



PIAO 2025 - 2027

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

COMUNE DI ARITZO

Corso Umberto 08031 Aritzo NU

Sommario

Premessa	4
Composizione del Piano	5
Soggetti, processi e strumenti del Piano	8
Tab. Matrice Compiti/Tempi	8
Tab. Matrice Responsabilità Redazione	8
Gli obiettivi	9
Gli indicatori	9
Piano di Attività e Organizzazione 2025- 2027	11
Sez. I: Anagrafica dell'amministrazione.....	11
Vertice Politico: Paolo Fontana	11
Sez. II: Valore Pubblico - Performance – Anticorruzione.....	12
Contesto operativo di riferimento.....	12
Pari Opportunità.....	35
Obiettivi e pianificazione azioni positive	37
Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza	40
OBIETTIVI STRATEGICI	41
LE AREE DI RISCHIO.....	42
LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO. GLI INDICATORI.....	42
IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	44
Misure di contrasto specifiche all'insorgenza di eventi corruttivi legati al ciclo di gestione delle performance	49
Sezione III Organizzazione e capitale umano	50
I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa	50
II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile.....	52
Misure Organizzative	52
Criticità	54
Tab. Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile	54
Monitoraggio	55

Modalità di Monitoraggio.....	55
Modalità Attuative	56
Mappatura dei Processi.....	56
Tab. Criteri per la determinazione del grado di “Smartabilità” dei processi di lavoro.....	56
Dato Complessivo: Implementazione Misure Organizzative/Formative.....	58
Flow Chart L.A.....	59
III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	60
Stato dell’arte – Dipendenti in Servizio al 31/12/2024	61
Programmazione strategica delle risorse umane.....	62
Piano di Formazione	70
Piano Triennale della Formazione	74
Sezione monitoraggio.....	76
Monitoraggio Sottosezioni	78
Valore Pubblico	78
Performance.....	79
Soddisfazione degli utenti	80
Rischi corruttivi e Trasparenza.....	81
Struttura organizzativa.....	82
Lavoro Agile.....	82
Piano Triennale dei fabbisogni	82

Premessa

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

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

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

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

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

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

Composizione del Piano

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

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

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

La sottosezione *Valore Pubblico*, trattandosi di ente con un numero di dipendenti inferiori a 50 non viene alimentata così come previsto dal richiamato disposto normativo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Soggetti, processi e strumenti del Piano

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

Tab. Matrice Compiti/Tempi

Compiti	Soggetti	Giunta	Segretario	Apicali ¹	Nucleo/OIV
Elaborazione della proposta di Piano in coerenza con il Documento Unico di Programmazione			☒	☒	
Presentazione in Giunta del Piano			☒	☒	
Revisione del Piano			☒	☒	
Approvazione del Piano		☒			
Monitoraggio del Piano					☒

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

Tab. Matrice Responsabilità Redazione								
Sezione di Programmazione		Sottosezione	Redazione					
			Giunta	Apicali.	Segretario	RPCT	Responsabile Trasparenza	Nucleo/OIV
I°	Scheda anagrafica dell’amministrazione	Non contiene sottosezioni						
II°	Valore pubblico, performance e anticorruzione	Valore Pubblico	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Performance	☒	☒				☒
		Rischi corruttivi e trasparenza		☒	☒	☒	☒	
III°		Struttura organizzativa		☒				

¹ Dirigenti- AQ

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

Gli obiettivi

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

Da questa fase la gestione del Piano degli obiettivi sarà "a scorrimento" ciò significa che l'elenco degli obiettivi definito per il triennio 2025 – 2027, verrà aggiornato per il triennio successivo e dove alcuni obiettivi potranno essere confermati oppure eliminati nel caso in cui non siano più validi.

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

Gli indicatori

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

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

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

Gli indicatori utilizzati nel presente Piano sono di quattro tipi:

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

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

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

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

⁵ Non costituisce parametro di riferimento nel presente documento

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

Piano di Attività e Organizzazione 2025- 2027

Sez. I: Anagrafica dell'amministrazione

COMUNE DI ARITZO

Sede: Corso Umberto 08031 Aritzo (NU)

Telefono: 0784 627236

Codice Fiscale: 00160010914

Vertice Politico: Paolo Fontana

Segretario: Incarico di reggenza a scavalco Dott. Alessandro Murana

Sito web: <https://comune.aritzo.nu.it>

PEC: protocollo@pec.comune.aritzo.nu.it

Sez. II: Valore Pubblico - Performance – Anticorruzione

Contesto operativo di riferimento⁷

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

OBIETTIVI ORGANIZZATIVI 2025

Cod. Ob.	PO1	Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/>							
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti	Tutti				
Indirizzo Strategico							Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione						01		
Programma	Statistica e sistemi informativi						08		
Obiettivo: PIANI DI FORMAZIONE: DIRETTIVE DEL MINISTRO PER LA PA DEL 24.3.24 E DEL 14.1.2025							2025	2026	2027
Risultato Atteso							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. L’Art. 55 “Destinatari e processi della formazione” del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, stabilisce che “Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali”.</p> <p>Questo riprende quanto introdotto dall’art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che definisce che le amministrazioni pubbliche hanno oggi la possibilità di riqualificare e rafforzare i processi di programmazione dell’attività formativa nel PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione.</p> <p>Questo percorso viene ulteriormente rafforzato dalla Direttiva del 24 marzo 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", nella quale mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.</p> <p>In questo contesto l’Ente si pone l’obiettivo di approvare e applicare il Piano della Formazione per favorire la crescita dei suoi dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Inoltre, la nuova direttiva del 14.1.2025 avente ad oggetto “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti” individua specifici profili di responsabilità in capo alle figure apicali ai sensi dell’art. 21 del D.lgs. 165/2001 nelle due forme della inosservanza delle direttive e del mancato raggiungimento del risultato se non osservata la direttiva</p>									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20				
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

⁷ Fonte: Documento Unico di Programmazione 2025-2027

Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
----------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Definizione del fabbisogno delle competenze tecniche e trasversali per ciascun dipendente	Tutti	100%	100	Output realizzato/Output atteso	100%		
02	Predisposizione ed esecuzione del Piano Triennale della formazione	Tutti						
03	Attuazione di formazione obbligatoria mediante piattaforma SILLABUS o altro con corsi scelti dai singoli responsabili finalizzata a garantire 40 ore di formazione).	Tutti						
Totali					Totali			

Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio

Cod. Ob.	PO2	Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/>			
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Indirizzo Strategico				Cod.	
Missione				01	
Programma				02	

Obiettivo

ATTUAZIONE DEL DLGS 222/2023 IN MATERIA DI RIQUALIFICAZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI PER L'INCLUSIONE E L'ACCESSIBILITA'	2025	2026	2027
---	------	------	------

Risultato Atteso

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Con la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale e la conseguente entrata in vigore dal 13 gennaio 2024 del DL. n. 222/2023, si è data attuazione alla riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, ai sensi dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227. Il Decreto Legislativo mira a promuovere l'accessibilità, a fornire partecipazione attiva tramite i rappresentanti delle associazioni delle persone con disabilità, a fornire obiettivi di produttività ulteriore volti a favorire l'inclusione sociale e l'accessibilità, a fornire osservazioni sui piani di performance delle pubbliche amministrazioni, una valutazione ulteriore del personale dirigenziale sugli obiettivi dell'accessibilità, la nomina di un responsabile per l'integrazione dei lavoratori con disabilità, una indicazione dei livelli di qualità del servizio che garantiscono l'accessibilità ed una estensione della categoria del ricorso per l'efficienza alle violazioni dei livelli di qualità essenziali per l'inclusione sociale. Sono molteplici gli ambiti di intervento, da programmare con orizzonte pluriennale e con il coinvolgimento delle Associazioni del Territorio, per l'accessibilità ed inclusione: - sociale (obiettivi specifici mirati a favorire l'inclusione di soggetti in situazioni di emarginazione) - fisica al fine migliorare gli accessi gli edifici pubblici (PE.BA) - digitale (accesso ai servizi pubblici) - di reclutamento e formazione (selezione, strumentazione e percorsi formativi personalizzati).</p>		

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	Risorse Finanziarie		
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Presidio sull'accessibilità fisica e digitale garantita dall'Ente	Tutti	100%	100	Output realizzato/Output atteso	100%		
02	Lavoro con tutti i Settori per la ricognizione sui possibili temi di intervento: tecnici e formativi	Tutti						
03	Definizione delle modalità operative per l'attuazione delle finalità di inclusione e accessibilità dettate dal d.lgs. 222/2023	Tutti						
Totali					Totali			

Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio

Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio

Cod. Ob.	PO3	Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/>			
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Indirizzo Strategico					Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				01
Programma	Segreteria Generale				02

Obiettivo

MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI DA ASSEGNARE AI SINGOLI DIPENDENTI

2025 2026 2027

Risultato Atteso

Avere un quadro certo su chi fa cosa. Avere un quadro certo sui procedimenti assegnanti a ciascun dipendente

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20				
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Individuare e Assegnare attraverso provvedimento di nomina i procedimenti amministrativi, soprattutto per aree non assegnate a nessuna unità lavorativa	Tutti	100%	100	Output realizzato/Output atteso	100%		
Totali					Totali			

Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio

Cod. Ob.	PO4	Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/>			
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Indirizzo Strategico					Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				01
Programma	Segreteria Generale				02

Obiettivo

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN CONFORMITÀ AL PNA 2025

	2025	2026	2027
Risultato Atteso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

L'Ente con il seguente obiettivo si propone di:

- 1) Procedere alla riesamina delle strategie di prevenzione della corruzione contenute nel PTPCT, già Sezione 2.3 del PIAO - Rischi Corruttivi e Trasparenza alla luce del nuovo PNA ANAC del 16.11.2022, attuando ed aggiornando quanto in indirizzo dall'Autorità.
- 2) Applicare e gestire puntualmente la mappatura del rischio, aggiornando le aree di rischio ed in particolare le Aree riguardanti gli appalti e i contratti, adeguandole alla normativa del Nuovo Codice - Dlgs 36/2023 e l'area concernente il personale, adeguandola alla nuova configurazione prevista del nuovo CCNEL approvato il 16.11.2022 ed entrato in vigore nell'aprile 2023
- 3) Procedere alla puntuale applicazione delle misure di contenimento del rischio corruttivo, in particolare le recenti misure attuative sul pantouflage e le misure di responsabilità e conflitto di interessi in capo al RUP
- 4) procedere alla puntuale applicazione a regime del nuovo Dlgs 24/2023 in materia di whistleblowing e delle relative Linee applicative ANAC approvate in data 12.07.2023
- 5) mantenere e coordinare l'attività dell'ufficio di staff anticorruzione, soprattutto in materia di controllo atti e coordinamento dell'attuazione degli obblighi di trasparenza
- 6) mantenere e coordinare l'attività del PIAO
- 7) Mantenere e rafforzare l'attività di integrazione tra le Sez 2.3 e 2.2 del PIAO: Rischi corruttivi e Trasparenza e Performance e il Controllo su atti.
- 8) procedere alla formazione annuale obbligatoria in tema di anticorruzione

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Rilevanza	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	Risorse Finanziarie			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Aggiornamento delle aree con elevato rischio corruttivo	Tutti	100%	100	Output realizzato/Output atteso	100%		
02	Applicazione delle misure di contenimento del rischio corruttivo, in particolare le misure sul pantouflage e le misure di responsabilità e conflitto di interessi in capo al RUP	Tutti						
03	Rafforzare l'attività di integrazione tra le Sez 2.3 e 2.2 del PIAO Rischi Corruttivi e Trasparenza, Performance e Controllo su atti mediante check list	Tutti						
Totali					Totali			

Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio

Cod. Ob.	TRAS 1	Performance Individuale Trasversale <input checked="" type="checkbox"/>			
Cdr Primario		Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Indirizzo Strategico	Programmazione: corretta gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica				Cod.
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione				01
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione provveditorato e controllo di gestione				03

RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO

L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Lo scopo della riforma 1.11 del PNRR, esplicitato nella circolare N. 1 del 03.01.2024 della RGS, prevede che ".....I target da raggiungere sono fissati in 60 giorni, per l'indicatore del tempo medio di pagamento degli Enti del Servizio sanitario nazionale, e in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento dei restanti comparti; per tutti i comparti, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2025.

2025	2026	2027
------	------	------

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	Risorse Finanziarie		
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Affari Generali: Conferma rispetto tempistica verifica entro 10 gg dall'acquisizione fattura – predisposizione determina liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione	Are Amministrativa e Tecnica	33%	33	Realizzato/programmato	100%		
02	Tecnico: Conferma rispetto tempistica verifica entro 10 gg dall'acquisizione fattura – predisposizione determina liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione	Area Tecnica	33%	33	Realizzato/programmato	100%		
03	Finanziario: verifica della determina numerata entro 5gg e apposizione visto – emissione mandato entro 3gg dall'apposizione del visto	Area Finanziaria	15%	15	Realizzato/programmato	100%		
04	Certificazione del Revisore dei Conti in merito al rispetto dell'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato sulla base di quanto stabilito nella Circolare RGS n. 1 del 3 gennaio 2024 pag. 7	Area Finanziaria	18%	18	Realizzato/programmato	100%		
Totali					Totali	100		

Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q - Referenti di ciascun Servizio

Cod. Ob.	TRAS 2	Performance Individuale Trasversale <input checked="" type="checkbox"/>			
Cdr Primario		Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Indirizzo Strategico	Programmazione: corretta gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica				Cod.
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione				01
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione provveditorato e controllo di gestione				03

PIANO ANNUALE FLUSSI DI CASSA

In base all'art. 6 del D.L. 155/2024, per rafforzare le misure per la riduzione dei tempi di pagamento in attuazione alla milestone M1C1-72-bis del PNR, le pubbliche amministrazioni devono adottare entro il 28 febbraio di ciascun anno un piano annuale dei flussi di cassa, redatto sulla base dei modelli resi disponibili sul sito della Ragioneria generale dello Stato e contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento. Il 2025 sarà il primo anno di introduzione di questa nuova programmazione, che andrà a sommarsi al bilancio di cassa per la prima annualità del bilancio di previsione triennale. Per sua natura, l'obiettivo dovrà coinvolgere tutti i settori essendo tutti interessati dai flussi di cassa in entrata e in spesa. Il piano annuale dei flussi di cassa sarà redatto sulla base dei modelli resi disponibili sul sito istituzionale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato. La norma prevede che l'organo di revisione dovrà verificare la predisposizione del piano, che ovviamente dovrà essere coerente con le previsioni di cassa del bilancio. Salvo diverse indicazioni normative, in assenza di più precise indicazioni, si ritiene che l'adempimento decorra già dalla programmazione 2025/2027, quindi con la prima scadenza fissata al 28 febbraio 2025, a condizione che vengano resi disponibili i modelli da parte della RGS.

2025	2026	2027
------	------	------

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20				
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Incontro informativo rivolto a tutti i Responsabili (a cura Responsabile Settore Finanziario)	Area Finanziaria	20%	20	Realizzato/programmato	100%		
02	Studio e approfondimento continuo sulle normative correlate e successiva condivisione	Tutti	15%	15	Realizzato/programmato	100%		
03	Predisposizione piano dei flussi di cassa 2025_2026_2027 (ogni Settore)	Tutti	15%	15	Realizzato/programmato	100%		
04	Predisposizione di uno scadenziario interno delle fatture liquidate	Tutti	15%	15	Realizzato/programmato	100%		
05	Coordinamento dei singoli piani in un unico piano che garantisca la cassa finale non negativa	Tutti	15%	15	Realizzato/programmato	100%		
06	Monitoraggi trimestrali: Incontro informativo rivolto a tutti i Responsabili (a cura Responsabile Settore Finanziario)	Area Finanziaria	20%	20				
Totali					Totali			

Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q - Referenti di ciascun Servizio

Cod. Ob.	F1	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> AREA FINANZIARIA			
Cdr Primario		Responsabile Primario	Dott.ssa Giuseppina Olmi	Altri Cdr coinvolti	
Indirizzo Strategico	Gestione efficiente strumenti di programmazione				Cod.
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione				01
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato				03

Obiettivo esecutivo: **Sana gestione Finanziaria - Costante verifica degli equilibri di bilancio ed esame strumenti gestionali Bilancio 2026-2028**

Risultato Atteso: Predisposizione del DUP e del Bilancio di previsione e relativi allegati tecnici in tempo utile per l'approvazione entro i termini di legge. Bilancio 2026-2028 in Consiglio Comunale al 31.12.2025 – Rendiconto 2024 in Consiglio Comunale al 30.04.2025	2025	2026	2027
Risultato Atteso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	Risorse Finanziarie		
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Provvedere alle richieste specifiche ai vari settori per l'acquisizione degli atti propedeutici	Area finanziaria	20%	20	Realizzato/programmato	100%		
02	Presentazione bozza tecnica entro i termini previsti nell'apposito atto di indirizzo della Giunta Comunale	Area finanziaria	80%	80	Realizzato/programmato	100%		
Totali					Totali			

Personale coinvolto: Responsabile E.Q. – Dott.ssa Giuseppina Olmi

Cod. Ob.	F2	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> AREA FINANZIARIA							
Cdr Primario		Responsabile Primario	Dott.ssa Giuseppina Olmi		Altri Cdr coinvolti				
Indirizzo Strategico	Gestione efficiente entrate comunali						Cod.		
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione						01		
Programma	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali						04		
Obiettivo esecutivo: Istanze on line									
Risultato Atteso: Attività di sensibilizzazione all'utenza						2025	2026	2027	
Risultato Atteso: Provvedere a garantire ampia pubblicizzazione e attività di sensibilizzazione volta ad incentivare l'utenza all'utilizzo della piattaforma informatica presente nel sito istituzionale: <i>Portale del contribuente</i>						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso	16	Risorse Finanziarie			
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori		Esito	
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ
01	Avvisi sul sito e tramite i social	Servizio tributi	50%	50	Realizzato/programmato		100%		
02	Acquisizione domande: avvio con almeno il 10% delle richieste	Servizio tributi	50%	50	Realizzato/programmato		100%		
Totali				Totali					
Personale coinvolto: Irene Onano									

Cod. Ob.	F3	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> AREA FINANZIARIA							
Cdr Primario		Responsabile Primario	Dott.ssa Giuseppina Olmi		Altri Cdr coinvolti				
Indirizzo Strategico	Gestione efficiente Entrate						Cod.		
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione						01		
Programma	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali						04		
Obiettivo esecutivo: Lotta evasione Tributaria									
Risultato Atteso: Emissione ruolo Tari anni precedenti						2025	2026	2027	
Risultato Atteso						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16				
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori		Esito	
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ
01	Emissione ruolo Tari anno 2021	Servizio tributi	50%	50	Realizzato/programmato		100%		
02	Emissione ruolo Tari anno 2025	Servizio tributi	50%	50	Realizzato/programmato		100%		
Totali					Totali				
Personale coinvolto: Irene Onano									

Cod. Ob.	F4	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> AREA FINANZIARIA							
Cdr Primario		Responsabile Primario	Dott.ssa Giuseppina Olmi		Altri Cdr coinvolti				
Indirizzo Strategico	Gestione efficiente Entrate						Cod.		
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione						01		
Programma	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali						04		
Obiettivo esecutivo: Lotta evasione Tributaria									
Risultato Atteso: IMU – TARI - TRIBUTI MINORI – PROMOZIONE E ATTUVAZIONE DEGLI ISTITUTI DEFLATTIVI							2025	2026	2027
Risultato Atteso							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito		Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16	Risorse Finanziarie			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori		Esito	
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ
01	Attivazione della Sensibilizzazione dei contribuenti mediante l'attivazione degli istituti deflattivi	Servizio tributi	100%	100	Realizzato/programmato		100%		
Totali					Totali				
Personale coinvolto: Irene Onano									

Cod. Ob.	F5	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> AREA FINANZIARIA							
Cdr Primario		Responsabile Primario	Dott.ssa Giuseppina Olmi		Altri Cdr coinvolti				
Indirizzo Strategico	Gestione efficiente strumenti di programmazione						Cod.		
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione						01		
Programma	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali						04		
Obiettivo esecutivo: Attuazione in progress di Piani e Programmi									
Risultato Atteso: Realizzazione delle direttive secondo le disposizioni date di volta in volta deliberate dall'organo esecutivo e/o direttive del segretario.							2025	2026	2027
Risultato Atteso							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16				
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Risorse Finanziarie				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito			
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ	
01	Attuazione di programmi e piani nel corso dell'esercizio individuati dalla amministrazione	Servizio Finanziario/Tributi	100%	100	Realizzato/programmato	100%			
Totali					Totali				
Personale coinvolto: Giuseppina Olmi e Irene Onano									

Cod. Ob.	T 1	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> AREA TECNICA		
Cdr Primario	Area Tecnica	Responsabile Primario	Ing. Sabrina Vacca	Altri Cdr coinvolti
Indirizzo Strategico	Servizi Tecnici			Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione			01
Programma	Ufficio Tecnico			06
Obiettivo esecutivo: Servizi Tecnici				

Risultato Atteso				2025	2026	2027
Procedura di aggiornamento dei costi di costruzione ai sensi del DPR 6.6.2001 n. 380 e ss.mm.ii				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18	Risorse Finanziarie		
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Procedura di aggiornamento dei costi di costruzione ai sensi del DPR 6.6.2001 n. 380 e ss.mm.ii	Area Tecnica	100%	100	Entro ottobre	100%		
Totali					Totali			

Personale coinvolto: Responsabile E.Q. Ing. Sabrina Vacca

Cod. Ob.	T 2	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> AREA TECNICA							
Cdr Primario	Area Tecnica	Responsabile Primario	Ing. Sabrina Vacca			Altri Cdr coinvolti			
Indirizzo Strategico	Servizi Tecnici						Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione						01		
Programma	Ufficio Tecnico						06		
Obiettivo esecutivo: Servizio di gestione cimitero									
Risultato Atteso						2025	2026	2027	
Individuazione del responsabile di procedimento per i servizi cimiteriali con reperibilità anche sabato e domenica						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18	Risorse Finanziarie			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori		Esito	
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ
01	Gestione dei servizi cimiteriali relativamente alle assegnazioni dei loculi e alle tumulazioni garantendo sempre la pronta reperibilità.	Area Tecnica	100%	100	Entro ottobre		100%		
Totali					Totali				
Personale coinvolto: Responsabile E.Q. Ing. Sabrina Vacca									

Cod. Ob.	T 3	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> AREA TECNICA			
Cdr Primario	Area Tecnica	Responsabile Primario	Ing. Sabrina Vacca	Altri Cdr coinvolti	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				01
Programma	Ufficio Tecnico				06
Indirizzo Strategico	Servizi Tecnici				Cod.
Obiettivo esecutivo: Servizi di Vigilanza territoriale					

Risultato Atteso					2025	2026	2027
La polizia municipale deve compiere un costante controllo sul decoro urbano in tutta l'area del centro abitato e peri urbana educando i cittadini alla cura degli spazi adiacenti la propria abitazione e se del caso applicare le dovute sanzioni, idem per gli edifici pericolanti.					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18	Risorse Finanziarie		
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Controllo costante sul decoro urbano, verifiche su immobili pericolanti, sensibilizzazione del cittadino alla cura degli spazi pubblici. (Occorre essere più incisivi, non basta solo chiudere le strade o le gradinate ma applicare anche le dovute sanzioni).	Area Tecnica	100%	100	Entro ottobre	100%		
Totali					Totali			

Personale coinvolto: Agente Polizia Municipale Daniela Biosa

Cod. Ob.	T 4	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> AREA TECNICA			
Cdr Primario	Area Tecnica	Responsabile Primario	Ing. Sabrina Vacca	Altri Cdr coinvolti	
Indirizzo Strategico	Servizio Cimiteriale				Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				01
Programma	Ufficio Tecnico				06

Obiettivo esecutivo: **Servizi Cimiteriali**

Risultato Atteso					2025	2026	2027
Digitalizzazione procedure cimitero					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18	Risorse Finanziarie		
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Caricamento dati zona storica cimitero	Area Tecnica	100%	100	Entro ottobre	100%		
02	Caricamento dati ampliamento cimitero	Area Tecnica						
Totali					Totali			

Personale coinvolto: Nicola Sanna

Cod. Ob.	T5	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> AREA TECNICA							
Cdr Primario	Servizio tecnico	Responsabile Primario	Ing. Sabrina vacca			Altri Cdr coinvolti			
Indirizzo Strategico	Servizio Vigilanza						Cod.		
Missione	Ordine pubblico e sicurezza						03		
Programma	Polizia locale e amministrativa						01		
Obiettivo esecutivo: polizia mortuaria									
Risultato Atteso						2025	2026	2027	
Regolamento Polizia Mortuaria						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso	18				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori		Esito	
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ
01	Regolamento Polizia Mortuaria	Area Tecnica	100%	100	Realizzato/programmato		100%		
Totali					Totali				
Personale coinvolto: Agente Polizia Municipale Daniela Biosa									

Cod. Ob.	T6	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> AREA TECNICA							
Cdr Primario	Area Tecnica	Responsabile Primario	Ing. Sabrina Vacca			Altri Cdr coinvolti			
Indirizzo Strategico	Servizi Tecnici						Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione						01		
Programma	Ufficio Tecnico						06		
Obiettivo esecutivo: PROGETTO DI SVILUPPO LOCALE									
Risultato Atteso: Realizzazione del PSL						2025	2026	2027	
Risultato Atteso						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16	Risorse Finanziarie			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori		Esito	
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ
01	Dare il necessario supporto al fine della realizzazione del PSL	Servizio Tecnico/Manutentivo/Vigilanza	100%	100	Realizzato/programmato		100%		
Totali					Totali				
Personale coinvolto: Ing. Sabrina Vacca, Sanna Nicola									

Cod. Ob.	T 5	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> AREA TECNICA							
Cdr Primario	Area Tecnica	Responsabile Primario	Ing. Sabrina Vacca		Altri Cdr coinvolti				
Indirizzo Strategico	Servizi Tecnici						Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione						01		
Programma	Ufficio Tecnico						06		
Obiettivo esecutivo: Attuazione in progress di Piani e Programmi									
Risultato Atteso: Realizzazione delle direttive secondo le disposizioni date di volta in volta deliberate dall'organo esecutivo e/o direttive del segretario.							2025	2026	2027
Risultato Atteso							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16				
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori		Esito	
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ
01	Attuazione di programmi e piani nel corso dell'esercizio individuati dalla amministrazione	Servizio Tecnico/Manutentivo/Vigilanza	100%	100	Realizzato/programmato		100%		
Totali					Totali				
Personale coinvolto: Ing. Sabrina Vacca, Sanna Nicola, Biossa Daniela									

Cod. Ob.	A1	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> AREA AMMINISTRATIVA							
Cdr Primario		Responsabile Primario	Dott.ssa Gianna Locci		Altri Cdr coinvolti				
Indirizzo Strategico	Efficiente Gestione Politiche Sociali						Cod.		
Missione	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia						12		
Programma	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale						04		
Obiettivo esecutivo: Efficiente Gestione Politiche Socio-Assistenziali									
Risultato Atteso						2025	2026	2027	
Ricognizione Nuclei familiari destinatari di vari interventi al fine di implementare la campagna informativa sui servizi potenzialmente usufruibili dall'utenza						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16	Risorse Finanziarie			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori		Esito	
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ
01	Ricognizione Nuclei familiari destinatari di vari interventi al fine di implementare la campagna informativa sui servizi potenzialmente usufruibili dall'utenza	Area Amministrativa	100%	100	Realizzato/programmato		100%		
Totali					Totali				
Personale coinvolto: Responsabile E.Q. Locci Gianna									

Cod. Ob.	A2	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> AREA AMMINISTRATIVA							
Cdr Primario	Area AAGG	Responsabile Primario	Dott.ssa Gianna Locci		Altri Cdr coinvolti				
Indirizzo Strategico	Servizio Protocollo						Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione						01		
Programma	Segreteria Generale						02		
Obiettivo esecutivo: Misure volte a garantire piena accessibilità alle informazioni del settore all'utenza cittadina									
Risultato Atteso						2025	2026	2027	
Carta dei servizi del settore amministrativo						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18	Risorse Finanziarie			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori		Esito	
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ
01	Carta: servizi sociali, cultura, segreteria, Demografico entro il 31.12.2025	Area Amministrativa	100%	100	Realizzato/programmato		100%		
Totali					Totali				
Personale coinvolto: Valentina Frau									

Cod. Ob.	A3	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> AREA AMMINISTRATIVA							
Cdr Primario	Area AAGG	Responsabile Primario	Dott.ssa Gianna Locci		Altri Cdr coinvolti				
Indirizzo Strategico	Servizio Reperibilità						Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione						01		
Programma	Segreteria Generale						02		
Obiettivo esecutivo: Regolamentazione Ordinamento interno									
Risultato Atteso						2025	2026	2027	
Regolamento Reperibilità						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18	Risorse Finanziarie			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori		Esito	
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ
01	Regolamento Reperibilità	Area AAGG	100%	100	Realizzato/programmato		100%		
Totali					Totali				
Personale coinvolto: Maria Francesca Bassu									

Cod. Ob.	A4	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> AREA AMMINISTRATIVA							
Cdr Primario		Responsabile Primario	Dott.ssa Gianna Locci		Altri Cdr coinvolti				
Indirizzo Strategico	Efficiente Gestione Politiche Sociali e Servizio Amministrativo						Cod.		
Missione	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia						12		
Programma	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale - Servizi istituzionali, generali e di gestione						04		
Obiettivo esecutivo: Attuazione in progress di Piani e Programmi									
Risultato Atteso: Realizzazione delle direttive secondo le disposizioni date di volta in volta deliberate dall'organo esecutivo e/o direttive del segretario.							2025	2026	2027
Risultato Atteso							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito		Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16	Risorse Finanziarie			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva					Contributo		Indicatori		Esito
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ
01	Attuazione di programmi e piani nel corso dell'esercizio individuati dalla amministrazione	Servizio Sociale/Amministrativo	100%	100	Realizzato/programmato		100%		
Totali					Totali				
Personale coinvolto: Locci Gianna, Frau Valentina, Bassu Maria Francesca									

Pari Opportunità

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

Le azioni positive sono basate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso. Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze.

Le azioni positive rappresentano le misure da introdurre per rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure specifiche che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta ed hanno natura temporanea, in quanto necessarie nella misura in cui si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

L'Amministrazione comunale, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

A tal fine è stato predisposto il presente Piano di Azioni Positive, che avrà validità per il triennio 2025-2027, e che si pone nel contesto del Comune di Aritzo come strumento semplice e operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità tra uomini e donne, con cui si intende consolidare quanto già realizzato in passato ed estendere ulteriormente le proprie azioni, al fine di rimuovere eventuali ostacoli al raggiungimento delle pari opportunità tra uomo e donna nell'accesso al lavoro e nell'avanzamento di carriera compatibilmente con le esigenze familiari di ciascuno.

Un'attenzione privilegiata è dedicata a quanto disposto nella Direttiva n.1/2017 per la protezione, la promozione e il sostegno dell'allattamento al seno che costituisce la modalità di alimentazione naturale della prima infanzia;

ANALISI DATI DEL PERSONALE

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne:

	DONNE	UOMINI	TOTALI PER GENERE
DIPENDENTI IN SERVIZIO	7	0	7

TOTALI PER CATEGORIA	<i>A</i>	<i>B1</i>	<i>B3</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>TOT</i>
DIPENDENTI IN SERVIZIO	0	0	0	5	3	8
DONNE	0	0	0	4	3	7
UOMINI	0	0	0	1	0	1

TOTALI PER FIGURE APICALI POSIZIONI ORGANIZZATIVE	N°
DONNE	3
UOMINI	0

L'Ufficio Segreteria è vacante. Attualmente la sede è coperta con un incarico di reggenza.

Dall'analisi della situazione del personale dipendente, in un'ottica di pari opportunità di genere, non emergono particolari criticità ai sensi dell'art. 48 D.lgs. 198/2006, poiché, tenendo conto della prevalenza complessiva di personale femminile e della sua collocazione nei diversi livelli d'inquadramento e nelle posizioni gerarchiche, non si rileva un divario fra generi inferiore ai due terzi.

Al momento, quindi, non sussistendo significative condizioni di divario, le azioni del piano saranno soprattutto volte a garantire il permanere di uguali opportunità alle lavoratrici donne ed ai lavoratori uomini, a valorizzare le competenze di entrambi i generi mediante l'introduzione di iniziative di miglioramento organizzativo e percorsi di formazione professionale.

Obiettivi e pianificazione azioni positive

Nel corso del prossimo triennio questa Amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso al proseguimento degli obiettivi che l'amministrazione si è sempre posta:

Obiettivo 1: tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Obiettivo 2: garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e dello sviluppo professionale.

Obiettivo 3: promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Obiettivo 4: facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Obiettivo 5: favorire la massima informazione in materia di pari opportunità.

Obiettivo 1 - Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Il Comune di Aritzo si impegna a promuovere il benessere organizzativo e individuale, nonché a realizzare ogni azione necessaria a evitare che si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni, molestie sessuali, mobbing, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore sotto forma di discriminazioni, atteggiamenti miranti ad avvilito il dipendente, anche in forma velata ed indiretta.

Valorizzare le differenze, migliorare la qualità del lavoro, fornire nuove opportunità di sviluppo professionale e rimuovere tutti gli ostacoli che ancora si frappongono allo sviluppo delle pari opportunità, sono fattori di qualità dell'azione amministrativa, che contribuiscono a migliorare il livello dei servizi e a rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

AZIONI POSITIVE ATTUATE E DA ATTUARE

Istituire e nominare il C.U.G.

Adottare il Codice di comportamento contro il mobbing e le molestie sessuali

Obiettivo 2 – Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e dello sviluppo professionale.

Il Comune di Aritzo si impegna a fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative vigenti in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, secondo logiche meritocratiche e senza discriminazioni di genere.

L'Amministrazione comunale intende attuare le seguenti:

AZIONI POSITIVE

- Nell'ambito dei concorsi e selezioni garantire la presenza del sesso femminile ad almeno un terzo dei componenti.
- prevedere espressamente nei bandi di concorso o selezione, il principio di tutela delle pari opportunità tra uomini e donne.
- non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso. In caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, occorre applicare la normativa di legge;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne;
- utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche.

Obiettivo 3 – Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Il Comune di Aritzo ritiene che la formazione consenta di migliorare la gestione delle risorse umane creando un ambiente lavorativo in cui i dipendenti sviluppino le attitudini e interessi individuali, così da garantire una migliore organizzazione del lavoro, che nell'ambito di un ambiente lavorativo stimolante, determina un miglioramento della performance dell'Ente e nel contempo favorisce l'efficiente utilizzo della professionalità acquisita.

La formazione e l'aggiornamento del personale sono garantiti, senza discriminazioni tra uomini e donne e ogni dipendente ha facoltà di richiedere la partecipazione ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento

L'Amministrazione comunale intende realizzare le seguenti:

AZIONI POSITIVE

- programmare e incrementare la partecipazione di tutto il personale dipendente ad attività formative, corsi e/o seminari,
- continuare a garantire, senza discriminazione di genere, compatibilmente con il rispetto dei vincoli di bilancio imposti dalla legge, la partecipazione di tutto il personale ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, al fine di consentire a ciascuno la crescita professionale;
- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia, etc.), sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile del Settore o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Il Comune di Aritzo intende favorire il riequilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro e del tempo di lavoro. Intende, altresì, promuovere pari opportunità tra uomini e donne in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, laddove possano esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori.

L'Amministrazione comunale intende attuare le seguenti:

AZIONI POSITIVE

- continuare a garantire la flessibilità di un'ora nell'ingresso e uscita dal lavoro;
- in presenza di particolari esigenze derivanti da gravi ed eccezionali motivi personali e di famiglia, su richiesta del personale interessato, potranno essere valutate, tenendo conto delle esigenze di servizio, ulteriori forme di flessibilità orarie in aggiunta a quelle già previste per periodi di tempo limitati o temporanee particolari articolazioni orarie;
- assicurare tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di concessione del part-time.
- approvare il piano del lavoro agile nei tempi previsti dalla normativa;

Obiettivo 5 - favorire la massima informazione in materia di pari opportunità.

Il Comune di Aritzo intende promuovere e diffondere le tematiche riguardanti le pari opportunità, consentendo la condizione e partecipazione di tutto il personale.

L'Amministrazione comunale intende attuare le seguenti:

AZIONI POSITIVE

- programmare l'attività di sensibilizzazione e informazione interna sul tema delle pari opportunità, mediante la comunicazione a tutto il personale della sua adozione e sua pubblicazione all'interno del Comune;
- curare l'aggiornamento normativo sul tema delle pari opportunità e informare i dipendenti sulle novità legislative introdotte, anche tramite apposite circolari;
- informare i cittadini attraverso la pubblicazione del presente Piano sul sito internet comunale.

PUBBLICITA'

Il presente piano, valido per il triennio 2024-2026, viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e reso disponibile alla consultazione da parte dei dipendenti. Nel periodo di vigenza, presso l'ufficio personale, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni proposte dal personale dipendente, al fine di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

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

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

Ciò nonostante, ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con l'Aggiornamento 2023, si è inteso fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo codice.

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

ANAC, con la [Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025](#), ha adottato l'Aggiornamento 2024 al PNA 2022 con indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. Inoltre, fornisce precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa. In altri termini, l'Aggiornamento 2024 intende essere una guida per la strutturazione e la compilazione della sezione del PIAO e per la autovalutazione dello stesso piano.

Una efficace azione di prevenzione della corruzione comporta il coinvolgimento di tutti coloro che operano nell'amministrazione, mediante continue e fattive interlocuzioni con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) da parte dei vari soggetti responsabili delle diverse aree gestionali. L'importante ruolo di impulso e coordinamento del sistema di prevenzione affidato al RPCT, con riferimento sia alla fase di predisposizione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO che a quella di monitoraggio, non deve essere, infatti, inteso come una deresponsabilizzazione di altri attori.

Solo con la partecipazione attiva di tutti coloro, a vario titolo coinvolti o responsabili delle attività dell'amministrazione locale, è possibile conseguire una migliore condivisione degli obiettivi e la diffusione delle "buone pratiche", per una maggiore e concreta efficacia degli strumenti e delle azioni realizzate. La collaborazione fra questi soggetti deve essere continua e riguardare l'intera attività di predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione, contribuendo a creare un contesto istituzionale e organizzativo di reale supporto al RPCT. Il RPCT può specificare all'interno della sezione i compiti principali e le responsabilità dei vari attori coinvolti nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

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

Tradotto operativamente la sezione definisce:

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

Nella scheda allegata “Catalogo dei rischi 2025” (Allegato 1) è riprodotta la mappatura dei processi predisposta dall’Ente secondo le Aree di rischio indicate, che secondo il principio di gradualità, attiene a tutta le attività d’istituto dell’ente.

Gli obblighi di pubblicazione sono contenuti nella allegata “Mappa della Trasparenza e delle Responsabilità”

OBIETTIVI STRATEGICI	2025	2026	2027
Revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Integrazione del monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Miglioramento continuo dell’informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rafforzamento dell’analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

LE AREE DI RISCHIO

Le aree di rischio previste dal PNA per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune inserita nel “Piano dei Rischi 2025”, sono le seguenti:

AREA	Si	No
Contratti pubblici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contributi e sovvenzioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Concorsi e selezioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autorizzazioni e concessioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Processi a elevato rischio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

In adesione al PNA 2019 ed al PNA 2022, sulla base delle indicazioni contenute nell’allegata scheda “Piano dei Rischi 2025”, alla luce anche dell’indicazioni ANAC presenti nell’Aggiornamento 2024 del PNA in fase di definitiva adozione:

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

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

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

LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO. GLI INDICATORI

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

Indicatori per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo	Si	No
Livello di interesse “esterno”	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opacità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coerenza operativa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Grado di attuazione delle misure	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Segnalazioni pervenute	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto sull'immagine dell'Ente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto in termini di contenzioso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Danno generato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI	
Indicare se nel corso del 2024 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti	SI/NO
Se nel corso del 2024 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, indicare quanti sono riconducibili a fatti penalmente rilevanti (il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):	
Peculato – art. 314 c.p.	0
Concussione - art. 317 c.p.	0
Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.	0
Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio –art. 319 c.p.	0
Corruzione in atti giudiziari –art. 319ter c.p.	0
Induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p.	0
Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p.	0
Istigazione alla corruzione –art. 322 c.p.	0
Traffico di influenze illecite -art. 346-bis c.p.	0
Turbata libertà degli incanti -art. 353 c.p.	0
Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 bis c.p.	0
Altro (specificare quali)	0

Indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, penalmente rilevanti e non (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna delle sottostanti aree):	
Aree a rischio considerate prioritarie dall'amministrazione	0
Gestione fondi PNRR e fondi strutturali	0
Contratti pubblici	0
Incarichi e nomine	0
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	0
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	0
Acquisizione e gestione del personale	0
Nel corso del 2024 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali	SI/NO
Si sono verificate violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.	SI/NO
Ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati (cfr. Delibera n. 309 del 27 giugno 2023 - Bando tipo n. 1 - 2023)	SI/NO

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

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

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

Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dal Comune sono riepilogate nell'allegato “**Piano dei Rischi 2025**”.

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

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

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

(All. 2.1 Piano dei Rischi 2025)

LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

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

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

L' ACCESSO CIVICO

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

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

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

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

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

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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

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

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

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

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

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

Con [Delibera ANAC 495 del 25 settembre 2024](#), l'Autorità ha pubblicato i tre Schemi di pubblicazione già validati - da attivare dall'Ente entro dodici mesi - e relativi alla Sezione AT – Pagamenti dell'Amministrazione/Dati sui pagamenti; a quella dell'Organizzazione / Titolari di incarichi/Articolazione degli Uffici/ Telefono e posta elettronica; per finire con quella dei Controlli su Organizzazione (OIV, Contabili; Corte dei Conti).

LA TRASPARENZA NELL'AGGIORNAMENTO 2024 AL PNA 2022

Per supportare l'elaborazione di questa sottosezione da parte dei piccoli comuni è stato predisposto da Anac un apposito file Excel (sostitutivo per tali enti dell'Allegato 1) della [delibera ANAC n. 1310/2016](#)) che elenca tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili ai comuni con meno di 5000 e 15.000 abitanti, secondo le indicazioni date nel tempo da ANAC nei vari PNA e relativi aggiornamenti.

Si disporrà dunque di un unico documento per programmare la misura della trasparenza, specificatamente tarato sulla realtà dei piccoli comuni.

Questo documento – in cui sono stati individuati il contenuto degli obblighi e la denominazione delle sottosezioni livello 1 (Macrofamiglie) e livello 2 - richiede di precisare il Responsabile dell'Ufficio/struttura responsabile tenuti alla pubblicazione (ed eventualmente se diverso dallo stesso, del Responsabile dell'elaborazione e trasmissione del dato), le tempistiche della pubblicazione e dell'Aggiornamento nonché di programmarne il monitoraggio.

Il RPCT è chiamato in particolare a specificare:

- Il **Responsabile/struttura responsabile per la pubblicazione**, con indicazione della posizione ricoperta nell'organizzazione;
- Il **Termine di scadenza per la pubblicazione**: laddove la normativa prevede una tempistica definita questa è stata già evidenziata; nelle ipotesi in cui, invece, il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, si è preferito rimettere all'autonomia organizzativa degli enti la loro declinazione in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente. Il concetto di tempestività dovrà comunque essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati.

• **Il Monitoraggio.** Come già visto per le misure generali e specifiche, il monitoraggio è suddiviso in programmazione e rendicontazione degli esiti. A tal riguardo, il monitoraggio - da riferirsi all'intera sottosezione di livello 1 (Macrofamiglia) - può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione.

Tale campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

Come per le misure specifiche e generali cui si è fatto già riferimento, in corrispondenza di ciascuna misura, i RPCT possono riportare gli esiti delle verifiche svolte.

L'Autorità suggerisce che gli esiti del monitoraggio, da riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, siano articolati secondo 4 possibili fasce:

- 0%- non pubblicato
- 0,1% - 33% - non aggiornato
- 34% - 66% - parzialmente aggiornato
- 67%-100% - aggiornato

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

(allegato 2.2 Sottosezione Trasparenza).

Misure di contrasto specifiche all’insorgenza di eventi corruttivi legati al ciclo di gestione delle performance

È stata perseguita la piena integrazione fra ciclo di programmazione della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza come principio fondamentale nella predisposizione del PIAO, nel rispetto delle specifiche indicazioni del legislatore.

La Tabella di raccordo “Performance – Anticorruzione” che segue costituisce l’esplicitazione operativa dell’integrazione fra ciclo della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURE SPECIFICHE ANTICORRUZIONE																																	
AREE DI RISCHIO	Cod. Obiettivi																																
	A	B	C	D	E	F	G	H	F1	F2	F3	F4	F5	F6	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	T1	T2	T3	T4	SEG1	SEG2	SEG3	SEG4
CONTRATTI PUBBLICI																																	
CONTRIBUTI E SOVVENZIONI																																	
CONCORSI E SELEZIONI																																	
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI																																	
PROCESSI A ELEVATO RISCHIO																																	

Sezione III Organizzazione e capitale umano

I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa

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

SETTORE FINANZIARIO	<u>Personale assegnato</u>
(Responsabile Dott.ssa Giuseppina Olmi)	N. 1 Istruttore direttivo Finanziario – Area Funzionari E.Q.
Servizio tributi	N. 1 Istruttore amministrativo contabile Area degli Istruttori: Irene Onano
Servizio di programmazione economico-finanziaria	
Servizio personale	
SETTORE AMMINISTRATIVO E SOCIO-CULTURALE	<u>Personale assegnato</u>
(Responsabile Dr.ssa Giovanna Locci)	N. 1 Istruttore direttivo Amministrativo Sociale – Area Funzionari E.Q.
Servizi sociali	
Servizio affari generali	N. 1 Istruttore amministrativo Area degli Istruttori: Valentina Frau
Servizi demografici	N. 1 Istruttore amministrativo Area degli Istruttori: Maria Francesca Bassu
Servizio pubblica istruzione e cultura	
SETTORE TECNICO VIGILANZA	<u>Personale assegnato</u>
(Responsabile Ing. Sabrina Vacca)	N. 1 Istruttore direttivo tecnico – Area Funzionari E.Q.
Servizio di polizia locale	N. 1 Istruttore di Vigilanza Area degli Istruttori: Daniela Biosa
Servizio lavori pubblici e manutenzioni	N. 1 Istruttore Tecnico Area degli Istruttori: Nicola Sanna
Servizio urbanistica, ambiente e territorio	
Servizio edilizia privata	

⁸ Aree – Servizi – Settori o Centri di Responsabilità

Inquadramento nel nuovo sistema di classificazione

N. MATRICOLA DIPENDENTE	PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	PROFILO PROFESSIONALE
28	D-D2	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALFICAZIONE	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
25	D-D2	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALFICAZIONE	ISTRUTTORE DIRETTIVO SERV SOCIALI
50	D-D2	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALFICAZIONE	ISTRUTTORE DIRETTIVO FINANZIARIO
33	C-C2	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
60	C-C1	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
61	C-C1	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMM/CONTABILE
55	C-C1	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
63	C-C1	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO

Per quanto riguarda i livelli di responsabilità organizzativa e la gradazione in fasce delle posizioni consultare il sito istituzionale alla sezione Personale – [Posizioni Organizzative](#).

Per altre informazioni sull'organizzazione dell'ente è possibile consultare la sezione [Articolazione degli uffici](#)

II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

L'ente, ha formalmente adottato il Regolamento del Lavoro a Distanza⁹, con Delibera di giunta Comunale n. 45 del 16 maggio 2023.

Fino all'esercizio 2023 l'organizzazione del lavoro agile ha interessato l'ente esclusivamente nella fase emergenziale della pandemia da covid ma è intenzione dell'amministrazione disciplinare in modo organico le modalità attuative e gestionali del lavoro a distanza.

Nel presente Piao si riassumono in maniera sintetica le misure organizzative, le criticità riscontrate e gli strumenti per il Monitoraggio in riferimento alle esperienze passate e alle linee di indirizzo che verranno successivamente formalizzate nel regolamento.

Misure Organizzative

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

Misure Organizzative per garantire l'utilizzo del Lavoro Agile	2025	2026	2027
Organizzazione flessibile degli orari con diversa articolazione giornaliera e settimanale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

⁹ Lavoro Agile e Lavoro da Remoto

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

Criticità

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

Tab. Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile

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

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

Monitoraggio

Al fine di verificare di consentire di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti, l'Amministrazione ha provveduto nel corso del 2022 a mettere in atto un sistema di monitoraggio che, fisiologicamente, ha risentito della situazione emergenziale in cui è stato inserito.

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

Modalità di Monitoraggio

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

Modalità Attuative

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

Mappatura dei Processi

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

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

Criteri *"Strutturali"*

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

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

Può essere svolta mediante incontri programmati su piattaforma digitale

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

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

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

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

Criteria di "Contesto"

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

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

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

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

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

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

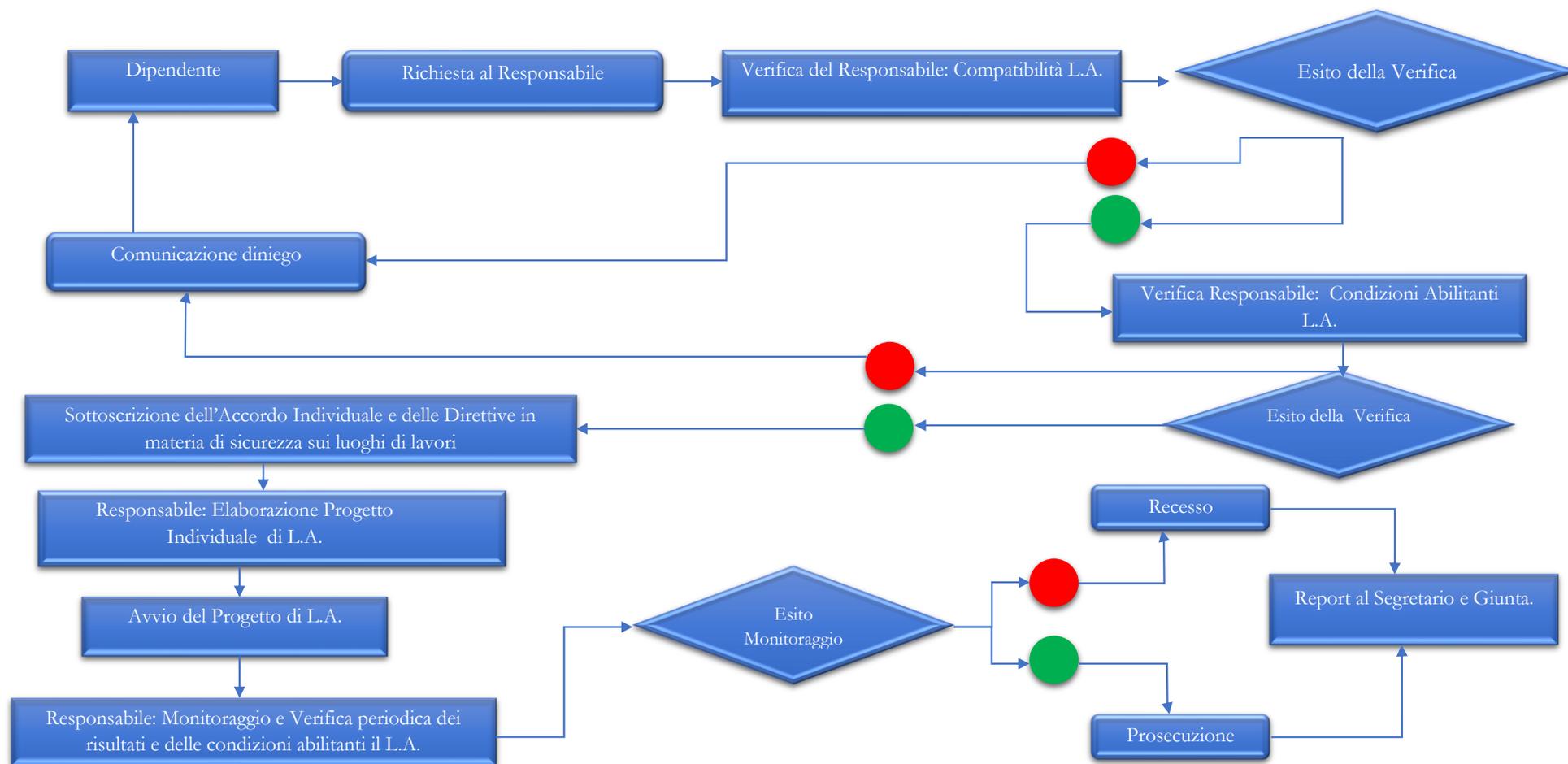
Sulla base degli esiti delle mappature per ciascun servizio e per ciascun addetto ai rispettivi servizi, l'amministrazione ha censito le criticità sia di tipo organizzativo che formativo, che di fatto ostacolano la possibilità di avvalersi di questa modalità di esercizio della prestazione, nel rispetto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

Dato Complessivo: Implementazione Misure Organizzative/Formative

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

Flow Chart L.A.

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



III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

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

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

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

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

Stato dell'arte – Dipendenti in Servizio al 31/12/2024

Nella tabella seguente è rappresentata l'ultima dotazione organica approvata con Delibera della Giunta comunale n. 112 del 11/10/2022.

Categoria	Posti occupati	Posti vacanti
C	5	1
D	3	0
TOTALE	8	1

Con la stagione dei rinnovi contrattuali del CCNL 16.11.2022, sia per il comparto delle Funzioni Centrali che per le Autonomie Locali sono state introdotte sostanziali novità in termini di classificazione del personale. Oltre alla nuova classificazione per aree professionali in sostituzione delle Categorie economiche-giuridiche, nell'ambito del contratto collettivo delle funzioni centrali è stata introdotta la nozione di famiglie professionali definite come ambiti professionali omogenei caratterizzati da competenze similari o da una base professionale e di conoscenze comune. Questo livello di ulteriore dettaglio, che non assume rilievo sul piano dell'inquadramento giuridico del personale, permette di specificare meglio i fabbisogni e consente procedure di reclutamento più mirate.

Programmazione strategica delle risorse umane

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

La programmazione dei fabbisogni di personale deve tener conto di modello organizzativo volto a non concludere la descrizione del profilo all'assolvimento delle mansioni previste dalla posizione di lavoro che i dipendenti ricoprono al momento di ingresso nel pubblico impiego, bensì a riconoscerne e accompagnarne l'evoluzione, verso una caratterizzazione fondata sulla specificità dei saperi, sulla qualità della prestazione e sulla motivazione al servizio. I fabbisogni di personale dovranno rispondere più ad esigenze strategiche che contingenti, prefigurando le professionalità e i ruoli del futuro che, alle capacità tecniche, dovranno affiancare capacità organizzative, relazionali e attitudinali con anche competenze trasversali rispetto a diversi ambiti di lavoro. Le competenze non si esauriscono nelle conoscenze acquisite o maturate nel tempo, ma consistono anche nel "come" le conoscenze vengono utilizzate nello svolgimento del lavoro e, quindi, nelle capacità, nelle abilità, nelle attitudini, e sono influenzate dai valori e dalle motivazioni che i singoli debbono possedere per interpretare in maniera efficace, flessibile e, dunque, dinamica il proprio ruolo nell'organizzazione.

DATO ATTO che con la Delibera della Giunta comunale n.7 in data 23.01.2024 avente ad oggetto "MODIFICA DOTAZIONE ORGANICA E APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024/2026" si è provveduto a:

-RIDETERMINARE la dotazione organica e approvare il nuovo piano assunzionale per il triennio 2024-2026, per poter presentare la manifestazione di interesse di cui al Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN CapCoe) - Priorità 1 –

Operazione 1.1.2 tenendo conto che le assunzioni di cui alla misura sopracitata sono eterofinanziate, quindi neutre rispetto alle facoltà assunzionali di cui all'art. 33, commi 1-bis e 2, del DL n. 34/2019 e precisamente:

- N.1 profilo professionale Istruttore Direttivo Tecnico - Area dei Funzionari ed elevata qualificazione da assumere a tempo pieno e indeterminato;
- N.1 profilo professionale Istruttore Direttivo Amministrativo Area dei Funzionari ed elevata qualificazione da assumere a tempo pieno e indeterminato;

DATO ATTO che con la Delibera della Giunta comunale n.49 in data 23.07.2024 avente ad oggetto “MODIFICA DOTAZIONE ORGANICA E APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024/2026” si è provveduto a rideterminare la dotazione organica e approvare il nuovo piano assunzionale per il triennio 2024-2026 prevedendo l’assunzione della seguente figura:

PROFILO	AREA DI CLASSIFICAZIONE	CATEGORIA	IMPEGNO ORARIO SETTIMANALE	AREA DI ASSEGNAZIONE	PROCEDURA DI RECLUTAMENTO	ANNO
Istruttore di Vigilanza	Istruttori	C	a tempo indeterminato e pieno	TECNICA	SELEZIONE PUBBLICA/GRADUATORIE ALTRI ENTI	2024

DATO ATTO dell’intendimento di mantenere inalterata la previsione dell’assunzione di n. 2 unità di personale e, specificamente:

- 1) N. 1 Istruttore Direttivo Tecnico (ex Cat D) - Area dei Funzionari ed elevata qualificazione, a tempo indeterminato e pieno;
- 2) N. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo (ex Cat. D) - Area dei Funzionari ed elevata qualificazione, a tempo indeterminato e pieno;

per le quali, in esecuzione della Deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 23.01.2024 e in risposta all’Avviso pubblico finalizzato all’acquisizione delle manifestazioni di interesse da parte delle amministrazioni regionali delle Regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia, delle città metropolitane, delle Province e dei Comuni ed Unioni di Comuni ivi situati” – pubblicato dalla **Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari**, è stata presentata manifestazione di interesse;

RILEVATO che la spesa derivante dall’assunzione delle sopracitate n. 2 unità di personale non graverà sul Bilancio dell’Ente poiché, come previsto

dall'art. 4 dell'Avviso – “Dotazione finanziaria dell'avviso”, i costi graveranno sul Programma Nazionale CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sulle risorse previste dall'art. 19 del DL 124/2023, convertito in legge con modificazioni, con Legge 13 novembre 2023, n. 162, in Gazzetta Ufficiale n. 268 del 16 novembre 2023, a decorrere dall'anno 2030;

RICHIAMATA la Delibera della Giunta Comunale n. 19 del 12.03.2024 recante oggetto: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) PER IL TRIENNIO 2024-2026 nella quale venivano previste per l'annualità 2024/2026 le seguenti figure professionali:

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2024-2026

PROFILO	AREA DI CLASSIFICAZIONE	CAT	IMPEGNO ORARIO SETTIMANALE	AREA DI ASSEGNAZIONE	PROCEDURA DI RECLUTAMENTO	ANNO
Istruttore Direttivo Tecnico	Funzionari+ Elevata Qualificazione	D	a tempo indeterminato e pieno	TECNICA	Assunzioni eterofinanziate (quindi neutre rispetto alle facoltà assunzionali) di cui all'art. 33, commi 1-bis e 2, del DL n. 34/2019 - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN CapCoe) - Priorità 1 - Operazione 1.1.2	2024
Istruttore Direttivo Amministrativo	Funzionari+ Elevata Qualificazione	D	a tempo indeterminato e pieno	AMMINISTRATIVA	Assunzioni eterofinanziate (quindi neutre rispetto alle facoltà assunzionali) di cui all'art. 33, commi 1-bis e 2, del DL n. 34/2019 - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN CapCoe) - Priorità 1 - Operazione 1.1.2	2024
Istruttore di Vigilanza	Istruttori	C	a tempo indeterminato e pieno	TECNICA	SELEZIONE PUBBLICA/GRADUATORIE ALTRI ENTI	2024

RILEVATO che si rende necessario apportare una NUOVA variazione al PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) PER IL TRIENNIO 2024-2026, *Sezione III - III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024/2026, approvato con Delibera della Giunta Comunale n. 19 del 12.03.2024* per consentire la copertura di nuovi posti in organico come rappresentato nella sopra:

TEMPO INDETERMINATO

PROFILO	AREA DI CLASSIFICAZIONE	CAT	IMPEGNO ORARIO SETTIMANALE	AREA DI ASSEGNAZIONE	PROCEDURA DI RECLUTAMENTO	ANNO
Istruttore di Vigilanza	Istruttori	C	a tempo indeterminato e pieno	TECNICA	SELEZIONE PUBBLICA/GRADUATORIE ALTRI ENTI	2024
Istruttore di Vigilanza	Istruttori	C	a tempo indeterminato e pieno	TECNICA	SELEZIONE PUBBLICA/GRADUATORIE ALTRI ENTI	2025

TEMPO DETERMINATO

PROFILO	AREA DI CLASSIFICAZIONE	CAT	IMPEGNO ORARIO SETTIMANALE	AREA DI ASSEGNAZIONE	PROCEDURA DI RECLUTAMENTO	ANNO
Istruttore di Vigilanza	Istruttori	C	a tempo determinato 12 ORE SETTIMANALI	TECNICA	ALL'ARTICOLO 53 DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 165/2001 E S.M.I. E DEL COMMA 557, ART. 1 DELLA LEGGE N. 311/2004 PER UN PERIODO DI MESI 3 (TRE)	2024
Istruttore di Vigilanza	Istruttori	C	a tempo determinato 12 ORE SETTIMANALI	TECNICA	ALL'ARTICOLO 53 DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 165/2001 E S.M.I. E DEL COMMA 557, ART. 1 DELLA LEGGE N. 311/2004 PER UN PERIODO DI MESI 3 (TRE)	2025

DATO ATTO:

- che la capacità assunzionale, deve essere improntata al “principio della sostenibilità finanziaria” della spesa, misurata attraverso i valori soglia e le percentuali per come definiti dall’art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, c.d. Decreto Crescita, che ha introdotto una nuova disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e introducendo un sistema flessibile basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale;

-che si è provveduto a determinare il calcolo della nuova capacità assunzionale per l’anno 2024 di personale a tempo indeterminato e pertanto il Comune di Aritzo rispetta i parametri di virtuosità di cui all’art.33 comma 2 del D.L. 30 aprile 2019 n.34 e al relativo decreto attuativo del 17 marzo 2020, in quanto il rapporto tra la spesa del personale dell’anno 2023 di **€.381.914,35** e la media delle entrate correnti del triennio 2021/2023 di **€.2.411.124,67**, è pari al **15,84%**, inferiore al valore soglia del 28,60%;

-che ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, l’incremento massimo per le assunzioni a tempo indeterminato per l’anno 2024, in deroga al contenimento della spesa di cui all’art 1 comma 557 della L296/2006, ammonta a **€.133.699,90**;

-che il costo del personale che si intende assumere rientra nei limiti delle capacità di assunzione dell’Ente;

-che sono stati rispettati i vincoli di finanza pubblica in materia di contenimento della spesa del personale.

CAPACITA' ASSUNZIONALE E PROGRAMMA ASSUNZIONI 2024 – 2026

COMUNE DI	ARITZO	
ANNO	2023	
POPOLAZIONE (abitanti)	1.222	
CLASSE	B	
VALORE SOGLIA	28,60%	
SPESA PERSONALE	381.914,35 €	
MEDIA ENTRATE CORRENTI	2.411.124,67 €	
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI	15,84%	
CAPACITA' ASSUNZIONALE	307.667,30 €	
% MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2024-2028)	35,00%	
MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2024-2028)	133.669,90 €	
Resti assunzionali	- €	
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE	133.669,90 €	
RIDUZIONE PERSONALE ENTRO IL 2024	NO	

Differenziazione dei comuni per fascia demografica				Valore soglia
tra	e		Classe	
-	999	abitanti	A	29,50%
1.000	1.999	abitanti	B	28,60%
2.000	2.999	abitanti	C	27,60%
3.000	4.999	abitanti	D	27,20%
5.000	9.999	abitanti	E	26,90%
10.000	59.999	abitanti	F	27,00%
60.000	249.999	abitanti	G	27,60%
250.000	1.499.999	abitanti	H	28,80%
1.500.000		abitanti	I	25,30%
<i>Tab.1</i>				
Differenziazione dei comuni per fascia demografica				Valore soglia
Classe	tra	e		
A	-	999	abitanti	29,50%
B	1.000	1.999	abitanti	28,60%
C	2.000	2.999	abitanti	27,60%
D	3.000	4.999	abitanti	27,20%
E	5.000	9.999	abitanti	26,90%
F	10.000	59.999	abitanti	27,00%
G	60.000	249.999	abitanti	27,60%
H	250.000	1.499.999	abitanti	28,80%
I	1.500.000	-	abitanti	25,30%

SPESA DEL PERSONALE		ENTRATE CORRENTI				
al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato		media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.				
ANNO	2023	ANNO			MEDIA	
Voce	IMPORTO	ENTRATE CORRENTI	2021	2022		2023
spesa di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato macroaggregato 1	381.914	ENTRATA TIT.1	526.237	616.534	751.034	631.268
rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, somministrazione di lavoro, personale di cui all'art. 110		ENTRATA TIT.2	1.344.221	2.136.985	1.924.702	1.801.969
soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente		ENTRATA TIT.3	52.601	71.416	154.218	92.745
Altro	-	FCDE bilancio di previsione anno				114.858
		2024				
TOTALE	381.914		1.923.059	2.824.935	2.829.954	2.411.125
Spesa di personale anno 2023	381.914					

Piano di Formazione

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione costituisce un fattore decisivo di successo e una leva fondamentale nelle strategie di cambiamento, dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle amministrazioni .

La formazione, l'aggiornamento continuo, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono quindi uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare 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.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono 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 queste, le principali sono:

-il D.Lgs. 165/2001, art.7, comma 4, che prevede che le Amministrazioni devono curare “la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”;

- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della dirigenza area delle funzioni locali, sottoscritto in data 17/12/2020, il cui articolo 51 stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze

professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali e come attività di carattere continuo e obbligatorio;

- gli articoli 54 e 55 del CCNL Funzioni LOCALI del 16.11.2022, che stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

-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;

- 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 dirigenti 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;
- 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 D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "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 "dirigenti 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...".

- il Decreto 36/2022, convertito nella legge 79 del 29 giugno 2022, all'art. 4 stabilisce che le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

- Piattaforma SYLLABUS: La piattaforma Syllabus offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata in tema di transizione digitale, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni, una maggiore diffusione di servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese.

La piattaforma online supporta processi di rilevazione dei gap di competenze e definizione dei percorsi formativi; si integra con i LMS degli erogatori di formazione per la fruizione dei corsi e consente di monitorare a più livelli il sistema delle conoscenze delle pubbliche amministrazioni. Mette a disposizione un catalogo della formazione di qualità continuamente arricchito e aggiornato, grazie all'attivazione di collaborazione di grandi player pubblici e privati.

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

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

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

Obiettivo del piano della formazione è quello di:

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

Piano Triennale della Formazione

Sulla base delle priorità degli interventi formativi, emerse dall’analisi sui fabbisogni per il triennio 2025-2027, la formazione si differenzia principalmente in formazione obbligatoria e formazione specialistica. La formazione obbligatoria attiene alle materie dell’anticorruzione, della trasparenza e della privacy, mentre la formazione specialistica, sarà svolta nelle materie di pertinenza dei vari uffici (appalti, urbanistica, lavori pubblici, servizi di stato civile, ecc).

Per l'erogazione dell'aggiornamento generale l'Ente ha scelto di aderire ai servizi offerti dalla Ditta Gaspari attraverso la piattaforma OMNIA SERVICE, dalla Ditta Maggioli Spa attraverso la piattaforma SISTEMA PA, dalla Ditta Finanza Locale Management per la formazione sui tributi.

Per l'erogazione della formazione sull'anticorruzione e trasparenza l'Ente ha scelto di aderire ai servizi offerti da DASEIN SRL.

Per l'erogazione della formazione generale, Nuovo Codice degli appalti e varie l'Ente ha scelto di aderire ai servizi offerti da ASMEL.

Per l'erogazione di aggiornamento e formazione sui Tributi e Finanza l'Ente ha scelto di aderire ai servizi offerti da ANUTEL.

Per l'erogazione della formazione su progetto di PA DIGITALE2026 relativo alla Misura 1.4.4 Adozione Identità digitale di Pa Digitale 2026 generale l'Ente ha scelto di aderire ai servizi offerti da SISCOM attraverso l'erogazione di un piano formativo **di almeno 25 ore** su disposizioni normative, linee guida e best practices.

Per l'erogazione dell'aggiornamento generale l'Ente ha scelto di aderire ai servizi gratuiti offerti dalla Piattaforma SYLLABUS;

Per l'erogazione dell'aggiornamento sulla transizione Digitale l'Ente ha scelto di aderire ai servizi offerti dalla Ditta Transizione Digitale Srl in affiancamento al Responsabile della Transizione Digitale (RTD) con l'erogazione di corsi erogati tramite la piattaforma <https://formazione.transizionedigitale.it/login>.

Sezione monitoraggio

L'aggiornamento annuale del PIAO avviene su proposta del Segretario dell'ente e avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale.

Sezione/Sottosezione	Organo	Documento	Termine
Anagrafica	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Valore Pubblico	n.a.	n.a.	n.a.
Performance	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Indagini soddisfazione utenza	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT	Relazione annuale del RPCT	15.12 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
	NDV/OIV (con RPTC)	Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	31.05 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
Struttura organizzativa	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Lavoro agile	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Piano triennale dei fabbisogni	Nucleo/OIV		Monitoraggio Triennale

Piani formativi	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
-----------------	--------	--------------------	--

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

Monitoraggio Sottosezioni

Valore Pubblico

Il monitoraggio degli indicatori di “Valore Pubblico” individuati nel presente piano viene attuato secondo le procedure individuate per il controllo strategico dell’Ente ai sensi dell’art. 147-ter del Tuel.

Il controllo strategico esamina l’andamento della gestione dell’Ente - e in particolare - rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi contenuti nelle Linee Programmatiche di mandato del Sindaco, gli aspetti economico-finanziari, l’efficienza nell’impiego delle risorse, con specifico riferimento ai vincoli al contenimento della spesa, i tempi di realizzazione, le procedure utilizzate, la qualità dei servizi erogati, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, il grado di soddisfazione della domanda espressa ed il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

Il monitoraggio avviene tramite due stati di avanzamento testuali: il primo infrannuale entro il 31.7 dell’anno di riferimento, approvato dal Consiglio comunale; il secondo coincide con la Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto di bilancio che viene approvata dal Consiglio comunale entro il 30.4 dell’anno successivo a quello di riferimento.

Performance

Il monitoraggio degli obiettivi e degli indicatori individuati nel presente piano si svolge secondo le modalità definite per l'attuazione del controllo di gestione.

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

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

I criteri per la misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei settori e dell'ente nel suo complesso sono dettagliati nel vigente SMVP adottato con Delibera di Giunta Comunale n°42 del 10/06/2022.

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

Soddisfazione degli utenti

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

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

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

Per il triennio 2025-2027 le indagini di customer previste sono le seguenti:

Ambito d’indagine ¹⁰						
Modalità di Rilevazione						
Responsabilità Operativa						
Annualità	2025	<input type="checkbox"/>	2026	<input type="checkbox"/>	2027	<input type="checkbox"/>

¹⁰ Es. Servizi Sociali

Rischi corruttivi e Trasparenza

Il sistema di monitoraggio e riesame del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza adottato dall'Ente prevede due livelli.

Il monitoraggio di primo livello è in capo ai responsabili dell'attuazione delle misure inserite nelle schede di gestione del rischio, che ogni anno rendicontano il grado di realizzazione delle stesse, raccogliendo i dati e le informazioni necessari in base agli indicatori previsti.

Degli eventuali scostamenti e delle motivazioni ne è informato il RPCT che ne terrà conto per la programmazione delle misure dell'anno successivo e per ogni altra azione conseguente.

Il monitoraggio di secondo livello è svolto dal RPCT: oltre a valutare le informazioni pervenute dai responsabili, nel corso dell'attività semestrale di controllo successivo sugli atti amministrativi effettua una verifica di secondo livello, anche tramite appositi focus ispettivi. L'estrazione del campione degli atti da controllare è fatta su base casuale.

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

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

Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2019, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti" rinvenibile al link: <https://>

Gli esiti dei controlli successivi di regolarità amministrativa sono inviati al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale, agli Apicali, al responsabile del Controllo di gestione, al RPCT, al Presidente del Nucleo di valutazione e al presidente del Collegio dei revisori dei Conti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, rinvenibile al link: <https://>

Struttura organizzativa

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

Lavoro Agile

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

1. Fattori abilitanti e stato di salute: Salute Organizzativa -Salute Professionale -Salute Digitale –Salute Economi-co-Finanziaria
2. Stato di implementazione del lavoro agile
3. Impatti interni ed esterni

Ad ogni dimensione sono associati precisi e specifici indicatori, i cui valori saranno monitorati annualmente, in una apposita Sezione della Relazione sulla performance.

Piano Triennale dei fabbisogni

In relazione alla sezione 'Organizzazione e Capitale Umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione/OIV. Rispetto ai piani formativi triennali riportati nell'apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO; il monitoraggio annuale riporterà i singoli corsi realizzati nell'anno precedente e i principali indicatori inerenti agli iscritti, i partecipanti, le ore di formazione erogate, le modalità di erogazione.