	Informazione	Formazione
7	Indagine sul benessere organizzativo	Ambiente di Lavoro

### Ambito d'azione: Ambiente Di Lavoro (Obiettivo 1: tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni)

Il Comune di Siniscola si impegna a fare sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di *mobbing*;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune, con delibera di Giunta Comunale n. 69 del 11.06.2021, secondo quanto previsto dall'art. 54 del D. Lgs n. 165/2001, ha approvato il nuovo codice di comportamento dei dipendenti comunali.

Il Comune deve istituire, ai sensi dell'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001, il "Comitato Unico Di Garanzia" per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG);

Il Comune si impegna a promuovere la qualità della condizione lavorativa del personale dipendente (rapporti tra colleghi, rapporti superiori/sottoposti) attraverso un atteggiamento di attenzione e una indagine sul benessere lavorativo;

### Ambito di azione: Assunzioni (Obiettivo 2: garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale)



Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il Comune si impegna affinché nella selezione dell'uno o dell'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Siniscola valorizza attitudini e capacità personali. Nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

**Ambito di azione: Formazione (Obiettivo 3: promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale)**

I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

**Ambito di azione: Conciliazione e Flessibilità Orarie (Obiettivo 4: facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio)**

Il tema delle pari opportunità resta centrale tra le politiche rivolte alle persone che lavorano nel Comune di Siniscola per affrontare situazioni che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone che si trovano ad assumere funzioni di cura e di supporto sempre più ampie nei confronti dei propri famigliari e le esigenze di conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare ed alla condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne.

Il Comune di Siniscola dedica attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso varie forme di flessibilità, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.



Il Comune di Siniscola favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare, l'Ente garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione.

Continuerà a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione, sistematicamente, le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

### **Disciplina del part-time**

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L. L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

### **Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi**

Il Comune di Siniscola si impegna:

- a favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali;
- a promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, laddove possano esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori;
- a migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro.

### **Ambito d'azione: Ambiente Di Lavoro (Obiettivo 5: istituzione del C.U.G.)**

**Obiettivo:** Istituire all'interno dell'Amministrazione il Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) ai sensi dell'art. 21 della L. 183/2010.



**Finalità strategica:** il CUG ha poteri consultivi, di verifica e contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e del contrasto di qualunque forma di discriminazione sui lavoratori.

**Azione positiva:** istituzione del CUG, con atto del responsabile a cui è affidata la gestione delle risorse umane, il quale è formato da un componente designato da ognuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative e da un numero pari di rappresentanti dell'Amministrazione, oltre che da altrettanti componenti supplenti.

Soggetti e Uffici coinvolti: Segretario Comunale, Segreteria Generale, Ufficio Personale e Affari Generali.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

#### **Ambito d'azione: Formazione (Obiettivo 6: informazione)**

**Obiettivo:** Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

**Finalità strategica:** Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Settori e Servizi, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

**Azione positiva 1:** Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settori e Servizi sul tema delle pari opportunità.

**Azione positiva 2:** Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità, attraverso la creazione all'interno del sito internet di una bacheca dedicata alle attività e alla documentazione del C.U.G. liberamente consultabile da tutti i dipendenti e attraverso la quale sarà diffuso materiale informativo.

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** Area Affari Generali, Segretario Comunale, Segreteria Generale, Responsabili dei servizi, Ufficio Personale, C.U.G.

**A chi è rivolto:** A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Settori e Servizi.

#### **Ambito d'azione: Ambiente di Lavoro (Obiettivo 7: indagine sul benessere organizzativo)**

Il benessere organizzativo è il primo elemento che influenza l'efficacia, l'efficienza, produttività e sviluppo di una struttura pubblica. Il concetto di benessere organizzativo si riferisce al modo in cui le persone vivono la relazione con l'organizzazione in cui lavorano: tanto più una persona sente di appartenere all'organizzazione, perché ne condivide i valori, le pratiche, i linguaggi, tanto più trova motivazione e significato nel suo lavoro.

**Obiettivo:** Conoscere lo stato di salute di un'organizzazione in riferimento alla qualità della vita, al grado di benessere fisico, psicologico e sociale della comunità lavorativa, finalizzato al miglioramento qualitativo e quantitativo dei propri risultati. La pubblicazione dei risultati dell'indagine in forma anonima nel sito internet aziendale nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "personale" nonché inserimento degli stessi nella relazione sulla performance.



**Finalità strategica:** Istituzione di un modello permanente di valutazione ed indagine sul benessere organizzativo, sul grado di condivisione del sistema di valutazione e sulla valutazione del proprio superiore gerarchico

**Azione:** Rivolta all'interno dell'Ente

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** Segretario Comunale, Segreteria Generale, Responsabili dei servizi, Area Affari Generali, Ufficio Personale, Nucleo di valutazione e C.U.G.

### **Tempi di attuazione**

Il presente Piano ha durata triennale. Le azioni previste saranno avviate e concluse nel triennio 2025/2027. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguamento e aggiornamento. Sino all'adozione di un nuovo e successivo piano delle azioni positive, è stabilita l'ultra vigenza del presente, anche oltre il periodo di ordinaria validità.

### **Risorse finanziarie e umane dedicate**

Per dare corso al presente Piano di azioni positive il Comune potrà mettere a disposizione eventuali risorse, compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

I soggetti coinvolti nella realizzazione del presente piano sono:

- Segretario Comunale e segreteria generale;
- Responsabili di settore;
- Ufficio personale;
- Ufficio Affari Generali;
- Conferenza dei responsabili;
- Assessori;
- 

### **Monitoraggio**

Il Comitato Unico di Garanzia curerà il monitoraggio del Piano delle Azioni Positive, relazionando annualmente alla Giunta Comunale e alla RSU.

## **PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE**



Una volta approvato, il Piano il presente Piano deve essere pubblicato, all'Albo Pretorio e, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune, ai sensi del D.Lgs. 14 marzo, 2013, n.33. Il Piano deve essere trasmesso ai componenti del CUG, ai Responsabili dei Servizi, alla OO. SS., alla RR. SS. UU, e alla Consigliera Provinciale di Parità.

## Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

---

La prevenzione della corruzione e la trasparenza sono pilastri fondamentali per la buona governance. L'integrazione di queste due dimensioni nell'ambito del PIAO rappresenta un passo in avanti significativo verso una pubblica amministrazione più efficiente, equa e democratica. Attraverso la prevenzione della corruzione, si mira a ridurre i rischi di comportamenti illegittimi e a tutelare l'interesse pubblico, con la trasparenza, invece, si garantisce la visibilità dell'azione amministrativa, favorendo il controllo democratico e la partecipazione dei cittadini. Nell'elaborare la sottosezione dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparenza, si è tenuto conto dei diversi Piani Nazionali Anticorruzione (PNA) adottati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con particolare riferimento alle delibere n. 831/2016, 1074/2018, 1064/2019 e 17/2023.

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 l'aggiornamento 2023, 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 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.

L'adozione dell'Aggiornamento 2024 che fornisce indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrive in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. Evidentemente tale Aggiornamento non si applica al Comune di Siniscola. Tuttavia, fornisce precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa.

In altri termini, l'Aggiornamento 2024 intende essere una guida per la strutturazione e la compilazione della sezione del PIAO e per la autovalutazione dello stesso piano.

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 della generazione e conservazione del Valore Pubblico.

Nella scheda allegata "Catalogo dei rischi 2025" (Allegato 1) 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 potrà successivamente essere implementata.

Gli obblighi di pubblicazione, così come previsti dallo schema contenuto Linee Guida n.1310 /2016 e dal PNA 2022 come aggiornato nel 2023, e di recente con la Delibera ANAC 495/2024, sono contenuti nella allegata "Mappa della Trasparenza" (Allegato 2).

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

<b>Obiettivi Strategici</b>	2025	2026	2027
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 checked="" 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 type="checkbox"/>	<input 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"/>



## I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Siniscola e i relativi compiti e funzioni sono:

- ✓ Il Sindaco
    - designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190 e D. Lgs. n. 97/2016)
- Con Decreto Sindacale n. 2 del 06.03.2025, il Segretario Comunale Dott. Francesco Gentile è stato individuato come Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- ✓ La Giunta
    - adotta il PIAO con la relativa Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, dove sono contenuti gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
    - adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
    - attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
    - propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.
  - ✓ Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e la trasparenza
    - elabora la sezione Rischi Corruttivi e trasparenza del PIAO;
    - svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
    - elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
    - ha il potere di indicare agli Uffici di Disciplina i nominativi dei dipendenti inadempienti (PNA 2019, parte IV, punto .8);
    - ha il dovere di segnalare all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le criticità e tutte le "disfunzioni che ha riscontrato inerenti all'attuazione delle misure adottate" (PNA 2019, parte IV, punto .8, p.106);
    - svolge compiti in materia di segnalazioni ai sensi della disciplina sul whistleblowing.
  - ✓ Tutte le EQ per il settore di rispettiva competenza in questo Ente
    - sono "Referenti" e svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dell'autorità giudiziaria;
    - partecipano, in qualità di Referenti, al processo di gestione del rischio;
    - propongono le misure di prevenzione;
    - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;



- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nella sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza.
- ✓ Il Nucleo di Valutazione
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance dei Dirigenti;
- produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento (eventuali integrazioni previste);
- verifica che la sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica i contenuti della relazione annuale con i risultati dell'attività svolta dal RPCT;
- verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT è tenuto a trasmettere allo stesso Nucleo di Valutazione oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione (art. 1, co. 14, della l. 190/2012). Nell'ambito di tale verifica, il Nucleo di Valutazione ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari e può anche effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).
- Assume un ruolo proattivo nel monitoraggio integrato fra le diverse sezioni del PIAO, coordinando e avviando il confronto i Responsabili delle varie sezioni qualora emergano criticità e problematiche nella corretta implementazione delle misure preventive.
- ✓ L'U.P.D.
- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.
- ✓ Tutti i dipendenti dell'amministrazione
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure di mitigazione del rischio);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).



- ✓ I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione
- osservano le misure contenute nella Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO;
- sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento dell'ente;
- segnalano le situazioni di illecito di cui eventualmente possono venire a conoscenza (Codice di comportamento);
- producono le autocertificazioni di assenza cause di inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie;
- producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse con l'ente.

### 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 2025", sono le seguenti:

Cod.	Misura	Si	No
A	Contratti pubblici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B	Concorsi e selezioni del personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di effetto economico diretto ed immediato (es. concessioni, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F	Gestione del Territorio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G	Processi ad elevato rischio corruttivo	<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 2025":

- 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"/>
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto sull'immagine dell'Ente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 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 2025".

La gestione del rischio, infine, si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero 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	GENERALE 01						
Responsabili della Misura							
Cdr Primario		Responsabile Primario	RPCT	Altri Cdr coinvolti	Tutte le Elevate Qualificazioni		
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					2025	2026	2027
Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale Nucleo di Valutazione: > 98%;					☒	☒	☒



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	GENERALE 02					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario		Responsabile Primario	RPCT	Altri Cdr coinvolti	Tutte le Elevate Qualificazioni	
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				2025	2026	2027
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	GENERALE 03					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario		Responsabile Primario	Tutte le Elevate Qualificazioni	Altri Cdr		
Misura						
Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.						
Risultato Atteso				2025	2026	2027
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	GENERALE 04				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario		Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutte le Elevate Qualificazioni



Misura			
Applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Appalti sul conflitto interessi			
Risultato Atteso	2025	2026	2027
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 Responsabile Unico del processo per ogni procedimento relativi ad affidamenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura.	Generale 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	2025	2026	2027		
Trattamento segnalazioni pervenute: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Cod. Misura	GENERALE 06				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario		Responsabile Primario	RPCT	Altri Cdr coinvolti	Tutte le Elevate Qualificazioni
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 ( <i>Pantouflage</i> )					
Risultato Atteso	2025	2026	2027		
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	GENERALE 07		
Responsabili della Misura			



Cdr Primario	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutte le Elevate Qualificazioni		
Misura						
<p>Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale apicale 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><u>Tale criterio si applica di regola con cadenza quinquennale.</u> 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><u>Resta ferma la condizione dell'infungibilità di taluni profili di Apicali.</u></p> <p>La rotazione degli Apicali 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. Gli apicali 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 dall'apicale del settore in cui si svolge tale attività, acquisito il parere del responsabile per la prevenzione della corruzione. 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>						
Risultato Atteso				2025	2026	2027
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"/>
Misure alternative:						
Condivisione delle fasi procedurali, Numero di procedimenti condivisi/sul totale, >80				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio, Numero di funzioni ruotate/sul totale, >80				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
"Doppia sottoscrizione" degli atti, Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale, >80				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



Cod. Misura	GENERALE 08					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario		Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutte le Elevate Qualificazioni	
Misura						
Applicazione direttiva interna circa le cause di inconfiribilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi						
Risultato Atteso				2025	2026	2027
Dichiarazioni annualmente rilasciate da EQ / $\Sigma$ EQ: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate EQ:100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute EQ: 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	GENERALE 09					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Tutte le Elevate Qualificazioni	Altri Cdr coinvolti	-	
Misura						
Applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto.						
Risultato Atteso				2025	2026	2027
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	GENERALE 10					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Tutte le Elevate Qualificazioni	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	2025	2026	2027
Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	GENERALE 11				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC -	Altri Cdr coinvolti	
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	2025	2026	2027		
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 mala-administration: SI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
N. rotazioni ordinarie attive per episodi di mala administration nel corso dell’esercizio: 0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Cod. Misura	GENERALE 12				
Responsabili della Misura					



Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutte le Elevate Qualificazioni		
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					2025	2026	2027
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	GENERALE 13						
Responsabili della Misura							
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segretario Comune o suo Vice	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					2025	2026	2027
Coefficiente di regolarità per Area: >95%					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. . Misura	GENERALE 14						
Responsabili della Misura							
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segretario o suo Vice	Altri Cdr coinvolti	Tutte le Elevate Qualificazioni		
Obiettivo							
Attività e incarichi extra-istituzionali: controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale.							
Risultato Atteso					2025	2026	2027
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 degli Apicali 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:

Tabella di raccordo

<b>MISURE SPECIFICHE ANTICORRUZIONE SINISCOLA</b>										
<b>AREE DI RISCHIO</b>										
<b>Area</b>	<b>Cod. Obiet</b>	<b>OBIETTIVI PERFORMANCE</b>	<b>CONCORSI E PROVE SELETTIVE</b>	<b>CONTRATTI PUBBLICI</b>	<b>CONTRIBUTI E SOVVENZIONI</b>	<b>AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI</b>	<b>CONTROLLI VERIFICHE ED ISPEZIONI</b>	<b>GESTIONE DEL TERRITORIO</b>	<b>PROCEDIMENTI A ELEVATO RISCHIO</b>	<b>CONTRIBUTI E SOVVENZIONI</b>
<b>Area Affari Generali e Istituzionali</b>	1									
	2									
	3									
	4									
	5									
	6									
	7									
	8									



<b>Area Risorse Finanziarie, del Personale e Tributi</b>	9									
	10									
	11									
	12									
	13									
<b>Area Attività Politiche Sociali, Cultura, Pubblica Istruzione Sport, Turismo e Spettacolo</b>	14									
	15									
	16									
	17									
	18									
	19									
	20									
	21									
	22									
	23									
	24									
25										
<b>Area Tecnica LL.PP., Manutenzioni ed Espropriazioni</b>	26									
	27									
	28									
	29									



	30									
<b>Area Tecnica Pianificazione Urbanistica e gestione del Territorio e Patrimonio</b>	31									
	32									
	33									
	34									
<b>Area della Vigilanza</b>	35									
	36									
	37									
	38									
	39									



## 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° 20/2019, 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 a 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).

L'ANAC ha approvato una delibera (495/2024), che introduce nuove regole per la **pubblicazione online di informazioni da parte delle amministrazioni pubbliche**.

### I punti chiave della delibera sono:

- **Approvazione di schemi standard:** Sono stati approvati tre schemi specifici che le amministrazioni dovranno utilizzare per pubblicare informazioni relative all'utilizzo delle risorse pubbliche (dati sui pagamenti), all'organizzazione interna e ai controlli sulle attività.
- **Linee guida operative:** È stato approvato un documento che fornisce indicazioni dettagliate su come compilare correttamente questi schemi, garantendo la qualità dei dati pubblicati.



- **Periodo transitorio:** Le amministrazioni avranno 12 mesi di tempo per adeguarsi ai nuovi schemi. Durante questo periodo, l'ANAC sospenderà i controlli sulla conformità ai nuovi schemi, ma non sulle altre prescrizioni di legge.
- **Altri schemi in via di sviluppo:** Sono stati elaborati ulteriori schemi che riguardano altri obblighi di pubblicazione previsti dalla legge. Questi schemi saranno messi a disposizione delle amministrazioni per un periodo di sperimentazione.

**In sintesi**, la delibera mira a **rendere più trasparente l'attività delle amministrazioni pubbliche** attraverso la standardizzazione dei dati pubblicati online.

Ciò faciliterà l'accesso dei cittadini alle informazioni e contribuirà a prevenire la corruzione.

### 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

---

Il presente Piano, di durata triennale, da aggiornarsi annualmente, definisce:

- a) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere con il lavoro agile, assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

### Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa e dotazione organica
- graduazione delle posizioni organizzative
- altri eventuali interventi ed azioni
- programmazione del fabbisogno triennale e del piano annuale delle assunzioni



## Organigramma dell'ente

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle Aree ricopribili con posizioni organizzative. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale. La micro-organizzazione corrisponde alle unità operative e rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative, ossia dei Settori, che rappresentano le unità organizzative di massimo livello previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai Responsabili di Servizio titolari di Posizione Organizzativa, nel rispetto dell'atto di indirizzo e coordinamento della Giunta comunale. Le unità operative comprendono più uffici aventi interconnessioni funzionali di competenze verso lo stesso Servizio o altri Servizi per le quali si valuta l'opportunità di un coordinamento delle attività rivolta anche al raggiungimento di obiettivi comuni. Ai sensi del vigente Regolamento in materia di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, il sistema organizzativo dell'Ente, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Esso è infatti improntato all'alla massima collaborazione ed al continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente, la Giunta Comunale può tuttavia articolare i singoli Settori in Servizi, chiamati a svolgere precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica e/o attività istruttorie.

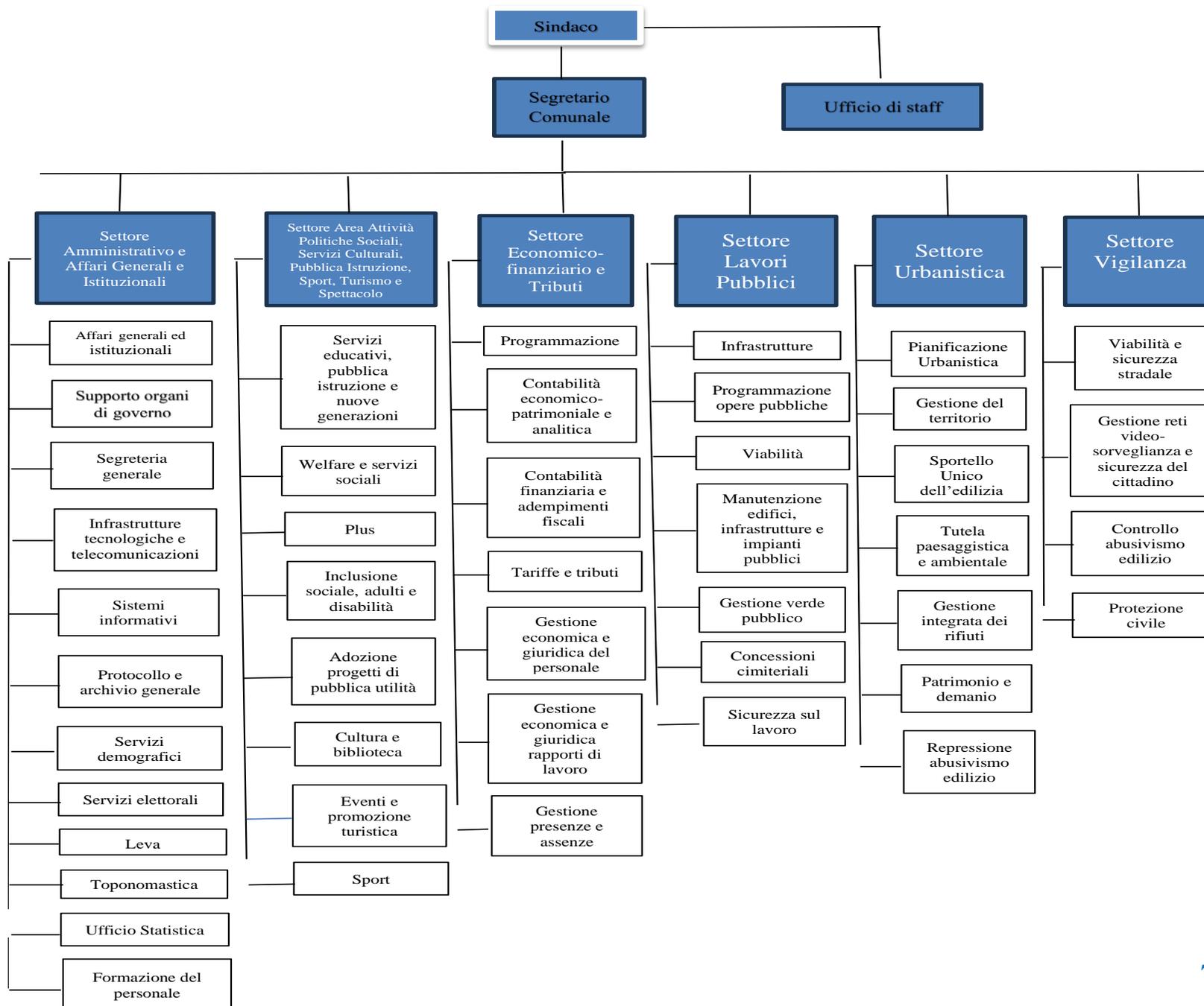
Nel triennio preso in esame è previsto il completamento del sistema organizzativo attraverso l'istituzione dall'Ufficio di staff del Sindaco, posto alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta, o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite per legge, quali l'ufficio di Gabinetto e la segreteria particolare, il servizio di comunicazione ed immagine, che comprende anche i rapporti con la stampa, il posto verrà coperto facendo ricorso alla procedura di cui all'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000.

La riorganizzazione dell'ente è stata adottata dalla Giunta Comunale con atto n. 63 del 12/06/2023 e rettificata con deliberazione n. 72 del 26/06/2023, con la quale è stata approvata la nuova macrostruttura. Sono attualmente previsti sei Settori, suddivisi in maniera omogenea per funzioni ed attività, per una gestione e visione uniforme e prospettica delle risorse finanziarie e umane, unitariamente agli strumenti di programmazione strategica dell'ente.

- 
1. Settore Amministrativo e Affari Generali e Istituzionali
  2. Settore Area Attività Politiche Sociali, Servizi Culturali, Pubblica Istruzione, Sport, Turismo e Spettacolo
  3. Settore Economico-finanziario e Tributi
  4. Settore Lavori Pubblici
  5. Settore Urbanistica
  6. Settore Vigilanza
-



Macrostruttura





Le funzioni di dettaglio di ciascuna struttura organizzativa (c.d. "funzionigramma") sono definite con deliberazione di Giunta Comunale n. 63 del 12/06/2023.

### Livelli di responsabilità organizzativa e dotazione organica

#### Posizioni organizzative

A seguito dell'adozione della deliberazione della Giunta Comunale n. 63 del 12/06/2023, rettificata con deliberazione n. 72 del 26/06/2023, è stata approvata la nuova macrostruttura, attraverso una riorganizzazione dell'Ente, che ha portato all'attuale suddivisione della struttura in 6 settori, al cui vertice è posto, per ciascuno di essi, un dipendente dell'Ente, inquadrato nell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, nominato Responsabile di Servizio dotato di Posizione Organizzativa.

L'attuale disciplina prevede che il conferimento degli incarichi di P.O. avvenga tramite una procedura selettiva interna, specifica per ciascuna Posizione ed a cura del Sindaco, volta all'acquisizione delle candidature da parte degli interessati appartenenti all'area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, ed alla successiva individuazione del candidato più idoneo mediante valutazione dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, della capacità professionale e dell'esperienza acquisita, è tuttavia in corso la rivisitazione del Regolamento per l'attribuzione della P.O., finalizzata al suo adeguamento al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al comparto funzioni locali per il triennio 2019-2021, siglato in data 16/11/2022.

I settori dell'Ente hanno la seguente dimensione di personale e le seguenti posizioni organizzative in servizio:

Dimensioni di personale e PO per Settore				
SETTORE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Dipendenti a tempo indeterminato in dotazione	Dipendenti a tempo determinato in dotazione	TOTALE
Settore Amministrativo e Affari Generali e Istituzionali	1	9	0	10
Settore Area Attività Politiche Sociali, Servizi Culturali, Pubblica Istruzione, Sport, Turismo e Spettacolo	1	8	0	8
Settore Economico-finanziario e Tributi	1	8	0	8
Settore Lavori Pubblici	1	11	2	13
Settore Urbanistica	1	8	0	8
Settore Vigilanza	1	12	0	12
<b>totali</b>	<b>6</b>	<b>56</b>	<b>2</b>	<b>59</b>



Con delibera n.115 del 9 ottobre 2023, dichiarata immediatamente esecutiva, è stato costituito ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. n.267/2000 (TUEL) e s.m.i. e dell'art. 83 del Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, l'Ufficio di Staff del Sindaco mediante l'assunzione di n.1 incaricato con profilo di "specialista in attività giuridiche", "Area dei Funzionari e delle Elevate qualificazioni" da destinare all'Ufficio Gabinetto (Staff del Sindaco) posto alle sue dirette dipendenze, per lo svolgimento di funzioni di indirizzo e controllo del programma di governo nei limiti previsti per assunzioni flessibili a tempo determinato e per l'esercizio delle funzioni che verranno stabilite con apposito provvedimento del Sindaco. Con Deliberazione n. 133 del 15.11.2023 è stato Riconosciuto l'emolumento ex art.90, comma 3 TUEL N.267/2000.

#### Funzioni per specifiche responsabilità attribuite ai dipendenti

A quei dipendenti non titolari di posizione organizzativa che svolgono compiti di responsabilità, le cui modalità di attribuzione sono definite in sede di contrattazione decentrata integrativa, possono essere attribuiti dei compensi volti a remunerarli. Con il CCDI vengono disciplinati i criteri e gli importi.

#### Organico

Nel prospetto che segue è indicata la consistenza dell'organico dell'Ente, conseguente alla programmazione dei fabbisogni di personale

<b>Tabella A</b>			
<b>Profilo professionale</b>	<b>Numero unità previste</b>	<b>Posti ricoperti</b>	<b>Percentuale copertura</b>
Specialista in attività amministrativo e contabile	3	2	67%
Specialista in attività amministrative	4	4	100%
Assistente sociale	5	2	40%
Ingegnere	5	5	100%
Architetto	1	1	100%
Specialista dell'area della vigilanza	2	1	50%
Istruttore amministrativo	2	2	100%
Istruttore amministrativo e contabile	15	10	67%
Istruttore tecnico Geometra	5	4	80%
Agente di Polizia Locale	12	12	100%



Collaboratore amministrativo/contabile	7	6	86%
Collaboratore (Messo notificatore)	2	1	50%
Collaboratore servizi di supporto	1	0	0%
Collaboratore tecnico (Elettricista)	2	2	100%
Collaboratore tecnico termoidraulico – idraulico	2	1	50%
Collaboratore professionale (autista)	3	2	67%
Collaboratore professionale (necroforo)	2	1	50%
<b>TOTALI</b>	<b>73</b>	<b>56</b>	<b>71,59%</b>

Profilo professionale	Ufficio di Gabinetto (tempo determinato)	Numero unità previste	Numero unità ricoperte
Specialista in attività giuridiche		1	1

### Graduazione delle posizioni organizzative

E 'in itinere il procedimento di pesatura e graduazione delle posizioni organizzative, in capo all' Organismo Indipendente di Valutazione, nonché la nuova metodologia, che troverà poi riscontro finale nell'approvazione di un nuovo Regolamento Comunale in materia di Ordinamento degli uffici e dei servizi, nel quale verranno individuate le retribuzioni di posizione.

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

Il Comune di Siniscola con Delibera n. 101 Del 30-08-2023 ha approvato il Regolamento sull'organizzazione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile.

Nel seguente Piano vengono approfondite le modalità attuative e organizzative.



### Misure Organizzative

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

Misure Organizzative per garantire l'utilizzo del Lavoro Agile	2025	2026	2027
Organizzazione flessibile degli orari con diversa articolazione giornaliera e settimanale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aggiornamento professionale e formazione per i dirigenti Aggiornamento professionale e formazione per i dipendenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Banche dati condivise e accessibili	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attivazione di interlocuzioni programmate, anche attraverso soluzioni digitali con l'utenza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilità di caselle PEC a livello di singolo ufficio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Firma digitale per tutti i Responsabili dell'amministrazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interoperabilità dei sistemi informativi, anche di altre amministrazioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Open Data	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fornitura al personale in lavoro agile un pc portatile o altro device informatico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Consentire al personale in lavoro agile con propri PC/Device abilitati l'accesso alla rete e ai sistemi dell'amministrazione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



## Criticità

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

Tab. Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile

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

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



## Monitoraggio

---

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

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

### Modalità di Monitoraggio

Strumenti per il Monitoraggio del Lavoro Agile	2025	2026	2027
Utilizzo di applicativi gestionali già in uso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Report standardizzati (timesheet/schede attività/questionari)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Report non standardizzati e/o comunicazioni via mail al Responsabile/Segretario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e Responsabile/Segretario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sistemi di monitoraggio degli orari di lavoro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilizzo di "Lavagne Digitali"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



### *Modalità Attuative*

---

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

### *Mappatura dei Processi*

---

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

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

#### Criteri "*Strutturali*"

---

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

---



---

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

---

Può essere svolta mediante incontri programmati su piattaforma digitale

---

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

---

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

---

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

---

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

---

#### Criteria di "Contesto"

---

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

---

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

---

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

---

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

---

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

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

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



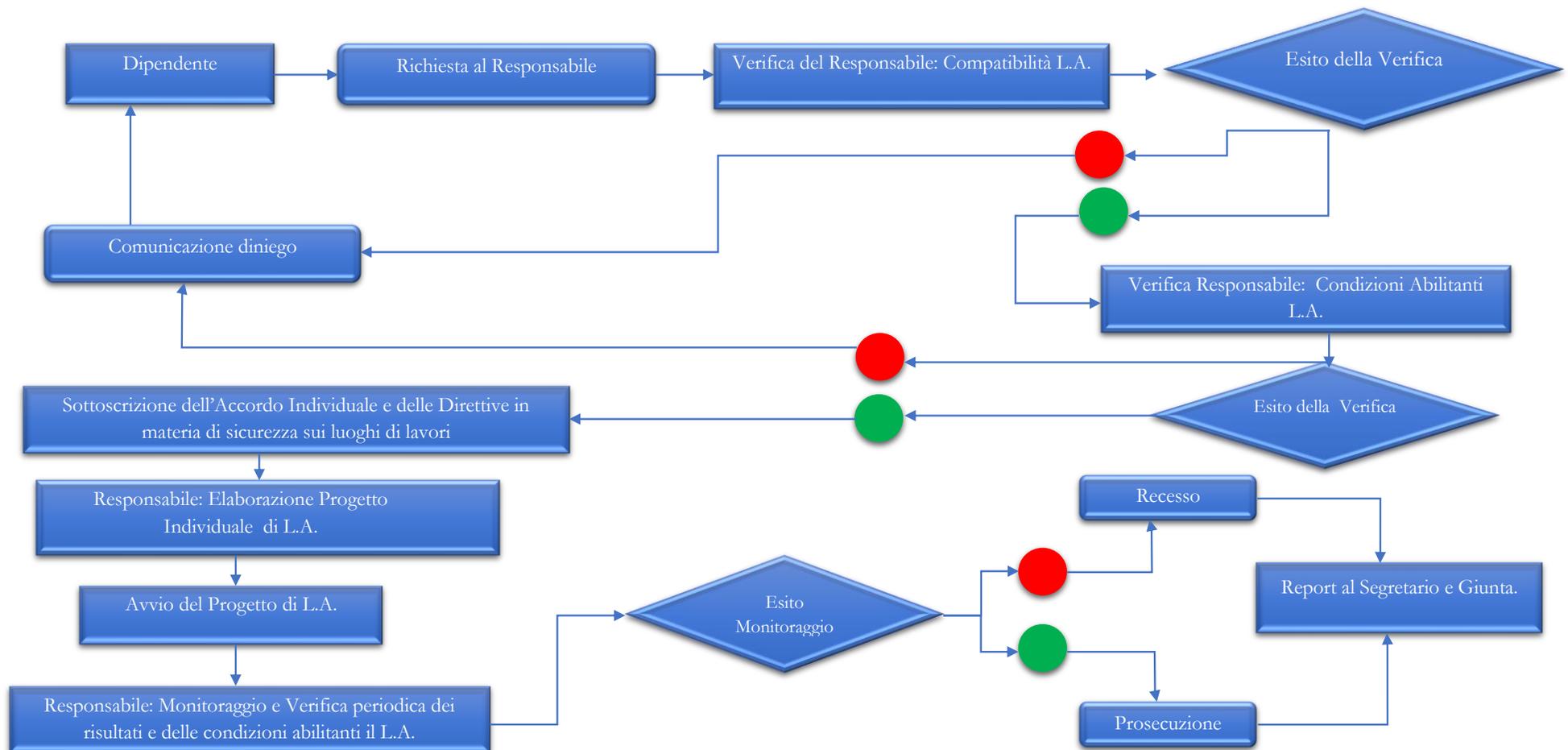
Dato Complessivo: Implementazione Misure Organizzative/Formative

Misure Organizzative / Formative	2025	2026	2027
Attivare degli interventi formativi per supportare l'attività a distanza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dotare di supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro a distanza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dotarsi di supporti per consentire l'accesso da remoto ai sistemi informativi dell'Ente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interventi per assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



### Flow Chart L.A.

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





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

---

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce infatti a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può infatti ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette inoltre di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In base a tali considerazioni, la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa tiene conto anche:

- 1) 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 dimissioni di servizi, attività o funzioni;
- 2) Stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- 3) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 4) stima dell'evoluzione dei bisogni in relazione alla digitalizzazione dei processi, alle variazioni di carichi nelle macro e microstrutture, ovvero nell'esame dei fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

#### 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



ricoscerne 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.

### 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.

La sostenibilità finanziaria della spesa di personale viene quindi verificata sulla base dei valori soglia indicati dal D.P.C.M. 17/03/2020 e contenuta nella legge di Bilancio 2025. Il Comune di Siniscola è collocato, ai sensi dell'art. 4, comma 1, del citato decreto, nella fascia dei Comuni con popolazione compresa tra i 10.000 e 59.999 abitanti, per i quali il valore soglia di virtuosità del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti è pari 27,00%.

Il Comune di Siniscola, avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (27,00%), 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;
- per l'anno 2025 non è più applicabile la tabella 2 di cui all'art. 5 relativa all'incremento della spesa del personale registrata nel 2018;

Poiché la spesa di personale di riferimento alla data di approvazione del piano dei fabbisogni si riferisce all'ultimo rendiconto approvato, ovvero al rendiconto per l'anno 2023, il rapporto tra spese di personale con riferimento al rendiconto 2023 e media delle entrate correnti relativamente agli anni 2021-2022- 2023 è pari a 13,05% come risulta dalla tabella seguente:

Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente	13,05%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito	27,00 %
Soglia tabella 3 dm	31,00%



Calcolo della capacità assunzionale calcolata ai sensi del D.M. 17 marzo 2020			
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		ANNO 2025	
Popolazione al 31 dicembre	ANNO 2023	VALORE 11.134	FASCIA F
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	ANNI 2023	(a) VALORE 2.190.706,91 €	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1) 2.204.804,29	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2021 2022 2023	16.274.265,10 € 18.207.935,47 € 19.289.787,89 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		17.923.996,15 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	1.132.480,33 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b) 16.791.515,82 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)	13,05%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)	27,00%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)	31,00%
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti virtuosi (SE (c) < o = (d))		(f) 2.343.003,36 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1 - Enti virtuosi		(f1) 4.533.709,27 €	
Tetto massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti non virtuosi (SE (c) > (d))		(g)	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024 - Enti virtuosi	2025	(h)	22,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - Enti virtuosi (a1) * (h)		(i) 485.056,94 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali") - Enti virtuosi		(l) 0,00 €	
Tetto di spesa comprensivo dell'incremento da Tab. 2 e degli eventuali resti assunzionali - Enti virtuosi (a1) + (i) + (l)		(m) 2.689.861,23 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM - Enti virtuosi (m) < (f1)		(n) 2.689.861,23 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025	(o) 2.689.861,23 €	

Nella tabella che segue viene dimostrato il rispetto dei limiti di spesa imposto dal D.M. 17/03/2020, nel corso dell'anno 2025:



PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - RENDICONTO PER L'ESERCIZIO		
2025		
Circ. interministeriale interpretativa del D.M. 17 marzo 2020		
U.1.01.00.00.000	<b>Redditi da lavoro dipendente</b>	<b>4.730.049,42 €</b>
U.1.01.01.00.000	<b>Retribuzioni lorde</b>	<b>4.100.631,83 €</b>
U.1.01.01.01.000	<b>Retribuzioni in denaro</b>	<b>4.090.631,83 €</b>
U.1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	0,00 €
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	1.710.152,93 €
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato	9.451,63 €
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	193.812,27 €
U.1.01.01.01.005	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	0,00 €
U.1.01.01.01.006	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	2.177.215,00 €
U.1.01.01.01.007	Straordinario per il personale a tempo determinato	0,00 €
U.1.01.01.01.008	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	0,00 €
U.1.01.01.01.009	Assegni di ricerca	0,00 €
U.1.01.01.02.000	<b>Altre spese per il personale</b>	<b>10.000,00 €</b>
U.1.01.01.02.001	Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	
U.1.01.01.02.002	Buoni pasto	10.000,00 €
U.1.01.01.02.003	Altre spese per il personale n.a.c.	
U.1.01.02.00.000	<b>Contributi sociali a carico dell'ente</b>	<b>629.417,59 €</b>
U.1.01.02.01.000	<b>Contributi sociali effettivi a carico dell'ente</b>	<b>629.417,59 €</b>
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	610.417,14 €
U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare	
U.1.01.02.01.003	Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	
U.1.01.02.01.004	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	19.000,45 €
U.1.01.02.02.000	<b>Altri contributi sociali</b>	<b>0,00 €</b>
U.1.01.02.02.001	Assegni familiari	
U.1.01.02.02.002	Equo indennizzo	
U.1.01.02.02.003	Accantonamento di fine rapporto - quota annuale	
U.1.01.02.02.004	Oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.005	Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.006	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	
U.1.01.02.02.999	Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	
U.1.03.02.12.000	Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)	0,00 €
U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	
U.1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente	
U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto	
U.1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	
	<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE D.M. 17 MARZO 2020</b>	<b>4.730.049,42 €</b>
<b>ECCEZIONE 1</b>	Costo pro-quota delle spese per convenzione di segreteria (art. 2, c. 3, D.M. Ministero dell'Interno in itinere)	0,00 €
<b>ECCEZIONE 2</b>	Spese di personale per assunzioni integralmente finanziate da normative speciali (A DETRARRE)	2.249.272,06 €
	<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE EFFETTIVO</b>	<b>2.480.777,36 €</b>



Nelle tabelle seguenti l'andamento occupazionale del personale in servizio considerando il turnover programmato secondo la normativa vigente e le assunzioni programmate secondo la rilevazione effettuata nell'ambito della programmazione 2025/2027.

### Personale a tempo determinato

Relativamente alla spesa per il personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, l'art. 9, comma 28, del D.L. 31/05/2010 n. 78, convertito con modificazioni dalla Legge 30/07/2010, n. 122 e successive modifiche ed integrazioni, ha stabilito che, per gli enti come il Comune di Siniscola la stessa non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, pari a € 381.876,77

Nel corso del triennio 2025-2027 inoltre sono autorizzate le eventuali ulteriori assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 convertito, con modificazioni, in Legge n. 122/2010 e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile.

Verifica del limite di cui all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122										
Assunzioni tempo determinato previsioni 2025-2027										
								2025	2026	2027
Posiz. Giuridica	settore	inizio o cessazione	N. dipendenti	stipendi	Accessori	IRAP	oneri(-cped 23,8+tfr 4,88+Ds 1,61)	TOTALE	TOTALE	TOTALE
area degli Istruttori	VIGILANZA		6*4 mesi	48.979,35 €		4.163,24 €	14.835,85 €	67.978,44 €	67.978,44 €	67.978,44 €
area degli Istruttori	Urbanistica		1*12 mesi	25.359,07 €		2.155,52 €	7.681,26 €	17.597,92 €	17.597,92 €	0,00 €
Area del Funzionari e dell'EQ	STAFF SIND.		1	43.054,00 €		3.659,59 €	13.041,06 €	29.877,32 €	29.877,32 €	0,00 €
Area degli Operatori Esperti	LL.PP.		1	4.113,88 €		349,68 €	1.246,09 €	5.709,65 €	0,00 €	0
Area del Funzionari e dell'EQ	LL.PP.		1	5.580,09 €		474,31 €	1.690,21 €	7.744,60 €	0,00 €	0
<b>TOTALI (A)</b>				<b>101.727,31 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>17.632,37 €</b>	<b>38.494,46 €</b>	<b>128.907,94 €</b>	<b>115.453,69 €</b>	<b>67.978,44 €</b>
Spese interamente finanziate da leggi specifiche ed escluse dai limiti assunzionali										
Posiz. Giuridica	settore	inizio o cessazione	N. dipendenti	stipendi	Accessori	IRAP	oneri	TOTALE	TOTALE	TOTALE
Area degli Operatori Esperti	LL.PP.		1	4.113,88 €		349,68 €	1.246,09 €	5.709,65 €	0,00 €	0,00 €
Area del Funzionari e dell'EQ(1 Psicologo)	Plus	decorrenza 01/09/2025	1*36 mesi	26.784,41 €		2.276,67 €	8.113,00 €	12.391,36 €	37.174,08 €	37.174,08 €
Area del Funzionari e dell'EQ(1 Funzionario contabile)	Plus	decorrenza 01/09/2025	1*36 mesi	26.784,41 €		2.276,67 €	8.113,00 €	12.391,36 €	37.174,08 €	37.174,08 €
Area del Funzionari e dell'EQ(1 Pedagoga)	Plus	decorrenza 01/09/2025	1*36 mesi	26.784,41 €		2.276,67 €	8.113,00 €	12.391,36 €	37.174,08 €	37.174,08 €
Area del Funzionari e dell'EQ(1 Funzionario amministrativo)	Plus	decorrenza 01/09/2025	1*36 mesi	26.784,41 €		2.276,67 €	8.113,00 €	12.391,36 €	37.174,08 €	37.174,08 €
<b>TOTALI (B)</b>				<b>111.251,52 €</b>	<b>#RIF!</b>	<b>9.456,38 €</b>	<b>33.698,08 €</b>	<b>55.275,09 €</b>	<b>148.696,33 €</b>	<b>148.696,33 €</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO SPESA DEL PERSONALE TEMPO DETERMINATO</b>								<b>184.183,03 €</b>	<b>264.150,02 €</b>	<b>216.674,77 €</b>
<b>TOT. FINANZIATO</b>								<b>55.275,09 €</b>	<b>148.696,33 €</b>	<b>148.696,33 €</b>
<b>TETTO SPESA: SPESA COMPLESSIVA 2009 PER PERSONALE A TEMPO DETERMINATO</b>				<b>381.876,77 €</b>	<b>SPESA DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO SOGGETTA A LIMITI</b>			<b>128.907,94 €</b>	<b>115.453,69 €</b>	<b>67.978,44 €</b>



### Contenimento spese

Il comma 557-quater dell'art. 1 della Legge 27/12/2006 n. 296, introdotto dall'art. 3, comma 5-bis, del D.L. 24/06/2014 n. 90, convertito con modificazione dalla Legge 11/08/2014, n. 114, ha sancito che:

*“a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”.*

Ai sensi dell'art 7, comma 1 del DM 20/03/2020, la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 dello stesso decreto, non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006 n. 296.

Nel prospetto che segue vengono riportati i dati, desunti dai conti di bilancio degli esercizi 2011, 2012 e 2013 e vengono riportati i dati relativi alla spesa per il personale prevista nel triennio 2025/2027, dalla quale si desume il rispetto del limite imposto dal comma 557-quater anzidetto.

#### PROSPETTO RISPETTO LIMITI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

DESCRIZIONE	MEDIA 2011/2013	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027
Spese macroaggregato 101	492.141,58 €	4.292.215,03 €	4.298.614,18 €	4.298.614,18 €
Spese macroaggregato 103	1.904.037,19 €	15.500,00 €	15.500,00 €	15.500,00 €
Spese macroaggregato 102	144.145,00 €	196.264,00 €	197,120,07	197.120,07 €
altre spese re-imputate all'esercizio successivo	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
altre spese				
<b>Tot. Spese di personale (A)</b>	<b>2.540.323,77 €</b>	<b>4.488.208,90 €</b>	<b>4.307.509,60 €</b>	<b>4.324.962,41 €</b>
(-) Componenti escluse (B)	412.561,61 €	2.551.446,68 €	2.564.963,13 €	2.564.963,13 €
(-) Nuove assunzioni dm 17 marzo 2020 escluse dal limite	0,00 €	1.144.260,71 €	1.176.965,86 €	1.209.671,01 €



(=) Componenti assoggettate al limite di spesa (A-B)	2.127.762,16 €	792.501,51 €	565.580,61 €	550.328,27 €
--	----------------	--------------	--------------	--------------

## Piano Occupazionale

Il Comune di Siniscola, come dettagliato nella “Tabella A”, ha complessivamente 56 dipendenti, a tempo indeterminato, al 17.03.2025. Il Piano Triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2025 - 2027 viene redatto tenendo conto delle cessazioni prevedibili, della stima dell’evoluzione dei fabbisogni in merito alle scelte strategiche, con l’attenzione a garantire la sostenibilità della relativa spesa e, a tale scopo, è costantemente monitorato; il Piano tiene conto inoltre, in attesa della sua adozione, di quanto previsto dal disegno di legge di bilancio 2025.

### **Contesto normativo di riferimento**

Normativa Generale

- art. 39, comma 1, della Legge 27/12/1997 n. 449 e successive modifiche ed integrazioni, il quale prevede che: "Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle Amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno del personale";
- art. 91 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 il quale ribadisce che:” Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale”;
- art. 6 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 il quale stabilisce che: allo scopo di ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell’articolo 6-ter dello stesso decreto;
- art. 33 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 che stabilisce l'obbligo per le pubbliche Amministrazioni di rilevare situazioni di eccedenza di personale

### **Normativa in materia di facoltà assunzionali**

- In sede di approvazione della legge di bilancio 2025 è stata soppressa la disposizione che reintroduceva il limite al turnover del 75% a carico di regioni, province ed enti locali con più di 20 dipendenti a tempo indeterminato. Pertanto trova piena applicazione la capacità assunzionale prevista dall’art. 33 del DL 34/2019;
- il testo dell’art. 33 del D.L. 34/2019 (cd decreto crescita) come modificato dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, dall’art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160 e, successivamente, dall’art. 17, comma 1-ter, D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8, prevede che a decorrere dal 1° gennaio 2020, i comuni possano procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio



asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. La normativa citata dovrà poi essere coordinata con quanto prevederà la Legge di Bilancio;

- il D.P.C.M. 17/03/2020 pubblicato in data 27/04/2020, avente ad oggetto: “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” adottato in attuazione del citato art. 33 del D.L. 34/2019 convertito nella legge 58/2019, che individua le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica in relazione al rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti;
- la successiva circolare 13/05/2020 pubblicata sulla G.U. 11/09/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno, in attuazione dell'art. 33 comma 2 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni;
- l'art. 1, comma 557-quater della L. n. 296/2006 (aggiunto dall'art. 3, comma 5-bis, D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 114/2014), il quale stabilisce che, a decorrere dall'anno 2014, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno “assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”, vale a dire il triennio 2011-2013;
- l'art. 57, comma 3-septies del D.L. 104/2020 convertito in L. 126/2020 che esclude dal metodo di calcolo delle spese di personale le spese di personale finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti;
- il parere n. 39639/2021 della Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che nel caso del regime limitativo delle assunzioni non basato sul turn over ma su criteri di sostenibilità finanziaria, come avviene per Regioni e Comuni, la mobilità non può considerarsi neutrale a livello finanziario, e che dovrà essere riletto alla luce della previsione del turn over del 75%, come previsto dal testo della legge di Bilancio 2025;
- l'art. 3 comma 5 del D.L. 22/04/23, n. 44, convertito con modificazioni dalla L. 21/06/2023 n. 74 che stabilisce: “Le regioni, le province, i comuni e le città metropolitane, fino al 31 dicembre 2026, possono procedere, nei limiti dei posti disponibili della vigente dotazione organica, previo colloquio selettivo e all'esito della valutazione positiva dell'attività lavorativa svolta, alla stabilizzazione, nella qualifica ricoperta, del personale non dirigenziale, che, entro il predetto termine, abbia maturato almeno trentasei mesi di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni, presso l'amministrazione che procede all'assunzione, che sia stato assunto a tempo determinato a seguito di procedure concorsuali conformi ai principi di cui all'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e che sia in possesso dei requisiti di cui all'articolo 20, comma 1, lettere a) e b), del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75. Le assunzioni di personale di cui al presente comma sono effettuate a valere sulle facoltà assunzionali di ciascuna amministrazione disponibili a legislazione vigente all'atto della stabilizzazione.

Nella redazione del Piano Triennale dei fabbisogni di personale si prende atto che:

- la dotazione organica, come fissato nelle linee di indirizzo ministeriali 14.9.2022, per la pianificazione dei fabbisogni di personale, è costituita



dalla dotazione organica del personale in servizio al netto dei dipendenti che cessano dal servizio ai quali vanno aggiunti i contenuti del piano assunzionale;

➤ che i profili professionali dell'ente sono stati ridefiniti in relazione alle modifiche dell'ordinamento professionale di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il triennio 2019 – 2021 sottoscritto il 16.11.2022 e al D.M. relativo alle Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle Amministrazioni Pubbliche;

Stante l'analisi dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti, in coerenza con le necessità reali, attuali e all'occorrenza future, è emersa la necessità di procedere alla copertura dei posti riportati di seguito, tenuto conto della quote di riserva concernete i disabili, FF.AA., per gli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito e dell'attuale capacità assunzionali come appresso descritta:

PIANO DELLE ASSUNZIONI ANNO 2025					
TEMPO INDETERMINATO					
AREA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE	UNITA'	PROFILO	Regime orario	TIPOLOGIA ASSUNZIONE	NOTE
		SETTORE	tipo contratto		
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	1	Specialista in attività amministrative	Full-Time	Stabilizzazione Art. 20, c. 1 Dlgs. 75/2017	Sostituzione matr. 218 ex D1)
		Lavori Pubblici	Indeterminato		
	2	Specialista in attività amministrative e contabile	Full-Time	n.1 Concorso Pubblico	Concorso in atto bandito nel 2024 per sostituzione matr.54
			Indeterminato	n.1 Scorrimento propria	



		<b>Economico-finanziario e Tributi</b>		graduatoria	Successivamente scorrimento della graduatoria Collocamento in quiescenza per raggiunti limiti di età Matr. 41)
	3	Assistente Sociale di cui 1 unità per il Comune (Full Time) 2 unità per il PLUS (1 part time e 1 Full Time)	2 Full-Time e 1 Part-time(18 ore)	Concorso Pubblico <b>cui 1 posto, tempo pieno e indeterminato, riservato prioritariamente ai volontari delle forze armate, ai sensi dell'art. 1014 e dell'art. 678, comma 9, del D.lgs. 66/2010</b>	Concorso in atto bandito nel 2024 per 3 posti n.1 sostituzione matr. 30 Collocamento in quiescenza per raggiunti limiti di età n.2 unità PLUS (1 part time e 1 Full Time matr. 87) Finanziato ai sensi dell'art. 1, c. 797, L. 178/2020
		<b>Politiche Sociali Servizi Culturali, Pubblica istruzione, Sport, Turismo e Spettacolo</b>	Indeterminato		
	1	Specialista dell'Area della Vigilanza (Vice comandante)	Full-Time	Concorso Pubblico: <b>riservato prioritariamente ai volontari delle forze armate, ai sensi dell'art. 1014 e dell'art. 678, comma 9, del D.lgs. 66/2010</b>	Concorso in atto bandito nel 2024 (Posto di nuova istituzione)
		<b>Vigilanza</b>	Indeterminato		
<b>TOTALE</b>	<b>7</b>				
<b>Area degli Istruttori</b>	2	Istruttore amministrativo contabile	Full-Time	Procedura ordinaria: Concorso pubblico Scorrimento propria graduatoria	Concorso in atto bandito nel 2024 Trasformazione Ex B3 in sostituzione Matr 88  Posto di nuova istituzione Trasformazione posto di collaboratore B3(matricola 50) in istruttore amministrativo contabile, utilizzo risparmio di spesa progressioni della matr. 51 Ex B3
		<b>Amministrativo e Affari Generali e Istituzionali</b>	Indeterminato		



	1	Istruttore amministrativo contabile	Full-Time	Procedura ordinaria: Concorso pubblico <b>riserva di n. 1 posti agli operatori volontari SCU (Servizio Civile Universale)</b>	Concorso in atto bandito nel 2024 Posto nuova Istituzione (dal risparmio trasformazione del funzionario matr.4)
		<b>Economico-finanziario e Tributi</b>	Indeterminato		
	1	Agente di Polizia Locale	Full-Time	Scorrimento graduatoria altri enti	Manifestazione di Interesse attivata nel 2024 per 1 Collocamento in quiescenza per raggiunti limiti di età Matr. 49
		<b>Vigilanza</b>	Indeterminato		
	1	Istruttore Tecnico (Geometra)	Full-Time	Procedura ordinaria: Concorso pubblico <b>riservato prioritariamente ai volontari delle forze armate, ai sensi dell'art. 1014 e dell'art. 678, comma 9, del D.lgs. 66/2010</b>	Concorso in atto bandito nel 2024 Sostituzione Matr 95
		<b>Urbanistica</b>	Indeterminato		
	1	Istruttore amministrativo contabile	Full-Time	Procedura ordinaria: Concorso pubblico <b>riservato prioritariamente ai volontari delle forze armate, ai sensi dell'art. 1014 e dell'art. 678, comma 9, del D.lgs. 66/2010</b>	Concorso in atto bandito nel 2024 Sostituzione Matr 97
		<b>Politiche Sociali Servizi Culturali, Pubblica istruzione, Sport, Turismo e Spettacolo</b>	Indeterminato		
	1	Istruttore amministrativo contabile	Full-Time	Scorrimento graduatoria concorsuale	Trasformazione posto Operatore esperto (sostituzione matr .89) in istruttore amministrativo contabile – risparmio da Funzionario matr.41.
		<b>Politiche Sociali Servizi Culturali, Pubblica istruzione, Sport, Turismo e Spettacolo</b>	Indeterminato		
<b>TOTALI</b>	<b>7</b>				
<b>Area degli Operatori Esperti</b>	1	Collaboratore professionale (necroforo)	Full-Time	Procedura ordinaria: Concorso pubblico	Concorso in atto bandito nel 2024 Posto nuova Istituzione (trasformazione del posto
		<b>Lavori Pubblici</b>	Indeterminato		



					in dotazione organica di collaboratore tecnico)
1	Collaboratore (messo notificatore)	Full-Time		Procedura ordinaria: Concorso pubblico	Concorso in atto bandito nel 2024 Posto nuova Istituzione ( dal risparmio trasformazione del posto di funzionario matr.4) trasformazione del posto in dotazione organica di collaboratore tecnico in collaboratore (messo notificatore)
	<b>Amministrativo e Affari Generali e Istituzionali</b>	Indeterminato			
1	Collaboratore Servizi di supporto	Full-Time		Procedura ordinaria: Concorso pubblico <b>Categorie protette di cui all'art. 1, comma 1, lett a), b) e d) della legge n. 68/1999</b>	Concorso in atto bandito nel 2024 Posto nuova istituzione trasformazione del posto da collaboratore professionale centralinista matr. 16 in collaboratore servizi di supporto
	<b>Amministrativo e Affari Generali e Istituzionali</b>	Indeterminato			
1	Collaboratore amministrativo/contabile	Full-Time		Procedura ordinaria: Concorso Pubblico <b>Di cui n.1 riserva posti agli operatori volontari SCU (Servizio Civile Universale)</b>	Collocamento in quiescenza per raggiunti limiti di età matr 51)
	<b>Amministrativo e Affari Generali e Istituzionali</b>	Indeterminato			
2	Collaboratore professionale ( <b>autista</b> )	Full-Time		n.1 Procedura Ordinaria: Concorso pubblico n.1  Scorrimento propria graduatoria	Concorso in atto bandito nel 2024 per Sostituzione matr 63 per cambio mansioni e scorrimento successivo per sostituzione Collocamento in quiescenza per raggiunti limiti di età Matr. 21
	<b>Politiche Sociali Servizi Culturali, Pubblica istruzione, Sport, Turismo e Spettacolo</b>	Indeterminato			



TOTALE	6				
TEMPO DETERMINATO					
AREA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE	UNITA'	PROFILO	Regime orario	TIPOLOGIA ASSUNZIONE	NOTE
		SETTORE	tipo contratto		
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	1	Specialista in attività giuridiche	Full-Time	Ricorso procedura ex art. 90 TUEL	Contratto in essere
		<b>ufficio di Staff</b>	Determinato		
	1	Specialista in attività amministrative	Full-Time		Contratto in essere sino al 15.03.2025 (prevista stabilizzazione)
		<b>Lavori Pubblici</b>	determinato		
	1	Specialista in attività contabile (Funziario contabile- Economico finanziario/Funziario esperto di rendicontazione) – <b>Ufficio Plus</b>	Full-Time	Scorrimento graduatoria Ministeriale	Contratto interamente finanziato con fondi del Ministero del lavoro e delle Politiche sociali del terzo settore e migratorie (Decreto prot. DD/40 del 14.03.2025) - assunzione per tre anni
		<b>Politiche Sociali Servizi Culturali, Pubblica istruzione, Sport, Turismo e Spettacolo</b>	determinato		
	1	Specialista in attività amministrative– <b>Ufficio Plus</b>	Full-Time	Scorrimento graduatoria Ministeriale	Contratto interamente finanziato con fondi del Ministero del lavoro e delle Politiche sociali del terzo settore e migratorie (Decreto prot. DD/40 del 14.03.2025) - assunzione per tre anni
		<b>Politiche Sociali Servizi Culturali, Pubblica istruzione, Sport, Turismo e Spettacolo</b>	determinato		
	1	Specialista Funziario Educatore Professionale Socio Pedagogico /Pedagogista– <b>Ufficio Plus</b>	Full-Time	Scorrimento graduatoria Ministeriale	Contratto interamente finanziato con fondi del Ministero del lavoro e delle Politiche sociali del terzo settore e migratorie
		<b>Politiche Sociali Servizi Culturali, Pubblica istruzione, Sport, Turismo e</b>	determinato		



		<b>Spettacolo</b>			(Decreto prot. DD/40 del 14.03.2025) - assunzione per tre anni
	<b>1</b>	Funzionario Psicologo– <b>Ufficio Plus</b>	Full-Time	Scorrimento graduatoria Ministeriale	Contratto interamente finanziato con fondi del Ministero del lavoro e delle Politiche sociali del terzo settore e migratorie (Decreto prot. DD/40 del 14.03.2025) - assunzione per tre anni
		<b>Politiche Sociali Servizi Culturali, Pubblica istruzione, Sport, Turismo e Spettacolo</b>	determinato		
<b>TOTALE</b>	<b>6</b>				
<b>Area degli Istruttori</b>	<b>6</b>	Agente di Polizia Locale (4 mesi)	Full-Time	Procedura ordinaria: Concorso pubblico <b>n.4 riservati prioritariamente ai volontari delle forze armate, ai sensi dell'art. 1014 e dell'art. 678, comma 9, del D.lgs. 66/2010</b>	
		<b>Vigilanza</b>	Determinato		
	<b>1</b>	Istruttore Tecnico (Geometra)	Full-Time	Scorrimento propria graduatoria	
		<b>Urbanistica</b>	determinato		
<b>TOTALE</b>	<b>7</b>				
<b>Area degli operatori Esperti</b>	<b>1</b>	Collaboratore Professionale	Full-Time		Contratto in essere
		<b>Lavori pubblici</b>	Determinato		
<b>TOTALE</b>	<b>1</b>				

<b>PIANO DELLE ASSUNZIONI ANNO 2026</b>					
<b>TEMPO INDETERMINATO</b>					
<b>AREA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE</b>	<b>UNITA'</b>	<b>PROFILO</b>	<b>Regime orario</b>	<b>TIPOLOGIA ASSUNZIONE</b>	<b>NOTE</b>



		SETTORE	tipo contratto		
Area degli Istruttori	2	Agente di Polizia Locale	Full-Time	Procedura ordinaria: Concorso pubblico ( di cui 1 Riservato operatori servizio civile)	Collocamento in quiescenza per raggiunti limiti di età Matr 9 e matr 45
		Vigilanza	Indeterminato		
<b>TOTALE</b>	<b>2</b>				
<b>TEMPO DETERMINATO</b>					
AREA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE	UNITA'	PROFILO	Regime orario	TIPOLOGIA ASSUNZIONE	NOTE
		SETTORE	tipo contratto		
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	1	Specialista in attività giuridiche	Full-Time	Ricorso procedura ex art. 90 TUEL	Contratto in essere
		ufficio di Staff	Determinato		
	1	Specialista in attività contabile (Funziario contabile- Economico finanziario/Funziario esperto di rendicontazione) – Ufficio Plus	Full-Time	Scorrimento graduatoria Ministeriale	Contratto interamente finanziato con fondi del Ministero del lavoro e delle Politiche sociali del terzo settore e migratorie (Decreto prot. DD/40 del 14.03.2025) - assunzione per tre anni
		Politiche Sociali Servizi Culturali, Pubblica istruzione, Sport, Turismo e Spettacolo	determinato		
	1	Specialista in attività amministrative– Ufficio Plus	Full-Time	Scorrimento graduatoria Ministeriale	Contratto interamente finanziato con fondi del Ministero del lavoro e delle Politiche sociali del terzo settore e migratorie (Decreto prot. DD/40 del 14.03.2025) - assunzione per tre anni
		Politiche Sociali Servizi Culturali, Pubblica istruzione, Sport, Turismo e Spettacolo	determinato		
1	Specialista Funziario Educatore Professionale Socio Pedagogico /Pedagogista– Ufficio Plus	Full-Time	Scorrimento graduatoria Ministeriale	Contratto interamente finanziato con fondi del Ministero del lavoro e	



		<b>Politiche Sociali Servizi Culturali, Pubblica istruzione, Sport, Turismo e Spettacolo</b>	determinato		delle Politiche sociali del terzo settore e migratorie (Decreto prot. DD/40 del 14.03.2025) - assunzione per tre anni
	1	Funzionario Psicologo– Ufficio Plus	Full-Time	Scorrimento graduatoria Ministeriale	Contratto interamente finanziato con fondi del Ministero del lavoro e delle Politiche sociali del terzo settore e migratorie (Decreto prot. DD/40 del 14.03.2025) - assunzione per tre anni
		<b>Politiche Sociali Servizi Culturali, Pubblica istruzione, Sport, Turismo e Spettacolo</b>	determinato		
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>				
<b>Area degli Istruttori</b>	6	Agente di Polizia Locale (4 mesi)	Full-Time	Scorrimento propria graduatoria	
		<b>Vigilanza</b>	Determinato		
	1	Istruttore Tecnico (Geometra)	Full-Time	Scorrimento propria graduatoria	
		<b>Urbanistica</b>	determinato		
<b>TOTALE</b>	<b>7</b>				

PIANO DELLE ASSUNZIONI ANNO 2027					
TEMPO INDETERMINATO					
AREA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE	UNITA'	PROFILO	Regime orario	TIPOLOGIA ASSUNZIONE	NOTE
		SETTORE	tipo contratto		
Area degli Istruttori	1	Agente di Polizia Locale	Full-Time	Scorrimento propria	Collocamento in



		Vigilanza	Determinato	graduatoria	quiescenza per raggiunti limiti di età Matr 11
<b>TOTALE</b>	<b>1</b>				
<b>TEMPO DETERMINATO</b>					
AREA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE	UNITA'	PROFILO	Regime orario	TIPOLOGIA ASSUNZIONE	NOTE
		SETTORE	tipo contratto		
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	1	Specialista in attività giuridiche	Full-Time	Ricorso procedura ex art. 90 TUEL	Contratto in essere
		<b>ufficio di Staff</b>	Determinato		
	1	Specialista in attività contabile (Funzionario contabile- Economico finanziario/Funzionario esperto di rendicontazione) – <b>Ufficio Plus</b>	Full-Time	Scorrimento graduatoria Ministeriale	Contratto interamente finanziato con fondi del Ministero del lavoro e delle Politiche sociali del terzo settore e migratorie (Decreto prot. DD/40 del 14.03.2025) - assunzione per tre anni
		<b>Politiche Sociali Servizi Culturali, Pubblica istruzione, Sport, Turismo e Spettacolo</b>	determinato		
	1	Specialista in attività amministrative– <b>Ufficio Plus</b>	Full-Time	Scorrimento graduatoria Ministeriale	Contratto interamente finanziato con fondi del Ministero del lavoro e delle Politiche sociali del terzo settore e migratorie (Decreto prot. DD/40 del 14.03.2025) - assunzione per tre anni
		<b>Politiche Sociali Servizi Culturali, Pubblica istruzione, Sport, Turismo e Spettacolo</b>	determinato		
	1	Specialista Funzionario Educatore Professionale Socio Pedagogico /Pedagogista– <b>Ufficio Plus</b>	Full-Time	Scorrimento graduatoria Ministeriale	Contratto interamente finanziato con fondi del Ministero del lavoro e delle Politiche sociali del terzo settore e migratorie (Decreto prot. DD/40 del 14.03.2025) - assunzione per tre anni
		<b>Politiche Sociali Servizi Culturali, Pubblica istruzione, Sport, Turismo e Spettacolo</b>	determinato		



	1	Funzionario Psicologo– Ufficio Plus	Full-Time	Scorrimento graduatoria Ministeriale	Contratto interamente finanziato con fondi del Ministero del lavoro e delle Politiche sociali del terzo settore e migratorie (Decreto prot. DD/40 del 14.03.2025) - assunzione per tre anni
		Politiche Sociali Servizi Culturali, Pubblica istruzione, Sport, Turismo e Spettacolo	determinato		
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>				
Area degli Istruttori	6	Agente di Polizia Locale (4 mesi)	Full-Time	Scorrimento propria graduatoria	
		Vigilanza	Determinato		
<b>TOTALE</b>	<b>6</b>				

## Piano di Formazione

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione 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 2025-2027, la formazione si differenzia principalmente in formazione obbligatoria e formazione specialistica.



La formazione obbligatoria attiene alle materie dell'anticorruzione, della trasparenza e della privacy, mentre la formazione specialistica, sarà svolta nelle materie di pertinenza dei vari uffici (appalti, urbanistica, lavori pubblici, servizi di stato civile, ecc). Entrambe saranno svolte sia direttamente dall'ente che con la collaborazione dell'Unione Comuni.

## Sezione monitoraggio

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

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

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



<b>Relazione alla Performance</b>	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
<b>Indagini soddisfazione utenza</b>	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
<b>Rischi corruttivi e trasparenza</b>	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
<b>Struttura organizzativa</b>	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
<b>Lavoro agile</b>	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
<b>Piano triennale dei fabbisogni</b>	Nucleo/OIV	Report performance organizzativa	Entro il 31/3 A.C.
<b>Piani formativi</b>	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 Deliberazione di Giunta Comunale n°127 del 02/11/2020.

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, predispone 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 2025
- Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Catalogo dei Rischi 2025



- Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Mappa della Trasparenza 2025