



COMUNE DI GONNOSFANADIGA

PIAO 2025-2027

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Approvato con Delibera G.C. n. 22 del 04.03.2025

SOMMARIO

.....	0
Premessa	4
Composizione del Piano	6
Soggetti, processi e strumenti del Piano	9
Tab. Matrice Compiti/Tempi	10
Tab. Matrice Responsabilità Redazione.....	11
Gli obiettivi	12
Gli indicatori	13
Piano di Attività e Organizzazione 2025- 2027	15
Sez. I°: Anagrafica dell'amministrazione	16
Sez. II°: Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione	17
Performance - Contesto operativo di riferimento	18
Performance organizzativa	19
Performance individuale	20
Pari Opportunità	24
Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza	30
Obiettivi Strategici	33

Le Aree di Rischio	33
La Valutazione del Rischio. Gli Indicatori	34
Il Trattamento del Rischio	37
La Trasparenza Amministrativa	39
Misure di contrasto specifiche all’insorgenza di eventi corruttivi legati al ciclo di gestione delle performance	43
Sezione III° Organizzazione e capitale umano	44
III° I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa	44
III° II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile	45
Misure Organizzative	45
Criticità.....	47
Tab. Criticità riscontrate nell’introduzione del Lavoro Agile	47
Monitoraggio	48
Modalità di Monitoraggio	48
Modalità Attuative	49
Mappatura dei Processi.....	50
Tab. Criteri per la determinazione del grado di “Smartabilità” dei processi di lavoro.....	50
Dato Complessivo: Implementazione Misure Organizzative/Formative	52
Flow Chart L.A.	53

III° III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale	54
Piano di Formazione.....	69
Piano Triennale della Formazione	71
Sezione monitoraggio	74
- Monitoraggio Sottosezioni	75
- Valore Pubblico	75
- Soddisfazione degli utenti	77
- Rischi corruttivi e Trasparenza	78
- Struttura organizzativa.....	79
- Lavoro Agile	79
- Piano Triennale dei fabbisogni	80

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, supportata anche dall'interpretazione data dal Presidente dell'ANAC nel Comunicato del 30 gennaio 2025, nel senso che il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2024 (G.U. del 3 gennaio 2025).

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

finanziarie necessarie per perseguirle. Il documento è stato redatto secondo le direttive di cui al DPCM 30 giugno 2022, n. 132, recante “... definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”

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

- Articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- Articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- Articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- Articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- Articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- Articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità – e la conseguente frammentazione – degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un unico strumento di programmazione. Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata tenuta in considerazione

anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione nell'ambito della pubblica amministrazione. In particolare, il presente Piano segue le indicazioni del D.lgs. n. 150/2009 per la gestione del ciclo della performance. Il Piano ed i suoi aggiornamenti sono pubblicati entro il 31 gennaio di ogni anno sul sito web dell'amministrazione e poi, deve essere inviato al Dipartimento della funzione pubblica, presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, che provvederà a pubblicarlo sul relativo portale.

Composizione del Piano

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

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

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

La sottosezione *Valore Pubblico*, trattandosi di ente con un n° di dipendenti pari a **28** (inferiore a 50 dipendenti) non viene alimentata così come previsto dal su richiamato disposto normativo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La seconda sottosezione dedicata *all'organizzazione Agile del lavoro* indica, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo del lavoro agile. Nello specifico in questa sottosezione, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti nel CCNL 2019-2021, vengono indicati la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, il Piano prevede:

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

e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

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

1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;

2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;

4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;

5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

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

Soggetti, processi e strumenti del Piano

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

Tab. Matrice Compiti/Tempi

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

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

¹ Dirigenti- AQ

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

Gli obiettivi

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

Da questa fase la gestione del Piano degli obiettivi sarà "a scorrimento". Il processo di definizione degli obiettivi di performance si è ormai concluso e si unisce l'elenco degli obiettivi per il triennio 2025 – 2027.

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.

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..)

◆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.

⁴Es: 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 GONNOSFANADIGA
Sede: Via Regina Elena, 1 09035 Gonnosfanadiga (SU)
Codice Fiscale: 82000130920
Vertice Politico: Andrea Paolo Giuseppe Floris
Segretario: Dott.ssa Giovanna Urrazza
Statuto comunale: https://servizi.comune.gonnosfanadiga.su.it/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativadocs.aspx?R=1&C P=298
Sito web: https://www.comune.gonnosfanadiga.su.it
PEC: protocollo@pec.comunegonnosfanadiga.it

Sez. II°: Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”. Ciò nondimeno, il Comune di Gonnosfanadiga ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione “Performance” ai fini di una visione organica della programmazione. All’interno del presente documento sarà quindi esplicitata la correlazione fra le seguenti sottosezioni:

PERFORMANCE		
OBIETTIVI GESTIONALI (AZIONI)	E.Q. Personale	PEG PDO PIANO DELLE PERFORMANCE



ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	E.Q. Personale	VALUTAZIONE PONDERAZIONE TRATTAMENTO DEL RISCHIO
OBIETTIVI DI TRASPARENZA	E.Q.	AMMINISTRAZIONE

Performance - 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 per l'anno 2025, così come integrati con il presente atto.

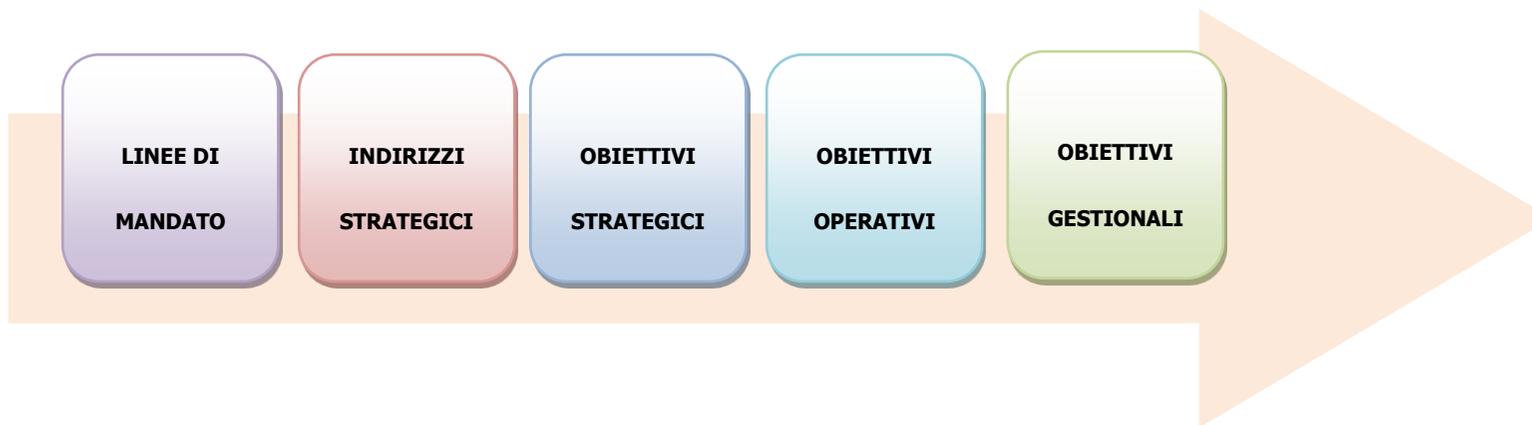
La Sottosezione "Performance" è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel piano dettagliato degli obiettivi costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area/Servizio e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili

⁷ Fonte: Documento Unico di Programmazione 2025-2027



Performance organizzativa

- 1) Acquisizione e gestione risorse finanziarie**
- 2) Attuazione misure in materia di Trasparenza**
- 3) Attuazione delle misure in materia di Anticorruzione**
- 4) Assicurare un elevato Standard atti amministrativi**
- 5) Rispetto tempi di pagamento**
- 6) Riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità**
- 7) Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze**

Performance individuale

- **SERVIZIO BILANCIO/TRIBUTI/RU/AAGG/INFORMATICO**

Riordino pratiche cartacee in Archivio di deposito e corrente-Uffici AAGG-Segreteria -Legale-Assessorati-RU-Finanziario-Entrate -Tributi;

Al fine di migliorare e rendere fruibile la gestione degli Uffici e l'organizzazione nel suo complesso anche per una successiva e diversa organizzazione logistica e di fruibilità, si rende indispensabile procedere al riordino dell'archivio corrente e alla corretta creazione dell'archivio di deposito, individuandone spazi idonei. L'attività è limitata allo scarto di copie, e duplicati ridondanti con raggruppamento in faldoni/fondi organici per materia, con esclusione della catalogazione e classificazione. Laddove la documentazione sparsa non sia inserita nei fascicoli informatici, il cartaceo prima dell'archiviazione, deve essere inserito nei fascicoli elettronici per un corretto completamento. Il tutto tenendo in debito conto le normative sull'obbligo dei documenti informatici e della fascicolazione digitale.

Indicatore: individuazione di spazi idonei, anche con eliminazione di materiali di ingombro non più funzionante e non in utilizzo, acquisizione arredi, eventuale modifica strutturale degli spazi; allocazione della documentazione di interesse successiva allo scarto. Cronoprogramma dell'attività, che può anche essere realizzata in due annualità, con il 2026 quale termine finale. Nel caso di trascinarsi dell'attività al 2026, la valutazione del 2025 si riferisce alla attività effettivamente realizzate.

- **SERVIZIO TECNICO**

Patrimonio Immobiliare e pertinenze 2025

Garantire la funzionalità dei beni immobili comunali attraverso interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria nel contesto di edilizia, idraulica, elettricità, infissi e porte, unitamente impianti diversi. Tutto quanto per garantire la fruibilità e il pieno godimento dei beni comunali.

La non-costante manutenzione negli stabili rende spesso impossibile garantire spazi per incontri, gestire eventi e manifestazioni di valenza più o meno alta di interesse della comunità, organizzati da associazioni, singoli o dalla stessa amministrazione.

Indicatore: effettuare una ricognizione accurata nei singoli immobili comunali, evidenziando per ciascun immobile le criticità, la tipologia di intervento risolutore anche rapportato al ripristino della funzionalità del bene, la quantificazione presunta dei costi, i tempi di risoluzione necessari.

Le risultanze devono essere riportate in un articolato programma che deve essere condiviso con l'Amministrazione che ne indicherà le priorità e le urgenze rapportate alla all'aspettativa di utilizzo dello stesso bene.

Polizia Locale

Riordino pratiche abusi edilizi.

Risultato Atteso: La gestione dell'archivio delle pratiche relative ad abusi edilizi, è un aspetto fondamentale per le amministrazioni comunali e per la Polizia Locale la quale ha un ruolo fondamentale nel controllo e nell'accertamento degli abusi edilizi, così come nella gestione delle segnalazioni relative a violazioni delle normative urbanistiche e edilizie. I procedimenti in argomento devono essere trattati con precisione e rigore e pertanto le pratiche devono essere archiviate in modo sistematico e ordinato. Per gli abusi edilizi che configurano un reato penale, la Polizia Locale ha l'obbligo di informare la Procura della Repubblica attraverso la notizia di reato, e pertanto produrre atti sia in formato cartaceo che copie digitali conformi che devono essere trasmesse agli organi competenti attraverso portali dedicati e allo stesso tempo accuratamente conservate ed archiviate.

Indicatore: verificare e ordinare in ordine cronologico le pratiche presenti nell'archivio cartaceo e quelle digitalizzate.

- **ANAGRAFE/DEMOGRAFICO**

Aggiornamento schedario cartellini carte identità cartacce

Risultato Atteso: l'all'art. 10, comma 3, del decreto-legge 19 giugno 2015, n.78, ha introdotto la Carta di identità elettronica (CIE) che è l'evoluzione della carta di identità in versione cartacea. La carta d'identità cartacea può essere ancora rilasciata esclusivamente nei comprovati casi di necessità e urgenza disciplinati dalla Circolare ministeriale 03/04/2017, n. 4, qualora ci si trovi nella necessità di rinnovare con estrema urgenza il proprio documento scaduto (motivi di viaggio all'estero, imminente partenza documentata da titolo di viaggio, cittadini iscritti all'AIRE). Le carte d'identità cartacee vengono emesse contestualmente alla compilazione dei cartellini cartacei che per legge devono essere conservati per tracciare il rilascio dei documenti e per consentire l'identificazione dei cittadini e per monitorare eventuali modifiche o aggiornamenti relativi agli stessi. I cartellini sono conservati in uno schedario fisico organizzato in ordine alfabetico e cronologico per garantirne la rapida consultazione. Una copia di ogni cartellino viene inviata alla Questura entro 24 ore dal rilascio della carta di identità. Ogni volta che una persona viene cancellata dall'anagrafe per decesso è necessario aggiornare l'archivio dei cartellini delle carte d'identità attraverso il trasferimento del relativo cartellino nello schedario dei cittadini deceduti. La situazione attuale dell'archivio richiede di procedere all'aggiornamento tempestivo dello stesso, in conformità a quanto stabilito da apposite norme che indicano le modalità operative. L'aggiornamento è importante non solo per una corretta gestione dei dati, ma anche per evitare conseguenze legali o errori amministrativi. Il Regolamento dell'Unione Europea 2019/1157 ha stabilito che le carte d'identità cartacee dovranno cessare la loro validità entro il 3 agosto 2026, tuttavia l'archivio dei cartellini continuerà ad essere utilizzato e consultato anche dalle varie Forze di Polizia in quanto consente di identificare nel tempo le persone, confrontare le foto ivi contenute e le firme apposte dai cittadini.

Indicatore: aggiornamento dell'archivio dei cartellini delle carte identità cartacee con trasferimento dei cartellini delle persone decedute nell'apposito schedario ed indicazione del numero complessivo.

- **SERVIZI SOCIALI E ALLA PERSONA**

Riorganizzazione delle pratiche cartacee L 162/98

Riorganizzazione delle pratiche cartacee di cui alla L. 162/98, riferite alle annualità dal 2018 al 2025, per una gestione razionale e puntuale dei documenti in uso presso gli uffici del Servizio Sociale.

Il riordino in singoli fascicoli personali dei progetti in essere e di quelli non più attivi, da conservarsi secondo i principi di tutela della privacy, dovrà avvenire in appositi spazi allestiti con i necessari schedari e fascicolatori al fine dell'ottimizzazione e la semplificazione dei flussi di lavoro.

La predisposizione dell'archivio, completo di schedatura di ogni singolo fascicolo, dovrà essere accompagnata da un registro digitale contenente gli elementi essenziali e le informazioni descrittive necessarie al fine del miglioramento e della facilitazione dei tempi di ricerca dei documenti.

Risultato Atteso: Ottimizzazione e semplificazione dei flussi di lavoro; Miglioramento tempi ricerca documenti; Riduzione rischio di perdita di dati; Facilitazione risposta in caso di accesso agli atti

Indicatore: acquisizione arredi (fascicolatori, schedari ecc..) per allestire gli spazi dedicati, in base alle disponibilità del bilancio; completamento del riordino di tutti i fascicoli dei progetti attivi al 2025 e successiva predisposizione di un registro digitale dei fascicoli.

- **SEGRETARIO COMUNALE**

Performance organizzativa

- 1) Coordinamento nella gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente**
- 2) Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di Trasparenza**
- 3) Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di Anticorruzione**

- 4) **Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.**

Performance individuale

- 1) **Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte di Amministratori apicali e dipendenti;**
- 2) **Tempestività di risposta a richieste da parte di Amministratori e apicali;**
- 3) **Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo ex art.97 D.Lgs. 267/00;**
- 4) **Capacità di innovare e stimolare tecnologicamente e proceduralmente l'Ente;**
- 5) **Capacità di attribuire i ruoli e i compiti ai collaboratori;**
- 6) **Capacità di motivare le risorse umane;**
- 7) **Attenzione ai bisogni espressi dall'utenza (inteso anche il cliente interno);**
- 8) **Capacità e disponibilità a rappresentare e tutelare l'Ente con altre istituzioni (rappresentanza giuridica);**
- 9) **Disponibilità e capacità ad espletare compiti ed attribuzioni diverse.**

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

1. COMUNICAZIONE E TRASPARENZA
2. FORMAZIONE, SALUTE E BENESSERE ORGANIZZATIVO E DEL LAVORO
3. SVILUPPO CARRIERA, PROGRESSIONI E PROFESSIONALITA'
4. CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI LAVORO E FAMILIARI
5. CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI
6. MONITORAGGIO DEL PIANO - TEMPI DI ATTUAZIONE

Obiettivo 1) COMUNICAZIONE E TRASPARENZA

Azioni:

1. Ascolto dei dipendenti anche attraverso comunicazioni inviate all'apposita casella mail del Comitato Unico di Garanzia (CUG);
2. Raccolta di osservazioni dai dipendenti in merito all'organizzazione dell'Ente;
3. BANCA DATI DELLE COMPETENZE – individuazione attraverso un'indagine interna dei curricula e delle competenze acquisite e competenze trasversali di tutti i dipendenti, finalizzato alla piena attuazione di quanto disposto nell'Obiettivo C) del presente piano.
4. Pubblicazione degli Obiettivi assegnati ai dipendenti;
5. Pubblicazione del presente P.A.P.;
6. Attivazione di un apposito spazio sul sito istituzionale del Comune di Gonnosfanadiga dove verranno pubblicati tutti gli atti prodotti dal CUG (in fase di rinnovo per assenza di candidature), le iniziative, il presente Piano e il flusso di notizie e informazioni che sono oggetto delle varie Azioni del presente P.A.P.

Obiettivo 2) FORMAZIONE, SALUTE E BENESSERE ORGANIZZATIVO E DEL AVORO

Azioni:

1. Rilevazione delle necessità formative dei singoli servizi e dei fabbisogni formativi dei dipendenti;
2. Predisposizione ed attuazione del Piano della Formazione tenendo conto delle reali esigenze dei servizi e dei dipendenti rivolte a tutto il personale;
3. Formazione dei Responsabili dei settori sulle tematiche del benessere organizzativo e relative verifiche;
4. Formazione, aggiornamento e sensibilizzazione del personale, sia di ruolo che temporaneo, in merito ai temi sulla sicurezza sui luoghi di lavoro e sullo stress da lavoro, correlato al servizio di appartenenza;
5. Effettuazione prove di comportamenti, previsti dai vari protocolli sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, da adottare in caso di emergenza;
6. Verifica da parte del datore di lavoro sul possibile grado di stress da lavoro che potrebbe derivare dall'attuazione degli obiettivi assegnati ai dipendenti;
7. Garantire il rispetto del principio in materia di separazioni tra attività di indirizzo politico e attività di gestione,

favorendo e valorizzando la figura professionale del responsabile del servizio, a cui spetta il compito di dare attuazione alle direttive dell'Amministrazione e di tradurle in disposizioni dirette e concrete per i dipendenti.

8. Realizzazione di studi e indagini sul personale a sostegno della promozione del benessere organizzativo;
9. Promozione, anche attraverso la formazione, di una cultura di cooperazione tra i dipendenti e i diversi settori;
10. Sostegno per la partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione anche attraverso la concessione di autorizzazioni e permessi per assenze per la formazione;
11. Sviluppo della condivisione e diffusione delle conoscenze apprese, con la possibilità di informare/formare i colleghi che non hanno partecipato alla formazione;
12. Verifica del rispetto del codice di comportamento adottato dall'Ente;
13. Programmazione e realizzazione di attività comuni tra i soggetti che nell'Ente si occupano di benessere (CUG, consigliera di fiducia, RSU, referenti del sistema di prevenzione e protezione, medico competente).
14. Accrescere la formazione dei membri che costituiscono il Comitato Unico di Garanzia sui temi di propria competenza (pari opportunità, valorizzazione del benessere di chi lavora, lotta alle discriminazioni, ecc). Nello specifico si propone di programmare incontri con la Consigliera di Parità Provinciale e Regionale, con corsi di formazione gratuiti organizzati da altri Enti o dal CUG.
15. Somministrazione di un questionario sul benessere organizzativo all'interno dell'Ente a tutti i dipendenti, analisi e diffusione del risultato, attuazione delle procedure per il superamento delle criticità relative al benessere psicofisico dei lavoratori e del clima organizzativo.

Obiettivo 3) SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA' Azioni:

1. Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;
2. L'Amministrazione si impegna ad attivare le procedure relative alle progressioni economiche del personale ogni qualvolta sussistano i presupposti normativi, contrattuali e finanziari secondo valutazioni oggettive e non discrezionali;
3. Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno;
4. Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli,

attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni, senza discriminazioni di genere;

5. Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile;

6. Superare condizioni di organizzazione e distribuzione del lavoro che possano provocare, nei confronti dei dipendenti, effetti diversi a seconda del sesso con pregiudizio della progressione in carriera.

Obiettivo 4) CONCILIAZIONE DEI TEMPI Azioni:

1. Promozione di azioni per un equilibrio tra tempi di vita e tempi di lavoro;

2. Facilitazione di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;

3. Assicurare a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata e in uscita. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale devono essere valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti. Ferma restando la disciplina dei C.C.N.L. e del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, saranno attivate forme di consultazione con le Organizzazioni Sindacali al fine di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro, che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare;

4. Continuazione della cultura del Lavoro Agile e da remoto evidenziandone i benefici per l'Ente, il dipendente e l'ambiente. Con Regolamento per il Lavoro Agile in fase di monitoraggio e verifica, sono stati individuati i settori quali attività e procedimenti potrebbero essere svolti anche in via occasionale attraverso il lavoro agile o da remoto raggiungendo e soddisfacendo comunque gli interessi dell'Ente e della collettività;

5. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità/paternità/parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune;

6. In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodo di

tempi limitati.

7. Esecuzione di una indagine conoscitiva sulle attuali forme flessibili di orario. Realizzazione di incontri tra Responsabili e dipendenti per la rilevazione dei bisogni di flessibilità specifici.

Obiettivo 5) CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI Azioni:

1. Informazione sulla prevenzione in materia di mobbing e discriminazioni nell'ambiente di lavoro, anche attraverso la divulgazione ai dipendenti di guide e dispense che trattino l'argomento nei suoi diversi aspetti;
2. Monitoraggio dello sviluppo di casi di mobbing all'interno dell'Ente, a cura del CUG;
3. Predisposizione e diffusione a tutti i dipendenti di un questionario quale strumento utile ad individuare autonomamente probabili condizioni di rischio mobbing;
4. Nomina di un/una Consulente di Fiducia e istituzione di uno sportello di ascolto per i dipendenti per affrontare problematiche relative al mobbing ed alle discriminazioni, di tipo relazionale ed organizzativo;
5. Diffusione dei riferimenti, degli ambiti di competenza e delle modalità per contattare il/la Consulente di Fiducia;

Obiettivo 6) MONITORAGGIO DEL PIANO - TEMPI DI ATTUAZIONE

Per la verifica ed il monitoraggio in itinere ed ex post del presente Piano triennale di Azioni Positive, il Comune di Gonnosfanadiga attiverà un percorso di valutazione il cui coordinamento, sulla base delle risorse umane e strumenti disponibili, sarà affidato al Responsabile del servizio personale, che ne darà comunicazione al CUG con cadenza semestrale. In conformità a quanto previsto nel Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia il CUG svolgerà i compiti di proposta per le azioni e di verifica sui risultati delle azioni positive individuate.

Le azioni previste nel presente Piano saranno avviate e concluse nel triennio 2025-2027. Tuttavia, data la complessità e l'impatto organizzativo e culturale di taluni interventi, pur prevedendo l'avvio delle singole azioni nel triennio in argomento, la loro logica continuazione potrà proseguire nel triennio successivo.

Le iniziative volte a sensibilizzare tutto il personale del Comune di Gonnosfanadiga sulle problematiche delle pari opportunità troveranno applicazione già nella prima fase di attuazione del presente piano.

Quest'ultimo costituirà la base essenziale per la creazione della cultura e della motivazione necessarie a garantire

l'efficace avvio di tutte le azioni.

RISORSE DEDICATE

Per dare corso a quanto definitivo nel presente Piano di azioni positive, l'Amministrazione Comunale potrà mettere a disposizione le necessarie risorse, compatibilmente con le disponibilità di bilancio ed inoltre, si attiverà al fine di reperire risorse aggiuntive nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello provinciale, regionale, nazionale e comunitario a favore delle politiche volte all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne.

DURATA DEL PIANO, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Il presente Piano ha la durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di adozione da parte della Giunta Comunale. Il piano viene pubblicato all'Albo Pretorio On line, sul sito web del Comune di Gonnosfanadiga sezione "Amministrazione Trasparente" ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente affinché, sia in itinere che alla scadenza del P.A.P., sia possibile 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	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- <i>bis</i> 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	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.	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)	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 Gonnosfanadiga.

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.

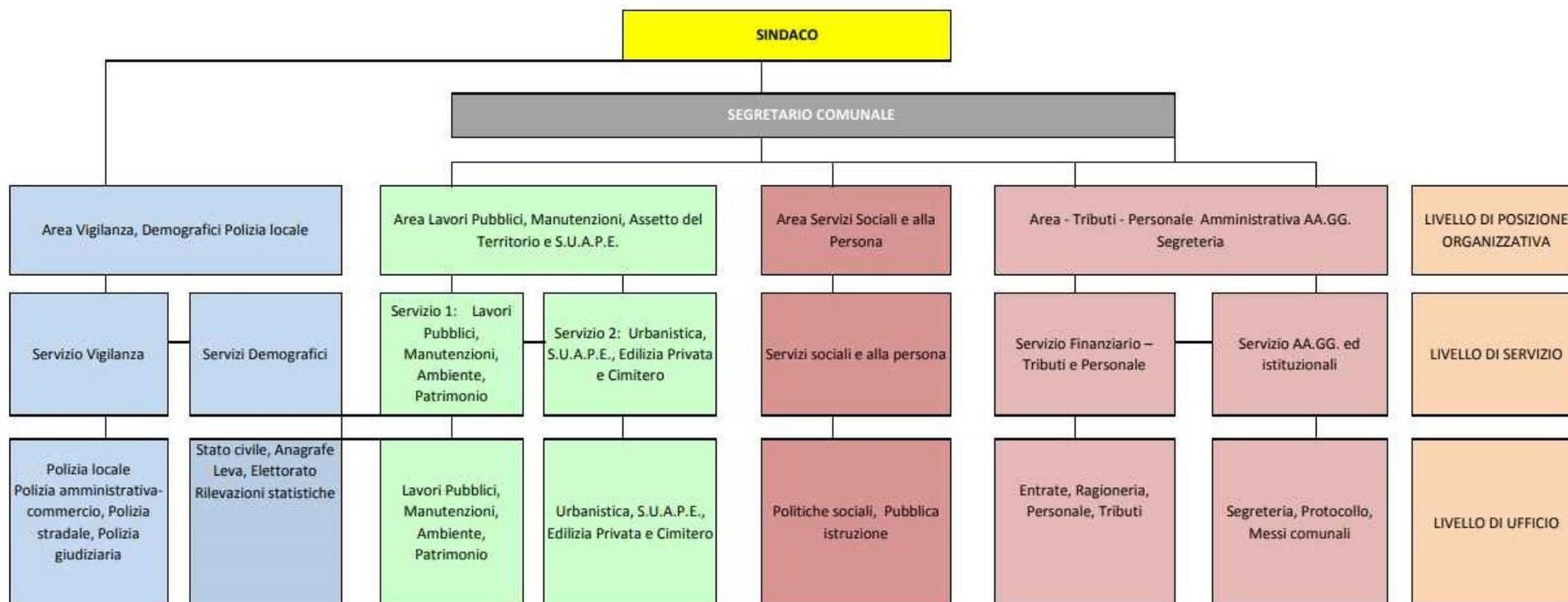
La Tabella di raccordo “Performance – Anticorruzione” che segue costituisce l’esplicitazione operativa dell’integrazione fra ciclo della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURE SPECIFICHE ANTICORRUZIONE													
AREE DI RISCHIO	Cod. Obiettivi												
	Org 1	Org 2	Org 3	Org 4	Org 5	Org 6	Org 7	Finanziari o	Tecnico. 2	Tecnico. 2	Anagraf e	Social e	Segretari o
CONTRATTI PUBBLICI													
CONTRIBUTI E SOVVENZIONI													
CONCORSI E SELEZIONI													
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI													
PROCESSI A ELEVATO RISCHIO													

Sezione III° Organizzazione e capitale umano

III° I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa

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



⁸ Aree – Servizi – Settori o Centri di Responsabilità

Per quanto riguarda i livelli di responsabilità organizzativa e la gradazione in fasce delle posizioni è possibile consultare il sito istituzionale dell'ente nella sezione [Posizioni organizzative](#).

Maggiori dettagli sono reperibili sul portale dell'ente nella sezione [Organizzazione e Articolazione degli uffici](#).

III° II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

L'ente, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 13/09/2022 ha adottato il Regolamento del Lavoro Agile. L'aggiornamento del Regolamento verrà adottato successivamente al confronto con le Organizzazioni Sindacali, così come previsto dal CCNL 16.11.2022.

I dati sotto indicati sono riportati ai soli fini indicativi e verranno, pertanto, integrati alla conclusione dell'iter sopra richiamato.

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 e da remoto 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

2024 2025 2026 2027

Misure Organizzative per garantire l'utilizzo del Lavoro Agile	2024	2025	2026	2027
Organizzazione flessibile degli orari con diversa articolazione giornaliera e settimanale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aggiornamento professionale e formazione per i dirigenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aggiornamento professionale e formazione per i dipendenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Banche dati condivise e accessibili	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attivazione di interlocuzioni programmate, anche attraverso soluzioni digitali con l'utenza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilità di caselle PEC a livello di singolo ufficio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Firma digitale per tutti i Responsabili dell'amministrazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interoperabilità dei sistemi informativi, anche di altre amministrazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Open Data	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fornitura al personale in lavoro agile un pc portatile o altro device informatico	<input type="checkbox"/>	<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 checked="" type="checkbox"/>	<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 checked="" type="checkbox"/>	Ritardi riscontrati nella gestione della prestazione lavorativa conseguenti a problemi di natura tecnica hardware, software e di connessioni
<input type="checkbox"/>	Inadeguatezza delle postazioni virtuali: scarsa stabilità della VPN <input type="checkbox"/> Disfunzioni di rete e degli applicativi <input checked="" type="checkbox"/> Problemi di portabilità del telefono <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Infrastrutture e aspetti tecnici: carenza digitalizzazione <input checked="" type="checkbox"/> attrezzature <input type="checkbox"/> connessioni <input checked="" 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"/>

- Carenza dell'aspetto di socializzazione: perdita di concentrazione a causa dell'isolamento
- calo del senso di appartenenza
- mancanza di confronto
- riduzione del pensiero creativo

Al fine di rimuovere le criticità riscontrate, l'Amministrazione ha previsto una serie di interventi in questo senso orientate: Miglioramento Rete Informatica e fornitura al personale in lavoro agile di attrezzatura informatica.

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 2024 a mettere in atto un sistema di monitoraggio.

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

Modalità di Monitoraggio

Strumenti per il Monitoraggio del Lavoro Agile	2024	2025	2026	2027
Utilizzo di applicativi gestionali già in uso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Report standardizzati (timesheet/schede attività/questionari)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Report non standardizzati e/o comunicazioni via mail al Responsabile/Segretario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e Responsabile/Segretario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistemi di monitoraggio degli orari di lavoro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilizzo di “Lavagne Digitali”	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Modalità Attuative

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

delle amministrazioni in maniera strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale, possono essere svolti con modalità agile”.

Mappatura dei Processi

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

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

Criteri “Strutturali”

Necessità 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.

In merito alla formazione dei dipendenti in Lavoro agile si applica in toto quanto riportato nella sezione del PIAO relativa al Piano della formazione.

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 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

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

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

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

Si tratta di un investimento da effettuare con particolare attenzione, a partire dal tema della definizione dei fabbisogni per arrivare a quello del reclutamento. La pianificazione dei fabbisogni rappresenta uno strumento di riflessione strategica sugli spazi che quantitativamente si liberano all'interno dell'organizzazione, ma anche sulle professioni che qualitativamente sono richieste per

accompagnare l'evoluzione dell'ente, superando una logica di sostituzione delle cessazioni e adottando una prospettiva inter-funzionale nella definizione dei profili mancanti.

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

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

Nella tabella seguente è rappresentata la consistenza del personale alla data del 31 dicembre 2024 con l'indicazione del personale in servizio suddiviso per area e per profilo professionale.

Il Comune di Gonnosfanadiga il 07/11/2024 a seguito di pubblicazione della sede di segreteria ha provveduto a nominare il Segretario Generale. Allo scopo di ottimizzare la spesa del personale il comune ha provveduto a stipulare apposita convenzione per la gestione del servizio associato di segreteria dal 07/12/2025 con i comuni di Gonnosfanadiga(capofila), Sardara, Pabillonis, Villanovaforru.

Area	Posti ricoperti alla data del 31.12.2024		Totale al 31.12.2024	Cessazioni previste nel 2025		Posti da coprire nel 2025		Totale dotazione organica prevista al 31.12.2025		Totale al 31.12.2025
	FT	PT	FT+PT	FT	PT	FT	PT	FT	PT	FT+PT
FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	5		5			1		6		6
ISTRUTTORI	17	1	18	1		2		18	1	19
OPERATORI ESPERTI	2	1	3					2	1	3
OPERATORI	2		2	1				1		1
Totale	26	2	28	2		3		27	2	29

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.

Per verificare la coerenza della propria organizzazione al raggiungimento degli obiettivi l'ente intende avviare nel corso del triennio

Azioni	2025	2026	2027
Mappatura delle competenze e del potenziale dei collaboratori e degli apicali	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Definizione dei nuovi profili e delle famiglie professionali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Capacità assunzionale

Il D.L. n. 34/2019 cd. Decreto crescita, convertito in L. 58/2019, all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema **basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.**

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

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;
- in base all'art. 5, l'Amministrazione può incrementare per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, prevedendo per l'anno 2025 un incremento della spesa del personale pari al 26,90%

Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente	16,48%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito	26,90%
Soglia tabella 3 dm	30,90%

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

FABBISOGNO AI SENSI DELL'ART. 110 COMMA 1 D.LGS. 267/2000

Anno 2025: è prevista l'assunzione di n. 1 Funzionario Ingegnere/Architetto (ex cat. D) per tutto il 2025 e fino alla scadenza del mandato del Sindaco in carica, eventualmente prorogabile a scelta del Sindaco neo eletto a seguito del rinnovo degli organi fino al

30.09.2026 (per espressa previsione dell'art. 9 del DL 78/2010 convertito in L. 122/2010, sono escluse dal limite le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del TUEL.).

Di seguito il dettaglio dei costi per il 2025:

Capitolo	importo	Descrizione	
80102	26.737,49	TOTALE ASSEGNI E STIPENDI	
80201	11.800,00	INDENN.POSIZIONE	senza indicaz.descriz.110
80103	16.999,97	ASSEGNO AD PERSONAM	
81102	7.133,56	CPDEL SU STIPENDI	
81002	3.148,24	CPDEL SU IND.POSIZIONE	senza indicaz.descriz.110
80114	4.045,99	CPDEL SU AD PERSONAM	
81601	2.272,69	IRAP SU STIPENDI	
81701	1.003,00	IRAP SU IND.POSIZIONE	senza indicaz.descriz.110
80113	1.445,00	IRAP SU AD PERSONAM	
	74.585,94		

Anno 2026: prosegue l'incarico fino alla scadenza del mandato del Sindaco in carica, eventualmente prorogabile a scelta del Sindaco neo eletto a seguito del rinnovo degli organi fino al 30.09.2026 del Funzionario Ingegnere/Architetto (ex cat. D) da assumere ai sensi dell'art. 110 comma 1 D.Lgs. 267/2000. Di seguito il dettaglio dei costi dal 01.01.2026 al 30.09.2026:

CALCOLO ASSUNZIONE INGEGNERE ART. 110 DAL 01.01.2026 AL 30.09.2026					
capitolo	importo annuo	Descrizione		Importo fino al 30.09.2026	già previsti in bilancio 2026
80102	26.737,49	totale assegni e stipendi		18.510,57	
80201	11.800,00	Indenn.posizione	senza indicaz.descriz.110	8.850,00	11.624,99
80103	16.999,97	assegno ad personam		12.749,98	
81102	7.133,56	cpdel su stipendi		5.350,17	
81002	3.148,24	cpdel su ind.posizione	senza indicaz.descriz.110	2.361,18	2.999,24
80114	4.045,99	cpdel su ad personam		3.034,49	
81601	2.272,69	irap su stipendi		1.704,52	
81701	1.003,00	irap su ind.posizione	senza indicaz.descriz.110	752,25	1.003,00

80113	1.445,00	irap su ad personam		1.083,75
	74.585,94			42.433,48
ANNO 2026 TOTALE SPESE PORTATE IN DIMINUZIONE DIPENDENTE PENSIONAMENTO DAL 01.03.2025				
80003		TOTALE DELLE COMPETENZE		21.619,03
81003		ONERI PREV.LI E ASSISTENZIALI		5.145,33
81503		IRAP		1.837,62
				28.601,98
Il costo complessivo di € 42.433,48 viene finanziato in parte per € 28.601,98 con gli storni effettuati nei capitoli di spesa dell'Area Tecnica, e, per la differenza di € 13.831,50, mediante uno storno a valere sul cap. 470201.				13.831,50

Anno 2027: non sono previste assunzioni ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del TUEL.

FABBISOGNO A TEMPO INDETERMINATO

Anno 2025: sono previste le seguenti assunzioni:

-n. 1 Funzionario per il Settore Tecnico profilo Ingegnere/Architetto -Area dei Funzionari (ex Cat.D), quale corrispondente della copertura di una delle due figure che hanno effettuato le progressioni verticali definite nel 2023 con Determinazione n. 470/123 del 05/12/2023 e n. 471/124 del 05/12/2023. Tale figura professionale è da acquisire mediante l'istituto della mobilità, concorso o utilizzo graduatoria da altri Enti.

-n. 1 Istruttore Amministrativo – Contabile - Area degli Istruttori, da destinare al Settore Economico Finanziario in sostituzione della cessazione della stessa figura professionale avvenuta il 30.12.2024 in uscita in quanto vincitrice di concorso, **senza ulteriori oneri**. Tale figura professionale è da acquisire mediante l'istituto della mobilità, utilizzo graduatoria da altri Enti o concorso;

- n. 1 Istruttore Tecnico - Area degli Istruttori, da destinare all'Area Tecnica in sostituzione della cessazione della stessa figura professionale prevista a far data dal 01.04.2025 per mobilità verso altro ente, **senza ulteriori oneri**. Tale figura professionale è da acquisire mediante l'istituto della mobilità, utilizzo graduatoria da altri Enti o concorso;

I suelencati posti vacanti a tempo indeterminato possono essere ricoperti secondo le suddette modalità, fatta salva la valutazione in merito alla inversione di priorità che il Responsabile del Servizio riterrà più confacente alle esigenze di copertura del posto rispetto alle modifiche in itinere del Decreto Legge n. 202 del 27 dicembre 2024.

- n. 1 unità appartenente all'Area degli Istruttori, da destinare al Settore Economico Finanziario. Nel 2025 si prevede la definizione dell'istituto dell'interscambio intercompartimentale su base volontaria avviato nell'anno precedente, ai sensi del DPCM del 26 giugno 2015 e del D.P.C.M. 30 novembre 2023 avente ad oggetto "Disciplina dei processi di mobilità fra pubbliche amministrazioni del personale non dirigenziale (24A00332)" - (pubblicato nella G.U. n. 20 del 25/01/2024). *La maggiore spesa (passaggio da categoria C1 a C4 per l'operazione di interscambio) di personale risulta avere, a seguito delle economie maturate (pensionamento dal 01/06/2024 del Geometra categoria C5 in carico all'Area Tecnica), la relativa copertura finanziaria nel bilancio 2025/2027, senza ulteriori oneri a carico dell'Ente.*

-n. 1 unità di personale a tempo indeterminato inquadrata nell'Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione "Specialista tecnico per il profilo di Tecnico" (Ingegnere) di cui al Programma Nazionale Capacità per la Coesione 2021-2027

Il Programma Nazionale Capacità per la Coesione 2021-2027 prevede di realizzare assunzioni a tempo indeterminato di nuovo personale da utilizzare e specializzare sull'attuazione dei progetti europei per la coesione, attraverso un concorso nazionale finalizzato al rafforzamento degli organici dei principali protagonisti ed attuatori dei fondi europei. E' previsto che i costi derivanti dal personale assunto a tempo indeterminato dagli Enti, beneficiari del presente Programma, gravino sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sul bilancio statale per il periodo successivo. I nuovi assunti, ovvero il personale aggiuntivo negli organici degli Enti beneficiari, dovranno essere impiegati esclusivamente allo svolgimento di attività direttamente afferenti alle politiche di coesione europee, inoltre la ricognizione del fabbisogno ed il riparto delle risorse saranno effettuate in base alle manifestazioni di interesse che perverranno da parte delle Pubbliche Amministrazioni, le quali, in deroga alle vigenti facoltà assunzionali, dal 2025 saranno autorizzate ad assumere, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, personale non dirigenziale da inquadrare nel livello iniziale dell'Area dei funzionari prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali - Triennio 2019-2021, ovvero della categoria A del contratto collettivo nazionale di lavoro della Presidenza del Consiglio dei ministri, nel limite massimo complessivo di 2.200 unità, di cui settantuno unità riservate al predetto Dipartimento. Le assunzioni delle predette unità di personale sono effettuate nei limiti delle vigenti dotazioni organiche di ciascuna amministrazione, ad eccezione della Presidenza del Consiglio dei ministri la cui dotazione organica è incrementata in misura corrispondente.

Il Dipartimento per le politiche di coesione e per il Sud della Presidenza del Consiglio dei ministri, ai sensi del comma 2 dell'articolo 19 del decreto-legge n. 124 del 2023, convertito con modificazioni dalla legge 13 novembre 2023, n. 162, recante «Disposizioni urgenti in materia di politiche di coesione, per il rilancio dell'economia delle aree del Mezzogiorno del Paese, nonché in materia di immigrazione», ha provveduto alla pubblicazione di un avviso finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni d'interesse da parte delle regioni, delle città metropolitane, delle province, delle unioni di comuni e dei comuni coinvolti. Con Decreto del Direttore generale dell'Agenzia per la coesione territoriale n. 607 del 21 novembre 2023 è stata avviata la procedura con l'avviso di manifestazione di interesse del 21 novembre 2023 (avviso finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse da parte delle amministrazioni regionali (regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia) e delle città metropolitane, delle province, delle unioni di comuni e dei comuni ivi situati – Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN CapCoe) – Priorità 1 –

Operazione 1.1.2 Assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari) per la ricognizione dei fabbisogni dei suindicati Enti.

A tale proposito il Comune di Gonnosfanadiga con Deliberazione della Giunta Comunale n. 5/29.1.2024, ha inteso partecipare in data 30.01.2024 al suddetto avviso.

In data 19 aprile 2024 è stato pubblicato sul sito del Dipartimento per le Politiche di Coesione e per il Sud e sul sito del PN Capacità per la Coesione 2021-2027 il DPCM 23 luglio 2024 alla tabella 4 Decreto Direttoriale n. 8/2024 di approvazione e pubblicazione degli elenchi relativi agli esiti della ricognizione del fabbisogno di personale proposto dalle amministrazioni. Sulla base di tale Decreto il Comune di Gonnosfanadiga è risultato assegnatario delle risorse finanziarie e di personale per n. 1 unità di personale a tempo indeterminato inquadrata nell'Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione "Specialista tecnico per il profilo di Tecnico" (Ingegnere).

Il Dipartimento per le Politiche di Coesione e per il Sud con il Bando RIPAM ha inteso avviare il Concorso pubblico su base territoriale, per esami, per il reclutamento a tempo indeterminato di 2.200 unità di personale non dirigenziale da inquadrare nel livello iniziale dell'area dei funzionari con scadenza al 7.11.2024. Le prove scritte di cui al Concorso pubblico si svolgeranno su base territoriale dal 10 al 13 dicembre 2024.

Il nuovo dipendente di cui trattasi sarà chiamato a prestare la propria attività nell'ambito della Missione 1, Programma 6. Come previsto l'unità di personale reclutata con la presente procedura sarà adibita esclusivamente allo svolgimento di attività direttamente afferenti alle politiche di coesione europee e contribuirà alle seguenti attività:

- contribuisce a implementare la capacità amministrativa in termini di supporto e progettazione tecnica, esecuzione di opere e di interventi pubblici finanziati dalle risorse dei fondi europei per rilanciare la progettazione di opere e di infrastrutture dei servizi territoriali;

progetta e realizza interventi in diversi settori, quali infrastrutture civili ed opere inerenti alla mobilità, l'edilizia pubblica, la rigenerazione urbana, l'efficientamento energetico;

- valuta la conformità dei progetti finanziati dalle risorse dei fondi strutturali con le disposizioni regolamentari e nazionali.

La previsione globale di spesa per il triennio 2025/2027, legata all'assunzione dell'**unità di personale a tempo indeterminato inquadrata nell'Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione "Specialista tecnico per il profilo di Tecnico" (Ingegnere) di cui al Programma Nazionale Capacità per la Coesione 2021-2027** (il cui trattamento economico comunque non graverà mai sul bilancio comunale sino alla cessazione dal servizio), è quantificabile come da seguente prospetto:

CAP SPESA	DESCRIZIONE	2025	2026	2027
81801	STIPENDI ASSUNZIONE INGEGNERE ASSEGN.DIPcoeS DA P.N. CAPCOE 2021-2027 - PIANO DI ASSUNZIONI PER LA POLITICA DI COESIONE AZIONE 1.1.2 CAP. ENTRATA 21516 - CAP.81801-81901-82001 SPESA	23.337,98	31.117,32	31.117,32
81901	CONTRIBUTI SU ASSUNZIONE INGEGNERE ASSEGN.DIPcoeS DA P.N. CAPCOE 2021-2027 - PIANO DI ASSUNZIONI PER LA POLITICA DI COESIONE AZIONE 1.1.2 CAP. ENTRATA 21516 - CAP.81801-81901-82001 SPESA	6.869,47	9.159,28	9.159,28
82001	IRAP SU ASSUNZIONE INGEGNERE ASSEGN.DIPcoeS DA P.N. CAPCOE 2021-2027 - PIANO DI ASSUNZIONI PER LA POLITICA DI COESIONE AZIONE 1.1.2 CAP. ENTRATA 21516 - CAP.81801-81901-82001 SPESA	2.042,55	2.723,40	2.723,40
	TOTALE SPESA	32.250,00	43.000,00	43.000,00

Anno 2026: non sono previste assunzioni a tempo indeterminato

Anno 2027: non sono previste assunzioni a tempo indeterminato

SOSTITUZIONE PERSONALE IN CESSAZIONE SENZA MAGGIORE INCIDENZA DELLA SPESA

Anno 2025: come precisato sopra

Anno 2026

non sono previste sostituzioni

Anno 2027

non sono previste sostituzioni

FABBISOGNO A TEMPO DETERMINATO

In questa annualità 2025 non sono previste assunzioni a tempo determinato o lavoro flessibile.

Verificata la disponibilità effettiva assunzionale 2025, vuole integrarsi la dotazione di Risorse Umane esistente con le sotto precisate figure professionali, indicandone, pure, le modalità di acquisizione:

Prospetto costi del fabbisogno di personale anno 2025

TOTALE COSTO NUOVE ASSUNZIONI 2025									
AREA	PROFILO	SPESA	PT/FT	MODALITA' DI RECLUTAMENTO					
				graduatorie vigenti o mobilità o Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO INGEGNERE (assunzione prevista nel Piano fabbisogno 2025)	36.213,90	FT	X					
TOTALE COSTO NUOVE ASSUNZIONI		€ 36.213,90							
TOTALE COSTO SOSTITUZIONI									
TOTALE COSTO SOSTITUZIONI		0,00							
TOTALE COSTO NUOVE ASSUNZIONI		€ 36.213,90							

Piano di Formazione

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

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

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

Obiettivo del piano della formazione è quello di:

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

Piano Triennale della Formazione

Sulla base delle priorità degli interventi formativi, emerse dall'indagine sui fabbisogni per il triennio 2025-2027, il Comune di Gonnosfanadiga intende avviare dei percorsi formativi avvalendosi del piano formativo in gestione associata con l'Unione dei Comuni, formulato sulla base delle proposte formative di ciascun Comune e di quelle obbligatorie previste per legge.

L'Unione dei Comuni Monte Linas – Dune di Piscinas, a fine 2024 ha acquistato l'abbonamento Piattaforma di aggiornamento online e conseguentemente abilitato tutti i dipendenti dei Comuni facenti parte dell'Unione all'accesso. La suddetta Piattaforma offre la possibilità di partecipare a webinar, scaricare modulistica, materiale per soddisfare le diverse esigenze dei vari uffici, con rilascio del conseguente attestato di partecipazione. Nel contempo anche il Comune ha rinnovato per il biennio 2025/2026 l'abbonamento ad altra Banca dati, al fine di garantire a tutti i dipendenti la partecipazione a webinar, scaricare modulistica aggiornata nell'ottica di una formazione continua del personale.

Nell'ottica di crescita e sviluppo delle risorse umane impiegate nella PA promossa dal PNRR, come anche indicato nella Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione Zangrillo del 14.01.2025, al fine di adempiere all'obbligo di assicurare la partecipazione attiva del personale alle iniziative formative per un numero di ore pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, l'Ente ha segnalato all'Unione dei Comuni anche il seguente fabbisogno formativo richiesto dai vari Servizi:

-Per l'Ufficio Tributi

1. I corsi inerenti i tributi locali e le novità applicative e i nuovi adempimenti relativi alle modifiche di ARERA e CSEA, seminari tenuti da alcuni esperti in materia, e quelli proposti da altri Enti e Associazioni che possano fornire indicazioni utili allo svolgimento lavorativo dell'Ufficio;

-Per l'Ufficio del Personale

1. Formazione relativa al programma PASSWEB: le nuove procedure di lavorazione telematica (denunce Uniemens/listapospa

della gestione dipendenti pubblici di INPS compilazione, correzione ed annullamento delle denunce Uniemens/listapopa la gestione delle regolarizzazioni contributive e listapospa;

2. Fondo risorse decentrate e contratto integrativo 2025 negli enti locali;

3. La gestione della busta paga 2025 con tutti gli aggiornamenti della Legge di Bilancio 2025.

Per l'Ufficio Finanziario

- Formazione sulla redazione del Piano annuale dei flussi di cassa (art. 6 comma 1 D.L. 155/2024);
- Formazione a supporto della transizione nell'ambito della fase pilota al nuovo sistema di contabilità economico-patrimoniale Accrual di cui alla riforma 1.15 del PNRR;
- Per tutti i servizi
- Formazione in materia di appalti e suoi aggiornamenti.

Si richiama l'obbligatorietà che sussiste in capo a tutte le amministrazioni, della formazione in materia di:

a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);

b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);

c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);

d) etica, trasparenza e integrità;

e) contratti pubblici;

f) lavoro agile;

g) pianificazione strategica.

In termini più generali, gli obiettivi formativi annuali e pluriennali devono essere “finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali”.

La Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023 ha richiamato le amministrazioni alla necessità di avviare progressivamente tutti i dipendenti alla formazione per lo sviluppo delle competenze digitali e, più in generale, a definire

una serie di obiettivi di sviluppo delle competenze del personale funzionali alla realizzazione delle transizioni digitale, ecologica e amministrativa individuate dal PNRR,

L'Ente cura, per ciascun dipendente, la raccolta di informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite, inserendo le risultanze di detti processi nel fascicolo personale del dipendente. Nello specifico, al fine di consentire un monitoraggio preciso e continuo dello stato del piano della formazione, i dipendenti seguiranno la seguente procedura:

- nel caso in cui abbiano seguito un corso a cui sono iscritti personalmente, inoltreranno all'ufficio personale il relativo attestato di partecipazione entro il mese successivo a quello in cui si è svolto il corso (eccetto per il mese di dicembre in cui le comunicazioni dovranno pervenire entro la fine del mese stesso), precisando sempre la materia oggetto del corso e il numero di ore del corso stesso.

Ciascun Responsabile di Servizio ed il Segretario comunale verso i titolari di E.Q. incaricati a qualsiasi titolo, compresi gli incaricati ex art. 110 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., devono garantire e monitorare la formazione nelle suddette materie previa approvazione, se possibile, di un piano personalizzato per categorie di dipendenti.

La formazione è soggetta a valutazione della performance.

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 NDV/OIV (con RPTC)	Relazione annuale del RPCT	15.12 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC

		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° 26 del 18.04.2024.

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

Soddisfazione degli utenti

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

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

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

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

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

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 alla data del 31/12, 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://www.comune.gonnosfanadiga.su.it/trasparenza/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/relazione-del-responsabile-della-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza>.

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://www.comune.gonnosfanadiga.su.it/trasparenza/controlli-e-rilievi-sull-amministrazione/organismi-indipendenti-di-valutazione-nuclei-di-valutazione-o-altri-organismi-con-funzioni-analoghe>.

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 Economico-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.