Comune di San Giovanni in Fiore

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Sommario

1.SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO 6

1.1 Analisi del contesto esterno 6

1.1.1 La Popolazione 6

1.1.2 Condizione socioeconomica delle famiglie 7

1.1.3 Il Territorio 7

1.2 Analisi del contesto interno 8

1.2.1 Personale al 31/12/2024 8

1.2.2 Società Partecipate 9

1.2.4 Quadro riassuntivo di cassa 9

1.2.5 Prospetto dimostrativo del rispetto dei vincoli di indebitamento degli enti locali esercizio 2025 10

1.3 Organigramma dell'Ente 12

2.SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 14

2.1 Valore pubblico 14

Indicatori di Valore Pubblico 14

2.2 Performance 15

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 16

3.SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 27

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente 27

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere 27

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale 29

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria 30

3.1.4 Organizzazione del lavoro agile 31

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale 38

4.MONITORAGGIO 44

ALLEGATI

- Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto contesto esterno
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei macroprocessi
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze
- Elenco misure generali
- Obblighi di pubblicazione - Flussi attivita' trasparenza con indicazione responsabili trasmissione pubblicazione
- Registro degli eventi rischiosi
- Tabella di Assessment misure specifiche
- Piano della Performance 2025-2027
- Piano dei Fabbisogni 2025-2027

ALTRI RIFERIMENTI

- DUP 2025-2027

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge
6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con

modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazion

dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 23.12.2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 23.12.2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche

informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
Denominazione Amministrazione: COMUNE DI SAN GIOVANNI IN FIORE
Indirizzo: Piazza Matteotti - 87055 San Giovanni in Fiore (CS)
Codice Fiscale / Partita IVA: 00348180787
Rappresentante Legale: Rosaria Succurro
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 127
Telefono: 0984 977111
Sito internet: https://comune.sangiovanniinfiore.cs.it/
PEC: protocollogeneralesgfiore@asmepec.it

1.1 Analisi del contesto esterno

1.1.1 La Popolazione

Popolazione legale all'ultimo censimento				15.935
Popolazione residente a fine 2023 (art.156 D.Lvo 267/2000)			n.	0
	di cui:	maschi	n.	7747
		femmine	n.	8188
	nuclei familiari		n.	7057
	comunità/convivenze		n.	6
Popolazione all'1/1/ 0			n.	0
Nati nell'anno	n.	113		
Deceduti nell'anno	n.	175		
		saldo naturale	n.	62
Immigrati nell'anno	n.	155		
Emigrati nell'anno	n.	309		

saldo migratorio	n.	154
di cui		
In età prescolare (0/5 anni)	n.	554
In età scuola dell'obbligo (6/16 anni)	n.	1416
In forza lavoro 1. occupazione (17/29 anni)	n.	2152
In età adulta (30/65 anni)	n.	7803
In età senile (oltre 65 anni)	n.	4010

1.1.2 Condizione socioeconomica delle famiglie

Il comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Abitanti e territorio, pertanto, sono gli elementi essenziali che caratterizzano il comune. La composizione demografica locale mostra tendenze, come l'invecchiamento, che un'Amministrazione deve saper interpretare prima di pianificare gli interventi. L'andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per sesso ed età, sono fattori importanti che incidono sulle decisioni del comune. E questo riguarda sia l'erogazione dei servizi che la politica degli investimenti.

1.1.3 Il Territorio

Superficie Kmq		29.000,00
Risorse idriche		
	Laghi	n. 2
	Fiumi e torrenti	n. 2
Strade		
	Statali	Km 425,00
	Provinciali	Km 0,00
	Comunali	Km 75,00
	Vicinali	Km 0,00
	Autostrade	Km 0,00
Piani e Strumenti urbanistici vigenti		
	Piano regolatore adottato	SI
	Piano regolatore approvato	NO
	Piano edilizia economica popolare	NO
	Programma di fabbricazione	NO
Piano insediamenti produttivi		
	Industriali	NO
	Artigianali	SI
	Commerciali	NO
	Altri strumenti (specificare)	NO
	Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennuali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)	SI
P.E.E.P.	Mq. Area Interessata 0,00	Mq. Area

		Disponibile 0,00
P.I.P.	Mq. Area Interessata 0,00	Mq. Area disponibile 0,00

Per ulteriori dettagli relativi al contesto esterno dell'Ente, si rinvia al DUP 2025-2027.

1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 Personale al 31/12/2024

Servizio	Categoria	Full Time in Servizio	Part Time in Servizio	Totale in Servizio	Posti vacanti Full Time	Posti vacanti Part Time	Totale posti Vacanti	Totali
SERVIZIO N. 1 AFFARI GENERALI-SERVIZI SOCIALI	D1	1	16	17				
	C1	3	31	34		1 (art. 90)		
	C5	1	0	1				
	B1	0	9	9				
	B3	0	1	1				
	B5	3	0	3				
	A1	0	4	4				
Totali		**8**	**61**	**69**		1		

Servizio	Categoria	Full Time in Servizio	Part Time in Servizio	Totale in Servizio	Posti vacanti Full Time	Posti vacanti Part Time	Totale posti Vacanti	Totali
SERVIZIO N. 2 TECNICO	D1	1(Art 110)	0	1	4	1	4	4
	C1	0	5	5				
	C5	2	0	2				
	C2	1	0	1				
	B1	5	8	13				
	B5	1	0	1				
	B6	2	0	2				
	A1	0	7	7				
Totali		**12**	**20**	**32**	**4**	**1**	**4**	**4**

Servizio	Categoria	Full Time in Servizio	Part Time in Servizio	Totale in Servizio	Posti vacanti Full Time	Posti vacanti Part Time	Totale posti Vacanti	Totali
SERVIZIO N. 3 FINANZIARIO E TRIBUTI	D1	1	1	2				
	C1	0	7	7				
	B6	1		1				
	B1							
	A1							
Totali		**2**	**8**	**10**				

Servizio	Categoria	Full Time in Servizio	Part Time in Servizio	Totale in Servizio	Posti vacanti Full Time	Posti vacanti Part Time	Totale posti Vacanti	Totali

SERVIZIO N. 4 TURISMO-MARKETING-RIFIUTI	D		1	1				
	C1		1	1				
	B3							
	B1							
	A1							
Totali			**2**	**2**				

Servizio	Categoria	Full Time in Servizio	Part Time in Servizio	Totale in Servizio	Posti vacanti Full Time	Posti vacanti Part Time	Totale posti Vacanti	Totali
SERVIZIO N. 5 POLIZIA LOCALE ATTIVITA' PRODUTTIVE	D1	1	0	1				
	C1	2	9	11				
	C5	1	0	1				
	B1	2	2	4				
	A1	0	1	1				
Totali		**6**	**12**	**18**				

Servizio	Categoria	Full Time in Servizio	Part Time in Servizio	Totale in Servizio	Posti vacanti Full Time	Posti vacanti Part Time	Totale posti Vacanti	Totali
TOTALE	D1	5	17	22	4	1	5	5
	C1	5	53	58		1	1	1
	C5	4		4				
	C2	1		1				
	B1	7	19	26				
	B5	4	0	4				
	B6	3		3				
	A1	0	12	12				
Totali		**29**	101	**130**	**4**	**2**	**6**	**6**

1.2.2 Società Partecipate

Società partecipate	%
ASMENET CALABRIA SOC. CON. A R. L.	1,69
SILA SVILUPPO SOC. CONS. A R.L.	4,73

1.2.4 Quadro riassuntivo di cassa

ENTRATE	2022 (riscossioni)	2023 (riscossioni)	2024 (previsioni cassa)	2025 (previsioni cassa)	% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	1	2	3	4	5
Tributarie	8.326.247,74	8.230.275,02	17.199.284,86	18.012.859,48	4,730
Contributi e trasferimenti correnti	6.906.167,77	7.577.937,30	17.084.183,27	10.655.337,43	- 37,630
Extratributarie	3.977.009,12	3.701.985,48	10.473.769,70	8.812.959,00	- 15,856
TOTALE ENTRATE CORRENTI	**19.209.424,63**	**19.510.197,80**	**44.757.237,83**	**37.481.155,91**	**- 16,256**
Proventi oneri di	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000

urbanizzazione destinati a spese correnti					
Fondo di cassa utilizzato per spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
TOTALE ENTRATE UTILIZZATE PER SPESE CORRENTI E RIMBORSO PRESTITI (A)	**19.209.424,63**	**19.510.197,80**	**44.757.237,83**	**37.481.155,91**	**- 16,256**
alien. e traf. c/capitale (al netto degli oneri di urbanizzazione per spese correnti)	1.972.553,12	3.258.436,20	46.333.167,93	31.066.654,73	- 32,949
- di cui proventi oneri di urbanizzazione destinati a investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Accensione mutui passivi	0,00	0,00	272.730,55	632.882,95	132,054
Altra accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Fondo di cassa utilizzato per spese conto capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
TOTALE ENTRATE C/CAPITALE DESTINATI A INVESTIMENTI (B)	1.972.553,12	3.258.436,20	46.605.898,48	31.699.537,68	- 31,983
Riscossione crediti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Anticipazioni di cassa	0,00	0,00	7.500.000,00	7.500.000,00	0,000
TOTALE MOVIMENTO FONDI (C)	0,00	0,00	7.500.000,00	7.500.000,00	0,000
TOTALE GENERALE (A+B+C)	**21.181.977,75**	**22.768.634,00**	**98.863.136,31**	**76.680.693,59**	**- 22,437**

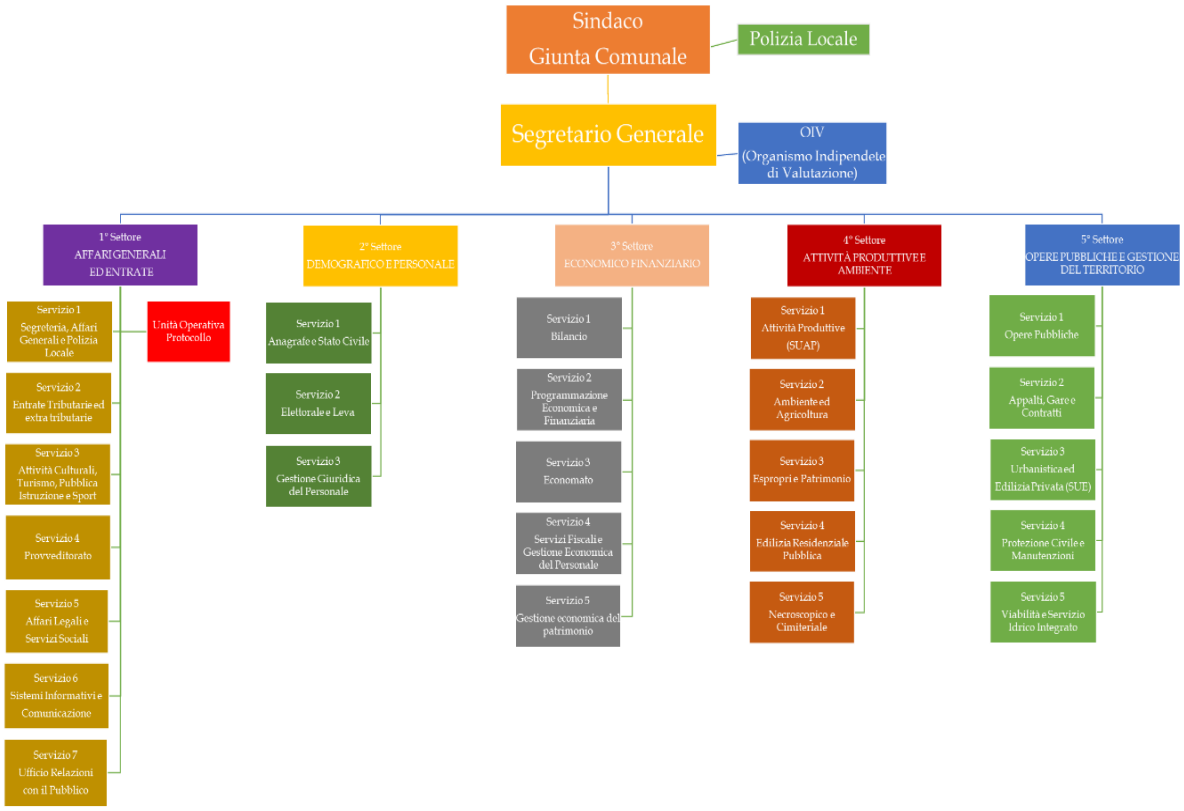
1.2.5 Prospetto dimostrativo del rispetto dei vincoli di indebitamento degli enti locali esercizio 2025

ENTRATE RELATIVE AI PRIMI TRE TITOLI DELLE ENTRATE (rendiconto penultimo anno precedente quello in cui viene prevista l'assunzione dei mutui) ex art. 204, c. 1 del D.L.gs. N. 267/2000	**COMPETENZA ANNO 2025**	**COMPETENZA ANNO 2026**	**COMPETENZA ANNO 2027**
1) Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa (Titolo I) (+)	9.150.765,26	9.336.828,19	9.086.828,19
2) Trasferimenti correnti (Titolo II) (+)	8.086.114,67	7.283.566,75	6.301.083,87
3) Entrate extratributarie (Titolo III) (+)	3.910.108,92	4.451.712,50	2.569.297,14
TOTALE ENTRATE PRIMI TRE TITOLI	**21.146.988,85**	**21.072.107,44**	**17.957.209,20**
SPESA ANNUALE PER RATE MUTUI/OBBLIGAZIONI			
Livello massimo di spesa annuale (1)	2.114.698,89	2.107.210,74	1.795.720,92

Ammontare interessi per mutui, prestiti obbligazionari, aperture di credito e garanzie di cui all'articolo 207 del TUEL autorizzati fino al 31/12/esercizio precedente (2)	461.849,23	449.987,17	419.276,40
Ammontare interessi per mutui, prestiti obbligazionari, aperture di credito e garanzie di cui all'articolo 207 del TUEL autorizzati nell'esercizio in corso	0,00	0,00	0,00
Contributi erariali in c/interessi su mutui	0,00	0,00	0,00
Ammontare interessi riguardanti debiti espressamente esclusi dai limiti di indebitamento	38.646,72	37.553,30	36.441,60
Ammontare disponibile per nuovi interessi	**1.691.496,38**	**1.694.776,87**	**1.412.886,12**
TOTALE DEBITO CONTRATTO			
Debito contratto al 31/12/esercizio precedente	9.416.577,18	8.778.428,95	8.110.681,65
Debito autorizzato nell'esercizio in corso	0,00	0,00	0,00
TOTALE DEBITO DELL'ENTE	**9.416.577,18**	**8.778.428,95**	**8.110.681,65**
DEBITO POTENZIALE			
Garanzie principali o sussidiarie prestate dall'Ente a favore di altre Amministrazioni pubbliche e di altri soggetti	0,00	0,00	0,00
di cui, garanzie per le quali è stato costituito accantonamento	0,00	0,00	0,00
Garanzie che concorrono al limite di indebitamento	0,00	0,00	0,00

Per ulteriori dettagli relativi alla situazione economica e al contesto interno dell'Ente, si rinvia al DUP 2025-2027.

1.3 Organigramma dell'Ente



1.3.1 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

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

Unita' organizzativa	Numero processi
AMMINISTRATORI	52
POLIZIA LOCALE	53
SEGRETARIO COMUNALE	48
SERVIZIO 1	228
SERVIZIO 2	94
SERVIZIO 3	73
SERVIZIO 4	127
SERVIZIO 5	163
TUTTI I SERVIZI - ATTIVITA' TRASVERSALE	41

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

Area di rischio	Numero processi
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	8
ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	160
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	49
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	94
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	16
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	77
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	196
ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	30
ARS - I) Smaltimento dei rifiuti (specifica)	10
ARS - L) Pianificazione urbanistica (specifica)	15
ARS - M) Controllo circolazione stradale (specifica)	20
ARS - N) Attivita' funebri e cimiteriali (specifica)	6
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifica)	9
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	101
ARS - Q) Progettazione (specifica)	7
ARS - R) Interventi di somma urgenza (specifica)	1
ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	33
ARS - T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifica)	3
ARS - V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	22
ARS - Z) Amministratori (specifica)	19

Per il dettaglio relativo ai processi mappati **si rimanda agli allegati "Contesto interno gestionale - Mappatura dei macroprocessi" e "Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi".**

2.SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto. L'esistenza di variabili esogene che potrebbero influenzare gli impatti non esime l'amministrazione dal perseguire politiche volte a impattare sul livello di benessere di utenti, stakeholder e cittadini.

Misurare l'impatto degli obiettivi di Valore Pubblico significa individuare indicatori in grado di esprimere l'effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi di Valore Pubblico dell'Amministrazione, gli indicatori di impatto per la misurazione ed il contributo pesato delle diverse dimensioni di programmazione alla loro realizzazione.

Valore Pubblico

PESO DELLE SEZIONI/SOTTOSEZIONI	
PERFORMANCE	70,00%
GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	10,00%
STATO DI SALUTE DELLE RISORSE	20,00%

DESCRIZIONE	STRATEGIA	RESPONSABILE	STAKEHOLDERS	DECORRENZA DAL – AL	N. INDICATORI VALORE PUBBLICO
Buona Amministrazione: maggiore efficacia ed efficienza interna ed esterna del Comune di San Giovanni in Fiore	Attraverso la realizzazione di obiettivi volti a migliorare gli standard amministrativi dell'Ente, lo scopo è quello di ottenere un'Amministrazione attenta alle esigenze dei suoi cittadini, partendo soprattutto dalla qualità del proprio lavoro, al fine di migliorarsi sia per i propri dipendenti sia per l'interesse di tutti i cittadini	Responsabile Ufficio Affari Generali	Cittadini, Soggetti esterni, imprese, Dipendenti	2025-2027	2

Indicatori di Valore Pubblico

CODICE INDICATORE	DESCRIZIONE INDICATORE	TARGET
IND1	Riduzione tempi di pagamento (verifica fattura, elaborazione degli atti di liquidazione e di mandato)	Entro 10 giorni
IND2	Numero ore di formazione complessiva	40,00

Obiettivi Strategici collegati al Valore Pubblico

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO	DECORRENZA DAL – AL	STAKEHOLDERS OS	PESO CHE L'OBIETTIVO STRATEGICO HA SUL VALORE PUBBLICO AL QUALE FA CAPO
OS1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	2025-2027	Dipendenti, Cittadini, Imprese, Utenti esterni	40%
OS2	Sviluppo economico e competitività	2025-2027	Dipendenti, Cittadini, Imprese, Utenti esterni	30%
OS3	Politiche per il lavoro e la formazione professionale	2025-2027	Dipendenti, Cittadini, Imprese, Utenti esterni	30%

2.2 Performance

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

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

UNITÀ ORGANIZZATIVA	PERFORMANCE
TUTTI I SETTORI	4

Per il dettaglio relativo agli obiettivi di performance trasversale individuati dall'Ente, si rimanda all'allegato al presente Piano intitolato "**Piano Performance 2025-2027**".

Si riporta di seguito un estratto:

UFFICIO COMPETENTE	CODICE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	DESCRIZIONE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RESPONSABILE	DECORRENZA DAL – AL	PESO	BASELINE	TARGET ANNO 2025
TUTTI I SETTORI	OOP1	**Redazione PIAO - Piano Integrato di Attività e di Organizzazione Monitoraggio, aggiornamento e integrazione del PIAO**	Tutti i servizi coordinati dal Responsabile del Personale e con il coordinamento del Segretario Generale	2025-2027	10,00%	0,00%	100,00%
TUTTI I SETTORI	OOP2	**Rispetto o riduzione dei tempi di pagamento**	Tutti i settori coordinati dal Responsabile del Personale e con la supervisione del Segretario Generale	2025-2027	5,00%	0,00%	100,00%
TUTTI I SETTORI	OOP1	**Piano annuale dei flussi di cassa - Piano annuale iniziale monitoraggio, aggiornamento ed integrazione**	Tutti i settori coordinati dal Responsabile del Personale e con la supervisione del Segretario Generale	2025-2027	5,00%	0,00%	100,00%
TUTTI I SETTORI	OOP1	**Piano di Formazione**	Tutti i settori coordinati dal Responsabile del Personale e con la supervisione del Segretario Generale	2025-2027	30,00%	0,00%	100,00%

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITA'
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico-gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è Il Segretario Comunale Dott.ssa Greco, il quale assume diversi ruoli all'interno	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata

	dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: in materia di prevenzione della corruzione: obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). in materia di trasparenza il responsabile è il Vice Segretario Avv. Filomena Bafaro che deve: svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 3/2013; ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. in materia di whistleblowing: ricevere e prendere in carico le segnalazioni; porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. in materia di inconferibilità e incompatibilità: capacità di intervento, anche	adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.". La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.

	sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. in materia di AUSA: sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.	
Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)	Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, ossia il Responsabile dell'Ufficio Tecnico, cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.	Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i Responsabili dei servizi, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.
Titolari di Posizione Organizzativa	Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); 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, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più	

	elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti; suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.	
Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione	Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità. Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi. Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa. Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione. Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.	
I dipendenti	Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO. Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di	

	conflitto di interessi. Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione. Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.	
Collaboratori esterni	Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.	

Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)	Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, ossia il Responsabile dell'Ufficio Tecnico, cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.	Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i Responsabili dei servizi, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel
Responsabili dei servizi	Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio;	

	propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti; suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio	rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	**COMPITI**
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico-gestionale
Nucleodi valutazione (NIV)	Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili dei servizi ai fini della corresponsione della indennità di risultato; verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della

	corruzione e della trasparenza.
Revisore dei conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

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

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

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

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. **Attribuzione** di un livello di rischiosità a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

Area di rischio	**Livello di Rischio**				
	Rischio Molto Alto	**Rischio Alto**	**Rischio Medio**	**Rischio Basso**	**Rischio Trascurabile**
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	0	5	3	0	0

ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	0	151	9	0	0
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	0	43	5	1	0
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	0	65	29	0	0
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	0	6	5	5	0
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	0	51	20	6	0
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	0	100	93	3	0
ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	0	15	14	1	0
ARS - I) Smaltimento dei rifiuti (specifica)	0	10	0	0	0
ARS - L) Pianificazione urbanistica (specifica)	0	13	2	0	0
ARS - M) Controllo circolazione stradale (specifica)	0	3	17	0	0
ARS - N) Attivita' funebri e cimiteriali (specifica)	0	5	1	0	0
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifica)	0	0	9	0	0
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	0	27	73	1	0
ARS - Q) Progettazione (specifica)	0	5	2	0	0
ARS - R) Interventi di somma urgenza (specifica)	0	1	0	0	0
ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	0	3	30	0	0
ARS - T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifica)	0	0	1	2	0
ARS - V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	0	22	0	0	0
ARS - Z) Amministratori (specifica)	0	1	13	5	0

Al fine di completare l'analisi dei rischi, appare utile evidenziare la distribuzione degli stessi fra le diverse Unità organizzative in cui è articolato l'Ente.

Area/Settore	Livello di Rischio				
	Rischio Molto Alto	Rischio Alto	Rischio Medio	Rischio Basso	Rischio Trascurabile
AMMINISTRATORI	0	11	24	17	0
POLIZIA LOCALE	0	10	40	3	0
SEGRETARIO COMUNALE	0	3	44	1	0
SERVIZIO 1	0	122	106	0	0
SERVIZIO 2	0	81	13	0	0
SERVIZIO 3	0	53	18	2	0
SERVIZIO 4	0	65	62	0	0
SERVIZIO 5	0	162	1	0	0
TUTTI I SERVIZI - ATTIVITA' TRASVERSALE	0	19	21	1	0

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure "generali" di prevenzione della corruzione e trasparenza.

CODICE INDICATORE	MISURA	RESPONSABILI	INDICATORI DI REALIZZAZIONE	TARGET
IAC1	Approvazione/Aggiornamento PTPCT, o sezione anticorruzione PIAO	RPCT e Responsabile del servizio/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	PTPCT/PIAO approvato	100,00%
IAC2	Trasparenza - Registro degli accessi	Responsabile del servizio/Responsabile P.O. di ciascuna unita' organizzativa	nr. aggiornamenti del Registro effettuati in rapporto al nr. accessi gestiti	100,00%
IAC3	Codici di comportamento - diffusione di buone pratiche e valori	RPCT e Responsabile del servizio/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	nr. verifiche effettuate	100,00%
IAC4	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attivita' ed incarichi extra-istituzionali	RPCT, Responsabile del servizio/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa e Responsabile del servizio dell'Ufficio personale	nr. di autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei criteri su nr. totale delle autorizzazioni rilasciate	100,00%
IAC5	Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)	RPCT, Responsabili dei servizi/P.O. di ciascuna struttura organizzativa	aggiornamento procedura e Linee	100,00%

			guida	
IAC6	Trasparenza	Responsabile del servizio/Responsabile P.O. di ciascuna unita' organizzativa	100% obblighi di pubblicazione adempiuti	100,00%
IAC7	Procedura relativa alla tutela della riservatezza dell'identita' del dipendente che segnala illeciti (WHISTLEBLOWER)	RPCT, Responsabili dei servizi/P.O. di ciascuna struttura organizzativa	aggiornamento procedura e Linee guida	100,00%
IAC8	Rotazione del personale	Responsabile del servizio/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	100% processi gestiti nel rispetto della procedura o criteri per la rotazione o misure alternative (in caso di impossibilita' di applicare la rotazione)	100,00%
IAC9	Formazione	RPC - Responsabile del servizio/PO Ufficio Risorse Umane	nr. corsi svolti su nr. corsi programmati	100,00%
IAC10	Gestione del conflitto di interesse - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Responsabile del servizio/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	nr. di dichiarazioni verificate su nr. di dichiarazioni rese	100,00%
IAC11	Attivita' successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - pantouflage	RPCT e Responsabile del servizio/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	nr. di dichiarazioni acquisite su nr. di dipendenti cessati dal servizio che devono rendere la dichiarazione	100,00%
IAC12	Programma della formazione e Procedura di individuazione dei soggetti da formare			100,00%
IAC13	Inconferibilita' incarichi dirigenziali	RPCT e Responsabile del servizio/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	100% delle dichiarazioni acquisite, pubblicate e riscontrate conformi al dettato di legge	100,00%
IAC14	Incompatibilita' specifiche per posizioni dirigenziali	ciascuna struttura organizzativa	riscontrate conformi al dettato di legge	100,00%
IAC15	Patti integrita	Responsabile del servizio/Responsabile P.O. di ciascuna unita' organizzativa	nr. di patti d'integrita' inseriti in avvisi, bandi di gara o lettere di invito su nr. di procedure gestite	100,00%
IAC16	Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	RPCT e Responsabile del servizio/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	nr. di dichiarazioni acquisite su nr. soggetti nominati	100,00%
IAC17	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile	Responsabile del servizio/Responsabile P.O. di ciascuna unita' organizzativa	nr. iniziative sensibilizzazione attuate su nr. iniziative programmate	100,00%
IAC18	Monitoraggio dei tempi procedimentali	Responsabile del servizio/Responsabile P.O. di ciascuna unita' organizzativa	nr. procedimenti monitorari su nr. programmato	100,00%

IAC19	Monitoraggio dei rapporti amministrazione / soggetti esterni	Responsabile del servizio/Responsabile P.O. di ciascuna unita' organizzativa	nr. monitoraggi effettuati su nr. programmato	100,00%
IAC20	Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni	RPCT e Responsabile del servizio/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	nr. atti decisionali assoggettati a controllo su nr. programmato	100,00%

La programmazione delle misure "generali" di prevenzione della corruzione e trasparenza, le azioni e gli indicatori sono altresì riportati nell' **Allegato "Elenco misure generali".**

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

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

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

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

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

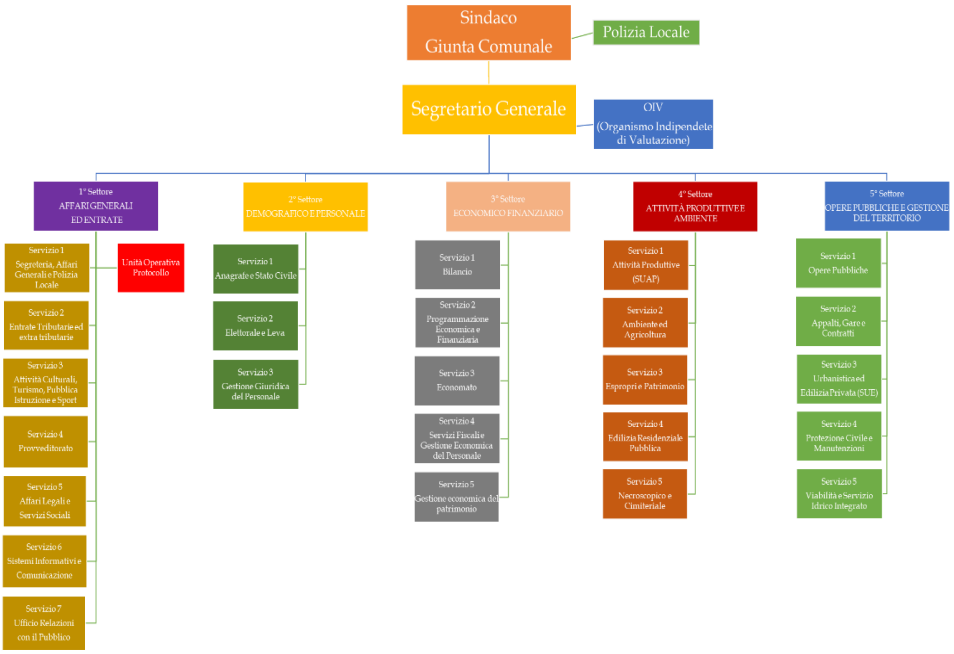
2.3.5 Programmazione della trasparenza

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

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

3.SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente



3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

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

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

PREMESSA

Il presente Piano delle azioni positive per il triennio 2025/2027, nell'ambito delle finalità espresse dalla legge 125/1991 e s.m.i.(decreti legislativi n. 196/2000, n. 165/2001 e n. 198/2006), ossia favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale fra uomini e donne nel lavoro, contiene l'analisi delle misure, denominate azioni positive, che questo Comune intende adottare al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità.
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 fra 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 che indiretta - e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.
Le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
1. condizioni di parità e di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
2. uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
3. valorizzazione delle caratteristiche di genere.

ANALISI DATI DEL PERSONALE

L'analisi della situazione del personale dipendente **in servizio a tempo indeterminato** presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	
Donne	82
Uomini	36

L'analisi della situazione del personale dipendente **in servizio a tempo determinato** presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	
Donne	7
Uomini	2

Dipendenti titolari di Posizione Organizzativa:
Donne: n. 2 Uomini: n. 3
Il Segretario Comunale è donna.

OBIETTIVI DEL PIANO

Il Piano delle azioni positive del Comune di San Giovanni In Fiore si pone come obiettivi:
1. la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono rappresentate;
2. garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
3. favorire l'utilizzo di forme di flessibilità orarie, compatibilmente con le esigenze di servizio finalizzate al superamento di situazioni di disagio e alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.

AZIONI POSITIVE

1. Garantire pari opportunità fra uomini e donne nella nomina dei componenti delle commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici in conformità a quanto statuito dal D.Lgs 198/2006 e dalla recente Legge 23 novembre 2012, n. 215;

2. Prevedere percorsi di formazione specifici atti a sviluppare e favorire la crescita professionale delle lavoratrici e dei lavoratori.

3. Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

4. accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi; monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente; prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;

Il presente Piano ha durata triennale (2025/2027).
Il Piano sarà pubblicato nel sito web istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente" a cura del responsabile del servizio personale.
Nel periodo di vigenza del presente Piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati dal personale dipendente al fine di poter procedere, alla scadenza, al suo adeguato aggiornamento.

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

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

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

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si inserisce all'interno del programma europeo

Next Generation (conosciuto anche come Recovery Fund - Fondo per la ripresa) e si articola in 6 Missioni, ovvero aree tematiche principali su cui intervenire, individuate in piena coerenza con i 6 pilastri del Next Generation EU:

Missione 1: digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura;
Missione 2: rivoluzione verde e transizione ecologica;
Missione 3: infrastrutture per una mobilità sostenibile;
Missione 4: istruzione e ricerca;
Missione 5: inclusione e coesione;
Missione 6: salute

Le Missioni si articolano in Componenti, aree di intervento che affrontano sfide specifiche, composte a loro volta da Investimenti e Riforme:

Attualmente l'Ente permette la presentazione di pratiche online, tramite l'utilizzo di SPID, in merito ai seguenti servizi:

- Affari Generali
- Gestione del Territorio
- Personale
- Polizia Municipale e Attività Economiche
- Servizi alla Persona
- Servizi Demografici
- Settore Finanziario e Tributi

Attualmente sono disponibili 216 procedimenti per i quali è possibile presentare una pratica online.

Disponibile online è anche l'utilizzo di PagoPA per procedere ai pagamenti verso la Pubblica Amministrazione, così come anche altri servizi:

- Cambio di residenza;
- Servizi tributari;
- Certificazione online ANPR;
- Sistema Informativo Territoriale;
- Servizi catastali;
- Sportello SUAP.

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per

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

Si riporta di seguito la previsione di alcuni indicatori di bilancio.

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

Fonte: Open BDAP

CODICE INDICATORE	DESCRIZIONE INDICATORE	2025	2026	2027
IND1	Indicatore di smaltimento debiti commerciali	99,09%	0,00%	0,00%
IND2	Incidenza spese rigide (disavanzo, personale e debito) su entrate correnti	37,57%	39,72%	39,80%
IND3	Sostenibilità debiti finanziari	6,01%	6,24%	6,21%

3.1.4 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, secondo le piu' aggiornate Linee Guida POLA e Indicatori di performance del DPF, nonche' in coerenza con in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, legati allo sviluppo di modelli innovativi, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro), adottati dall'amministrazione. A tale fine, i contenuti della sottosezione tengono conto:
1) della necessita' che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalita' agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2) della necessita' di garantire un'adeguata rotazione del personale che puo' prestare lavoro in modalita' agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
3) della necessita' di adottare 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 piu' assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalita' agile
In particolare, la sottosezione identifica:
- le condizionalita' e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualita' percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

Assenza modalita' che pregiudicano la fruizione dei servizi a favore degli utenti

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalita' agile potrebbe pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti. Tale rischio va neutralizzato attraverso la previsione di misure e azioni idonee a garantire un livello prestazionale di qualita'.

modalita' di prestazione lavoro agile

Misure e azioni per evitare che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalita' agile pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti
- Misura gestionale - Azione: monitorare i pregiudizi segnalati dagli utenti
- Misura gestionale - Azione: gestire i reclami e le segnalazioni utenti per pregiudizi nella fruizione dei servizi
- Misura gestionale - Azione: disciplinare la flessibilita' dei modelli organizzativi
- Misura gestionale - Azione: disciplinare l'autonomia nell'organizzazione del lavoro
- Misura di formazione - Azione: formare i dipendenti in ordine alla responsabilizzazione sui risultati
- Misura organizzativa - Azione: programmare, coordinare, monitorare, adottare azioni correttive nell'organizzare il lavoro agile
- Misura di formazione - Azione: formare i dipendenti ad una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilita' nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno
- Misura regolatoria - Azione: fornire informativa sindacale

Rotazione del personale e criterio di prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza

La flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia attraverso la modalità agile producono benefici nei lavoratori a fronte dei quali e' necessario che l'Ente assicuri la rotazione del personale, fermo restando il criterio di prevalenza del lavoro in presenza.
A tale fine, l'Ente programma le misure e azioni organizzative necessarie alla rotazione e all'effettiva attuazione del criterio suddetto.
modalità di rotazione e criterio di prevalenza POLA

Flessibilita' lavorativa	**Misure e azioni**
Rotazione	- Misura organizzativa - Azione: adottare, a cura dell'organo politico-amministrativo di vertice, l'atto di indirizzo per la definizione delle modalita' attuative della rotazione - Misura organizzativa - Azione: individuare la percentuale dei lavoratori che possono avvalersi del lavoro agile - Misura di formazione - Azione: formare i dipendenti in ordine agli istituti del lavoro agile e della rotazione

	- Misura organizzativa - Azione: verificare la coerenza della rotazione per il lavoro agile con la rotazione ordinaria del personale quale misura di prevenzione della corruzione - Misura organizzativa - Azione: identificare le Unita' organizzative nell'ambito delle quali attuare la rotazione per l'attuazione del lavoro agile
Criterio di prevalenza	- Misura organizzativa - Azione: identificare i processi e i procedimenti per i quali va garantita la prevalenza della prestazione in presenza - Misura regolatoria - Azione: adottare gli atti organizzativi necessari per garantire la prevalenza della prestazione in presenza - Misura regolatoria - Azione: fornire informativa sindacale

Condizionalita' e fattori abilitanti

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilita' di successo di una determinata misura organizzativa.
Secondo la Direttiva n. 3 del 2017 PCM, le Linee Guida sul POLA e Indicatori di performance del 2020, nel caso del lavoro agile costituisce presupposto generale e imprescindibile l'orientamento dell'Ente ai risultati nella gestione delle risorse umane, e livelli dello stato di salute dell'Ente, funzionali all'implementazione del lavoro agile. A tal fine l'Ente procede ad un'analisi preliminare del suo stato di salute, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo. In particolare, l'Ente valuta i seguenti dati.
1. Salute organizzativa: la valutazione viene effettuata attraverso la mappatura dei processi, finalizzata all'individuazione di quelli che possono essere svolti secondo le modalita' di lavoro agile.
2. Salute professionale: la valutazione viene effettuata attraverso la rilevazione sia delle competenze direzionali (capacita' di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia delle competenze del personale e dei relativi bisogni formativi. In particolare, vengono rilevati i dati del numero di lavoratori in possesso di determinate competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile, in primo luogo competenze organizzative (capacita' di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacita' di autorganizzarsi) e competenze digitali (capacita' di utilizzare le tecnologie).
Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'Ente progetta adeguati percorsi di formazione.
Nel BOX di seguito riportato sono illustrati i dati che l'Ente utilizza per la rilevazione delle competenze.

competenze POLA

Dati rilevanti per salute professionali	**N.**	**N. Totale**
Lavoratori in possesso di competenze direzionali (capacita' di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali)	5	123

Lavoratori in possesso di competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile, in primo luogo competenze organizzative (capacita' di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacita' di autorganizzarsi) e competenze digitali (capacita' di utilizzare le tecnologie)	10	123
Lavoratori da formare per acquisire le competenze necessarie al del lavoro agile	40	123

3. Salute digitale: la valutazione viene effettuata con riferimento al possesso o allo sviluppo dei seguenti elementi:
- disponibilita' di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN;
- funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno;
- disponibilita' di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonche' dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedimentali complessi con piu' attori.
Presso l'Ente e' possibile l'accesso ai dati e agli applicativi da parte del dipendente presso qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata presso una sede diversa da quella consueta di lavoro, purche' all'interno della rete organizzativa. Sono infatti disponibili procedure automatizzate per: profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni - tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi - disponibilita' di documenti in formato digitale grazie al protocollo.
L'Ente verifica, altresi', la compatibilita' di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, attualmente in uso, con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale, oltre a incrementare la diffusione delle competenze digitali attraverso la rilevazione dei fabbisogni di formazione in ambito digitale e la promozione di interventi formativi mirati.
4. Salute economico-finanziaria: la valutazione viene effettuata con riferimento ai costi e agli investimenti, oltre che alle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti dai primi tre punti (es. per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali, per investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile, per investimenti in digitalizzazione di procedure amministrative e di processi, di modalita' di erogazione dei servizi) e delle relative risorse iscritte in bilancio.

Nel BOX di seguito riportato vengono riepilogati i dati delle condizionalita' e dei fattori abilitanti, con gli indicatori e le leve di miglioramento di salute.

Dotazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la piu' assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni

Con riferimento alla dotazione tecnologica per garantire che la prestazione lavorativa in modalita' agile garantisca la piu' assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni, vengono in rilievo i dati e le informazioni relative alla salute digitale dell'Ente, in precedenza indicati, e a cui si rinvia.

Adempimenti al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta

Gli adempimenti funzionali per la dotazione tecnologica al personale sono indicati nel BOX di seguito riportato.

adempimenti per tecnologia POLA

Apparati digitali e tecnologici	Adempimenti funzionali
PC per lavoro agile	Valutare l'adeguatezza PC in funzione del lavoro agile
Dispositivi e traffico dati	Valutare l'adeguatezza di dispositivi e traffico dati in funzione del lavoro agile
Sistema VPN	Valutare l'adeguatezza Sistema VPN in funzione del lavoro agile
Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	Valutare l'adeguatezza Sistemi di collaboration in funzione del lavoro agile
Applicativi consultabili da remoto	Valutare l'adeguatezza Applicativi in funzione del lavoro agile
Banche dati consultabili da remoto	Valutare l'adeguatezza Banche dati consultabili da remoto in funzione del lavoro agile
Apparati digitali e tecnologici per l'automazione delle postazioni di lavoro agile	Valutare l'adeguatezza Apparati digitali e tecnologici per l'automazione delle postazioni in funzione del lavoro agile
Riservatezza e protezione dei dati	Valutare l'idoneita' degli apparati e dei sistemi a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile

Trend e stato di implementazione del lavoro agile

A decorrere dal 19 luglio 2020 sono in vigore le nuove disposizioni che hanno introdotto il POLA, le quali hanno previsto che, in presenza di una pianificazione ad hoc, la percentuale dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile sia almeno pari al 60%.
Per misurare la concreta applicazione del lavoro agile, l'Ente utilizza un indicatore riferito alla effettiva implementazione del POLA: numero di ore o giornate in lavoro agile sul totale ore o giornate lavorative e un indicatore riferito alla qualità percepita, come indicato nel BOX sotto riportato.
I dati del trend sono rilevati anche con riferimento all'andamento mensile degli ultimi tre anni.

Il lavoro agile e' stato effettuato solo durante il periodo emergenziale da Covid 19.

Impatti del lavoro agile

Il lavoro agile non si limita a contribuire alla performance organizzativa e alle performance individuali, potendo avere:

- impatti interni, sull'Ente: ad esempio impatti sul livello di salute dell'ente, sulla struttura e sul personale (da verificare, ad esempio, attraverso periodiche indagini di clima);
- impatti esterni sull'ambiente, la qualita' di vita e la salute dei lavoratori e degli utenti: ad esempio, minore impatto ambientale come conseguenza della riduzione del traffico urbano dato dal minore spostamento casa-lavoro dei propri dipendenti, nonche' della ridotta necessita' di spostamento casa-sportelli fisici per gli utenti dei servizi pubblici erogati; riduzione di spazi adibiti a uffici nella citta'; minore impatto ambientale derivante dalla riduzione dell'uso di materiali e risorse (cancelleria e utenze); ripopolamento delle aree urbane periferiche e delle aree interne del territorio con conseguente redistribuzione dei consumi; migliori condizioni di pari opportunita' nella gestione del rapporto tra tempi di vita e di lavoro, soprattutto per le donne su cui ricade ancora oggi il maggior carico di cura; non solo in termini di accresciuto benessere legato alle modalita' di lavoro, spostando la logica del rapporto dal controllo alla fiducia, dalla mansione all'obiettivo; aumento del benessere dell'utenza per ridotta necessita' di file a sportelli fisici ecc; aumento delle competenze digitali aggregate dell'utenza, diffusione della cultura digitale, riduzione del digital divide.

impatti esterni POLA

Dimensioni	**Indicatori impatto**
IMPATTI ESTERNI del lavoro agile: IMPATTO SOCIALE	- POSITIVO per gli utenti: minori code agli sportelli fisici (in caso di servizi digitali)
IMPATTI ESTERNI del lavoro agile: IMPATTO AMBIENTALE	- POSITIVO per la collettivita': minore quantita' di stampe

impatti interni POLA

Dimensioni	**Indicatori impatto**
IMPATTI INTERNI del lavoro agile: IMPATTO SULLA SALUTE DELL'ENTE	- POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute organizzativa e di clima - POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute professionale - POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute digitale

Sviluppo lavoro agile

Al fine di rendere il lavoro agile un’opportunità strutturata per l'Ente e per i lavoratori, la sua introduzione viene effettuata in modo progressivo e graduale. La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile e' rimessa all'amministrazione, che deve programmarne lo sviluppo tramite il POLA, fotografando una baseline e definendo i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, l'implementazione del lavoro agile, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi. E cio', lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Ribadito che ogni amministrazione deve progettare il proprio programma di sviluppo nel POLA, anche utilizzando ulteriori indicatori all'interno delle dimensioni indicate dal presente documento, si riportano nella tabella seguente gli indicatori minimi da introdurre e da monitorare, in fase di avvio, cosi' da creare la base di partenza per successive serie storiche. In particolare, e' opportuno che almeno alcune condizioni di salute abilitanti e lo stato di implementazione vengano avviate e monitorate costantemente. Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui andranno monitorate tutte le dimensioni indicate.

Dimensioni	**Indicatori minimi da introdurre e da monitorare in fase di avvio**	**Fase di avvio**	**Fase di sviluppo intermedio**	**Fase di sviluppo avanzato**
Condizioni abilitanti del lavoro agile	SALUTE ORGANIZZATIVA 1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile 2) Help desk informatico dedicato al lavoro agile 3) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi SALUTE PROFESSIONALE Competenze direzionali: 4) -% Responsabili dei servizi/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno 5) -% Responsabili dei servizi/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale Competenze organizzative: 6) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno 7) -% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi Competenze digitali: 8) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA 9) Presenza/Assenza di stanziamenti di bilancio e budget per costi di formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile 10) Presenza/Assenza di stanziamenti di bilancio per spese di investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile SALUTE DIGITALE 11) N. PC per lavoro agile 12) % lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati 16) Sistema VPN 13) Intranet 14) Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud) 15) % Applicativi consultabili in lavoro agile 16) % Banche dati consultabili in lavoro agile 17) % Firma digitale tra i lavoratori agili 18) % Processi digitalizzati 19) % Servizi digitalizzati	2025	2026	2027
Implementazione lavoro agile	INDICATORI QUANTITATIVI 20) % lavoratori agili effettivi 21) % Giornate lavoro agile INDICATORI QUALITATIVI 22) Livello di soddisfazione sul lavoro agile di Responsabili dei	2025	2026	2027

	servizi/posizioni organizzative e dipendenti			
Performance organizzative	EFFICIENZA 23) Produttiva: Diminuzione assenze, Aumento produttivita' 24) Temporale: Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie EFFICACIA 25) Quantitativa: Quantita' erogata, Quantita' fruita	2025	2026	2027
Impatti	IMPATTI ESTERNI 26) Sociale: per gli utenti, per i lavoratori IMPATTI INTERNI 27) Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa 28) Miglioramento/Peggioramento salute professionale 29) Miglioramento/Peggioramento salute digitale	2025	2026	2027

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

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3
ILA1	% applicativi consultabili in lavoro agile	%	Incremento	100%	100%	100%	100%
ILA2	% Banche dati consultabili in lavoro agile	%	Incremento	100%	100%	100%	100%

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, **si rimanda all'Allegato al presente Piano intitolato: "Piano del Fabbisogno del Personale".**

In data XX/XX/202X giusto verbale n. XX la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

3.2.2 Obiettivi e risultati attesi della formazione

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

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 indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.
Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 54 e 55 del CCNL del comparto Funzioni locali del 16 novembre 2022, in materia di principi generali e finalità della formazione, di destinatari e processi della formazione, nonché di

pianificazione strategica di conoscenze e saperi;

- la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs.33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

    a. livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

    b. livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili dei servizi e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013,

n. 62, in base a cui: "*Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti*";

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004,

n. 4.

2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei Responsabili dei servizi, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 e ss.mm.ii "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: *"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, … con particolare riferimento a:*
  a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione

aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda… e che i "Responsabili dei servizi e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. …"

- Decreto Legislativo 36/2023 che all'art.15 comma 7 impone alle Stazioni Appaltanti e agli Enti concedenti in coerenza con il programma degli acquisti dei beni e del programma dei Lavori Pubblici di adottare un Piano di formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisti di lavori servizi e forniture.
- il "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi … sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

Questa Amministrazione essendo assegnataria dei finanziamenti previsti dal PNRR e quindi titolare degli interventi in esso previsti dovrà programmare anche una formazione finalizzata alla realizzazione di detti interventi.

Parimenti nel triennio 2025 -2027 assume rilevanza la formazione in materia di digitalizzazione del ciclo di vita degli appalti pubblici e tutta la materia riferita alla attività e ai processi organizzativi necessari alla realizzazione di una amministrazione digitale.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale**: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità**: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

Obiettivo primario della formazione è quello di garantire ed assicurare conoscenze al personale soprattutto nei settori più esposti ai fenomeni corruttivi, nonché per il personale operante nel settore

della contrattualistica pubblica.

OBIETTIVI E RISORSE FINANZIARIE

La pianificazione della formazione prevede un orizzonte triennale, quello del bilancio di previsione, con aggiornamento annuale, e deve consentire una crescita formativa che soddisfi obiettivi sul medio periodo in un'ottica di continuità fra i vari anni.
Al fine di una efficace programmazione delle attività formative il Piano della formazione 2025-2027 è formulato sulla base dei seguenti obiettivi:

- valorizzare il patrimonio professionale presente all'interno dell'Amministrazione;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di garantire l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza, con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze trasversali, tra cui rientrano anche quelle digitali;
- fornire ad ogni dipendente pubblico adeguati strumenti per garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative o di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- realizzare un'amministrazione con forti capacità organizzative e gestionali per poter creare un clima organizzativo interno volto ad ottimizzare i processi lavorativi;
- garantire al personale una formazione trasversale mirata a realizzare una maggiore flessibilità rispetto alle diverse attività che caratterizzano i vari settori;
- favorire un importante processo di inserimento lavorativo del personale neoassunto in grado di integrarne la preparazione teorica con il trasferimento di conoscenze legate all'operatività del ruolo;
- adempiere agli obblighi formativi in materia di anticorruzione, trasparenza, controlli, codice di comportamento, GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati, CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale e in tema di sicurezza sul lavoro (aggiornamento);
- prevedere una formazione mirata al raggiungimento degli obiettivi del PNRR;
- prevedere una formazione mirata alla conoscenza del nuovo codice appalti (D.lgs. 36/2023) e alla digitalizzazione del ciclo di vita degli appalti pubblici.

Quanto alle risorse destinate alla formazione, si ricorda che dal 2020 non trovano più applicazione le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art. 6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle sostenute nel 2009.
Le risorse finanziarie disponibili per la formazione sono state previste identificate all'interno del bilancio di previsione 2024/2026, approvato con Deliberazione Consiliare n. 48 del 27/12/2023:

SOGGETTI COINVOLTI

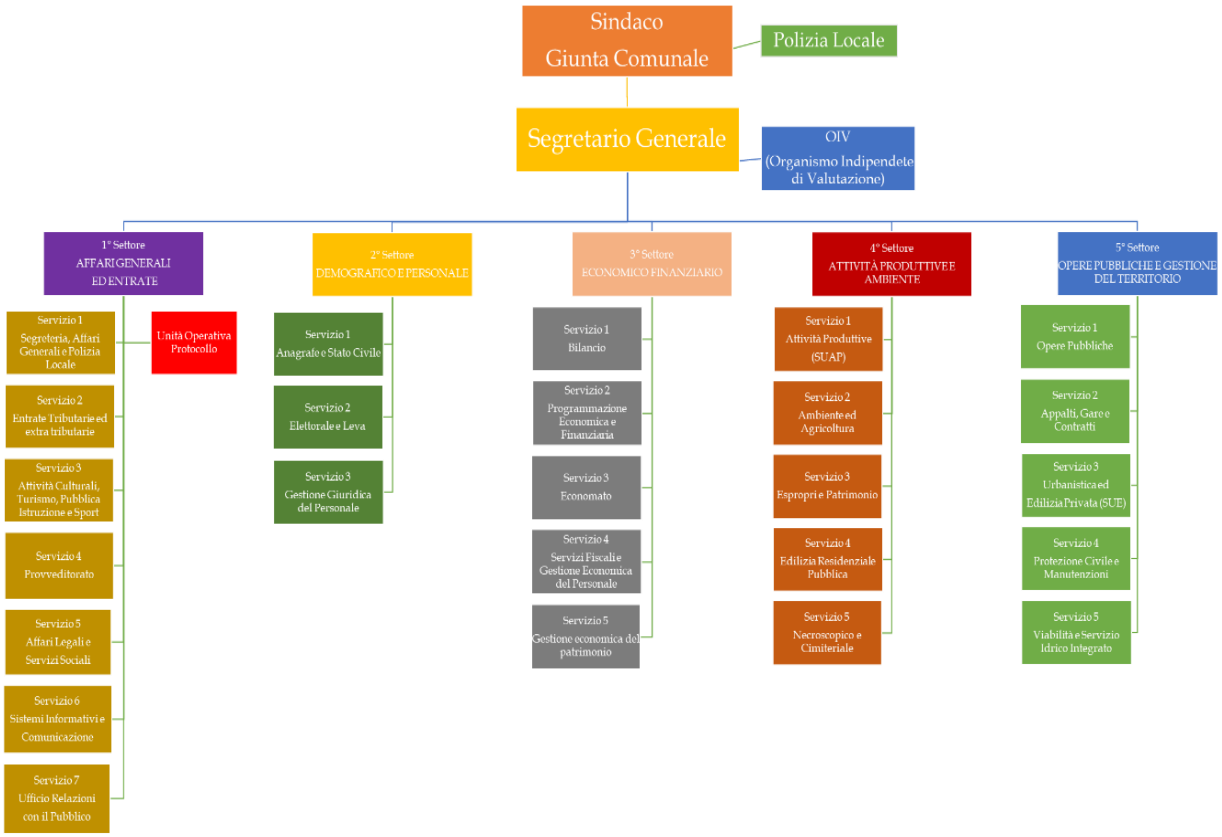
I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale:** è l'unità organizzativa preposta al servizio formazione con il supporto del Segretario comunale.

- **<u>Titolari di incarichi E.Q.:</u>** sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **<u>Dipendenti</u>**: sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

CONTESTO ORGANIZZATIVO

L'attuale struttura (2024) è quella derivante dalla deliberazione della Giunta comunale n. 37 del 27.03.2024, con la quale è stato approvato il PIAO 2024/2026, parzialmente modificato con le delibere di Giunta Comunale n.47 del 29.04.2024 e n.20 del 18.02.2025 che qui si intendono richiamate e trascritte. La struttura organizzativa dell'ente è pertanto articolata come di seguito indicato:



ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2025-2027

Le proposte di formazione per il triennio 2025-2027 sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- Analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- Correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza e transizione digitale;
- Eventuale rilevazione dei bisogni formativi finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento dei titolati di incarichi di E. Q.

Nello specifico il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente.
- **formazione obbligatoria** che comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge.
- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate

4.MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei Responsabili dei servizi, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di San Giovanni in Fiore sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

1) Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse).

2) In base ad un sistema di algoritmi, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori/fasi di attuazione, si calcola il raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascun ambito di programmazione;

3) Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.