



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 24 del 09.04.2025

COMUNE DI ONIFAI
ANNO 2025/2027



Sommario

Composizione del Piano	4
Soggetti, processi e strumenti del Piano	8
Tab.01 Matrice Compiti/Tempi	8
Tab.02 Matrice Responsabilità Redazione	9
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE	10
1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE	10
1.2 ANALISI DEL CONTESTO.....	11
Il territorio	11
La popolazione	12
2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	15
2.1 VALORE PUBBLICO.....	17
Politiche dell'Ente.....	18
2.2 PERFORMANCE.....	18
Obiettivi specifici ed indicatori di performance	19
L'Albero delle Performance.....	20
2.3 AZIONI POSITIVE.....	38
2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	48
Obiettivi Strategici.....	50
Le Aree di Rischio	54
La Valutazione del Rischio. Gli indicatori.....	55
Il Trattamento del Rischio	55
Le Misure di contrasto generali all'insorgenza di eventi corruttivi nell'esercizio dell'azione amministrativa	56



SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	70
3.1 PROGRAMMAZIONE – STRUTTURA ORGANIZZATIVA	70
3.2 ORGANIZZAZIONE FLESSIBILE DEL LAVORO	71
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	74
Piano Annuale delle Assunzioni 2025 - 2027	76
Piano di Formazione	79
Piano Triennale della Formazione	82
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	88
Monitoraggio Sottosezioni	89
Performance.....	89
Rischi corruttivi e Trasparenza	90
Struttura organizzativa	91
Lavoro Agile.....	91
Piano Triennale dei fabbisogni.....	92



Composizione del Piano

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

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

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

Nella sottosezione *Valore Pubblico*, inteso come *“l’incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso collettività e che deriva dall’azione dei diversi soggetti pubblici”*, l’amministrazione provvede a definire:

- a) I risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- b) Le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- c) L’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall’Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall’Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
- d) Gli obiettivi di valore pubblico generato dall’azione amministrativa, inteso come l’incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.



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 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;
- b) 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;
- c) La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- d) Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- e) 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) le capacità assunzionali dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
 - 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
 - 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
 - 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
 - 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.
- IV) La quarta e ultima sezione è dedicata agli strumenti e alle modalità di **Monitoraggio**, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Il monitoraggio delle sottosezioni *“Valore pubblico”* e *“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.01 Matrice Compiti/Tempi

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

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

¹ Dirigenti- EQ
PIAO 2025/2027



Tab.02 Matrice Responsabilità Redazione

Sezione	di	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		<input checked="" type="checkbox"/>				
		Performance	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
		Rischi corruttivi e trasparenza		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	

**SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE****1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE**

DENOMINAZIONE ENTE	COMUNE DI ONIFAI
INDIRIZZO	Via Municipio 17
SINDACO	Luca Monne
PARTITA IVA	00574780912
CODICE FISCALE	80006610911
CODICE ISTAT	091059
PEC	protocollo@pec.comune.onifai.nu.it
SITO ISTITUZIONALE	https://www.comune.onifai.nu.it/
ABITANTI (al 31/12)	719
DIPENDENTI (al 31/12)	8



1.2 ANALISI DEL CONTESTO

Il territorio

Sezione strategica - Analisi del territorio		
Superficie (kmq)	4.296	
Risorse idriche		
Laghi (n)	0	
Fiumi e torrenti (n)	1	
Strade		
Statali (km)	0	
Regionali (km)	0	
Provinciali (km)	0	
Comunali (km)	0	
Vicinali (km)	0	
Autostrade (km)	0	
Di cui:		
Interne al centro abitato (km)	10	
Esterne al centro abitato (km)	42	
Piani e strumenti urbanistici vigenti		
Piano urbanistico approvato	Data	Estremi di approvazione
Piano urbanistico adottato	Data	Estremi di approvazione



Programma di fabbricazione	20/02/1987	Delibera di Consiglio n. 20
Piano edilizia economico e popolare	22/09/1989	Delibera di Consiglio n. 123
Piani insediamenti produttivi:		
Industriali	Data	Estremi di approvazione
Artigianali	Data	Estremi di approvazione
Commerciali	Data	Estremi di approvazione
Piano delle attività commerciali		

La popolazione

Sezione strategica - Analisi demografica				
Popolazione legale al censimento 2011				757
Popolazione residente				742
		maschi	369	
		femmine	372	
Popolazione residente al 1/1/2024				719
Nati nell'anno			2	
Deceduti nell'anno			15	
Saldo naturale				706
Immigrati nell'anno			22	



Emigrati nell'anno			240	
Saldo migratorio				x
Popolazione residente al 31/12/2024				x
	in età prescolare (0/6 anni)		23	
	in età scuola obbligo (7/14 anni)		51	
	in forza lavoro prima occupazione (15/29 anni)		1009	
	in età adulta (30/65 anni)		340	
	in età senile (oltre 65 anni)		190	
Nuclei familiari				299
Comunità/convivenze				0
Tasso di natalità ultimo quinquennio		Tasso di mortalità ultimo quinquennio		
Anno	Tasso (per mille)	Anno		Tasso (per mille)
2023	4,12	2023		13,73
2022	0,00	2022		0,00
2021	0,00	2021		0,00
2020	0,00	2020		0,00
2019	0,00	2019		0,00

Struttura organizzativa

Numero totale di dipendenti

8



Composizione dei dipendenti

Rispetto al numero totale di dipendenti indicato e al fine di descrivere la composizione del personale è importante chiarire:

Tipologia segretario

Segretario Comunale titolare della sede di segreteria (non convenzionata)

Segretario Comunale in convenzione con altri comuni: Lodè, Lula e Onani

Segretario Comunale a scavalco

Segretario Comunale in reggenza

Segretario Comunale supplente

Nomina di un vicesegretario

SI

NO

Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (ove esistenti)

di cui

n. 3 incarichi conferiti a personale di ruolo

n. 0 incarichi conferiti ex art. 110, comma 1 TUEL

n. 0 incarichi conferiti ex art. 110, comma 2 TUEL

Conferimento deleghe gestionali

a componenti dell'organo politico:

Nessuna



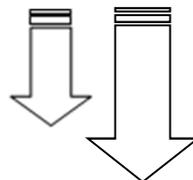
	<p>Incarichi gestionali conferiti al Segretario/RPCT</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO</p> <p><i>n.b: se "SI", precisare in quale area di rischio** tra le seguenti opzioni:</i></p> <p><input type="checkbox"/> contratti pubblici <input type="checkbox"/> concorsi e selezioni <input type="checkbox"/> autorizzazioni e concessioni <input type="checkbox"/> concessione ed erogazione di sovvenzioni <input type="checkbox"/> altro (specificare)</p>
Eventuale Commissariamento	<p>Ente attualmente commissariato a seguito di scioglimento per infiltrazioni mafiose</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO</p>

2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

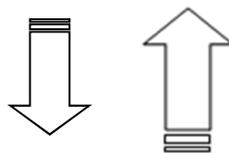
Questa sezione è dedicata ai risultati attesi, sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare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



VALORE PUBBLICO		
LINEE STRATEGICHE	Sindaco e Giunta	Programma di Mandato
OBIETTIVI STRATEGICI	Sindaco e Giunta	D.U.P. (SeS)
PROGRAMMI OPERATIVI	Sindaco e Giunta	D.U.P.(SeS) Missioni
OBIETTIVI OPERATIVI - GESTIONALI	Comitato di Direzione	D.U.P.(SeO)



PERFORMANCE		
OBIETTIVI OPERATIVI GESTIONALI (AZIONI)	Dirigenti P.O. Personale	PEG PDO PIANO DELLE PERFORMANCE





ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Dirigenti P.O. Personale	VALUTAZIONE PONDERAZIONE TRATTAMENTO DEL RISCHIO
OBIETTIVI DI TRASPARENZA	Dirigenti P.O. Personale	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

2.1 VALORE PUBBLICO

Per Valore Pubblico si intende il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

Un ente crea Valore Pubblico quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti.

Negli Enti territoriali la definizione dei bisogni della collettività e la produzione dei servizi a beneficio della stessa sono censiti attraverso gli strumenti di programmazione strategica ed economica.

Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso top-down che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata" una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali.



Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione".

rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (outcome finale) che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale.

Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma" costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici traguardando risultati di breve/medio periodo (outcome intermedio).

I comuni con meno di cinquanta dipendenti possono omettere questa Sezione.



Politiche dell'Ente

Le Linee Programmatiche di mandato, illustrate al Consiglio Comunale in data 06/11/2020, con verbale di delibera di Consiglio n. 33, costituiscono il programma strategico dell'Ente hanno definito le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato.

Per il triennio 2025-2027 è stata approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 23/12/2024 la nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione e quindi la versione definitiva della Sezione strategica ed operativa dello stesso, a cui si rimanda integralmente.

2.2 PERFORMANCE

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi di Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità della dirigenza.



Gli obiettivi di performance sono articolati per Area/Settore 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.

La Giunta Comunale propone al Nucleo l'assegnazione del peso dei singoli obiettivi, sulla base delle schede obiettivo presentate dalle P.O., per la sua validazione. Il Nucleo può fornire supporto metodologico per l'individuazione degli indicatori di performance e per la valutazione delle competenze professionali, manageriali e dei comportamenti organizzativi dei dirigenti, per la predisposizione delle schede di valutazione.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

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

Obiettivi specifici ed indicatori di performance

L'Ente per il 2025 intende proseguire la sua attività di portare avanti specifici obiettivi operativi in stretta connessione con la *mission* di mandato e nell'attuale ottica di:

- ✓ **semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi**

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo di un Ente pubblico e costituisce un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali favorendo la standardizzazione, velocizzazione e la semplificazione delle procedure.



✓ **piena accessibilità fisica e digitale**

L'Ente attraverso gli obiettivi gestionali si impegna a portare avanti specifici obiettivi di accessibilità digitale e fisica a vantaggio di tutti i cittadini in particolare di quelli più deboli.

✓ **garanzia delle pari opportunità**

L'Ente nel garantire il miglioramento del benessere organizzativo, promuove azioni atte a migliorare il contesto lavorativo, favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;

✓ **contenimento energetico**

Nel rispetto della circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica e alla luce dell'attuale crisi energetica internazionale, l'Amministrazione adotta specifici obiettivi di efficientamento energetico per promuovere l'uso intelligente e razionale dell'energia nella pubblica amministrazione.

L'individuazione degli obiettivi viene espresso attraverso l'albero della performance che rappresenta la mappa logica dei legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi operativi e piani d'azione.

All'interno della logica di albero della performance, ogni obiettivo strategico è articolato in Programmi operativi (Sezione Operativa del D.U.P.) ai quali sono collegati gli obiettivi operativi specifici (o gestionali) cui collegare le azioni, i tempi, le risorse (missioni di Bilancio) e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

L'Albero delle Performance

In sintesi, la "Strategia" della Amministrazione e "l'azione" messa in atto dalla struttura per l'annualità 2025

Cod. Ob.	PO1	Performance Organizzativa ☒			
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti	Tutti



Indirizzo Strategico	Prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno del Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO)	Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione	01
Programma	Segreteria generale	02

MONITORAGGIO, AGGIORNAMENTO ED INTEGRAZIONE DEL PIAO

L' art. 6 c. 1 del DL 80 convertito in L.113/2021 dispone che ogni anno le pubbliche amministrazioni adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il PIAO integra diversi strumenti di programmazione, al fine di verificare la creazione di valore pubblico attraverso la performance conseguita, l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, il grado di digitalizzazione, le politiche di gestione del capitale umano ed i modelli organizzativi adottati.

Obiettivo del Comune di Onifai è la corretta gestione del documento che consta sia del monitoraggio dei contenuti delle varie sezioni/sottosezioni del PIAO 2024-2026 che dell'aggiornamento delle stesse in funzione della programmazione prevista per il PIAO 2025-2027, nel rispetto delle tempistiche previste dalla norma.

In ottica di miglioramento continuo, inoltre, l'Ente intende avviare una progressiva sistematizzazione ed integrazione di tutte le sezioni/sottosezioni del PIAO, per ottenere una sempre maggiore semplificazione ed ottimizzazione dei contenuti ed evitare duplicazioni e sovrapposizioni.

Un PIAO così pensato va oltre il mero adempimento documentale e rappresenta la sintesi della programmazione strategica ed organizzativa dell'Ente capace di unire in maniera organica:

- gli obiettivi strategici e programmatici;
- le strategie di sviluppo organizzativo attraverso l'applicazione del lavoro agile, la definizione dei fabbisogni del personale e la valorizzazione del capitale umano con la predisposizione del Piano di formazione;
- gli strumenti per la prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- gli obiettivi di digitalizzazione dell'Ente e di promozione della parità dei generi;
- le strategie e le modalità per la realizzazione della piena accessibilità fisica e digitale dell'Amministrazione;
- le procedure da semplificare e reingegnerizzare.

2025 2026 2027

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

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva		Contributo			Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Aggiornamento dei contenuti del PIAO 2025-2027 e approvazione	Tutti i referenti e collaboratori	33,33%	100	REALIZZATO/PROGRAMMATO	100%		



02	Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.1 relativi al Valore Pubblico del PIAO 2024-2026	Tutti i referenti e collaboratori	33,33%				
03	Analisi critica della integrazione tra sezioni/sottosezioni del documento PIAO in essere	Tutti i referenti e collaboratori	33,33%				
Totali				Totali			

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

Cod. Ob.	PO2	Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/>				
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti	Tutti	
Indirizzo Strategico						Cod.
Missione		Servizi istituzionali, generali e di gestione				01
Programma		Statistica e sistemi informativi				08

Obiettivo

PIANI DI FORMAZIONE	2025	2026	2027
---------------------	------	------	------

Risultato Atteso

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. L'Art. 55 "Destinatari e processi della formazione" del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, stabilisce che "Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali".

Questo riprende quanto introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che definisce che le amministrazioni pubbliche hanno oggi la possibilità di riqualificare e rafforzare i processi di programmazione dell'attività formativa nel PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Questo percorso viene ulteriormente rafforzato dalla Direttiva del 24 marzo 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", nella quale mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

In questo contesto l'Ente si pone l'obiettivo di approvare e applicare il Piano della Formazione per favorire la crescita dei suoi dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

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



Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito			
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ	
01	Definizione del fabbisogno delle competenze tecniche e trasversali per ciascun dipendente	Tutti			Output realizzato/Output atteso	100%			
02	Predisposizione ed esecuzione del Piano Triennale della formazione	Tutti	100%	100					
03	Attuazione Piano Formativo: Report finale sull'avvenuta formazione di almeno 24 h per risorsa	Tutti							
Totali					Totali				

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

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

Obiettivo

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

L' Ente con il seguente obiettivo si propone di:

- 1) Procedere alla riesamina delle strategie di prevenzione della corruzione contenute nel PTPCT, già Sezione 2.3 del PIAO - Rischi Corruttivi e Trasparenza alla luce del nuovo PNA ANAC del 16.11.2022, attuando ed aggiornando quanto in indirizzo dall'Autorità.
- 2) Applicare e gestire puntualmente la mappatura del rischio, aggiornando le aree di rischio ed in particolare le Aree riguardanti gli appalti e i contratti, adeguandole alla normativa del Nuovo Codice - Dlgs 36/2023 e l'area concernente il personale, adeguandola alla nuova configurazione prevista del nuovo CCNEL approvato il 16.11.2022 ed entrato in vigore nell'aprile 2023
- 3) Procedere alla puntuale applicazione delle misure di contenimento del rischio corruttivo, in particolare le recenti misure attuative sul pantouflage e le misure di responsabilità e conflitto di interessi in capo al RUP
- 4) procedere alla puntuale applicazione a regime del nuovo Dlgs 24/2023 in materia di whistleblowing e delle relative Linee applicative ANAC approvate in data 12.07.2023



- 5) mantenere e coordinare l'attività dell'ufficio di staff anticorruzione, soprattutto in materia di controllo atti e coordinamento dell'attuazione degli obblighi di trasparenza
- 6) mantenere e coordinare l'attività del PIAO
- 7) Mantenere e rafforzare l'attività di integrazione tra le Sez 2.3 e 2.2 del PIAO: Rischi corruttivi e Trasparenza e Performance e il Controllo su atti.
- 8) procedere alla formazione annuale obbligatoria in tema di anticorruzione

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

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

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

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

Cod. Ob.	TRAS 1	Performance Individuale Trasversale <input checked="" type="checkbox"/>						
Cdr Primario		Responsabile Primario	Tutti		Altri Cdr coinvolti	Tutti		



Indirizzo Strategico	Programmazione: corretta gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica	Cod.
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione	01
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione provveditorato e controllo di gestione	03

RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO

L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Lo scopo della riforma 1.11 del PNRR, esplicitato nella circolare N. 1 del 03.01.2024 della RGS, prevede che ".....I target da raggiungere sono fissati in 60 giorni, per l'indicatore del tempo medio di pagamento degli Enti del Servizio sanitario nazionale, e in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento dei restanti comparti; per tutti i comparti, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2025. L'obiettivo riguarda tutti i Settori dell'ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente. Sono coinvolti tutti i servizi dell'ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Generale e i responsabili di Settore, nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.

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

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

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Affari Generali: Rispetto tempistica verifica entro 10 gg dall'acquisizione fattura – predisposizione determina liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione	Are Amministrativa	33%	33	Realizzato/programmato	100%		



	Tecnico: Rispetto tempistica verifica entro 10 gg dall'acquisizione fattura – predisposizione determina liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione	Area Tecnica	33%	33	Realizzato/programmato	100%		
05	Finanziario: verifica della determina numerata entro 5gg e apposizione visto – emissione mandato entro 3gg dall'apposizione del visto	Area Finanziaria	33%	33	Realizzato/programmato	100%		
Totali					Totali			

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

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

PNRR - MONITORAGGIO FINANZIAMENTI

Nel 2025 prosegue l'attività dei progetti finanziati con i fondi PNRR, afferenti sia la digitalizzazione che le opere pubbliche. 2025 2026 2027
 Accreditamento e rendicontazione

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

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ



01	Finanziario: Attivazione del sistema di auditing finanziario contabile tra settori coinvolti negli obiettivi	Area Amministrativa	33%	33	Realizzato/programmato	100%		
	Amministrativo -Tecnico: Raccolta della documentazione necessaria alla rendicontazione secondo le modalità richieste dal PNRR	Area Tecnica	33%	33	Realizzato/programmato	100%		
05	Amministrativo e Tecnico: Pubblicazione sul Portale istituzionale degli interventi finanziati dal PNRR	Area Finanziaria	33%	33	Realizzato/programmato	100%		
Totali					Totali			

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

Cod. Ob.	AF 2	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/>			
Cdr Primario	Area Finanziaria	Responsabile Primario	Dr.ssa Franca Pina Vedele	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Indirizzo Strategico	Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Comprende la gestione del servizio di tesoreria, del bilancio, della revisione contabile e della contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente.				Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				01
Programma	Gestione del personale				03

Obiettivo

Gestione Servizio personale

Risultato Atteso						2025	2026	2027
Gestione amministrativa ed economica del personale, gestione dei contratti collettivi di lavoro del comparto, coordinamento sulla definizione del CCDI di parte normativa ed economica, gestione atti di fabbisogno del personale collegati alla programmazione economico/finanziaria, gestione delle procedure inerenti all'accesso all'impiego (concorsi, mobilità, inquadramenti, etc.)						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso Obiettivo	Variabili		Rilevanza		Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
Amministratori	Importanza	Alto	Medio	Basso	18	Risorse Finanziarie		
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				



Apicali	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Indicazioni ai vari uffici	Area Finanziaria			Output realizzato/programmato			
02	Rispetto tempi previsti							
Totali					Totali			

Personale coinvolto: Responsabile Finanziario – Maria Carmela Salis

Cod. Ob.	AF 3	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/>					
Cdr Primario	Area Finanziaria	Responsabile Primario	Dr.ssa Franca Pina Vedele	Altri Cdr coinvolti	Tutti		
Indirizzo Strategico	Gestione delle entrate tributarie dell'Ente						Cod.
Missione	Servizi finanziari						01
Programma	Gestione delle entrate tributarie						03

Obiettivo

Gestione entrate tributarie

Risultato Atteso							2025	2026	2027
Gestione dei tributi comunali, atti di gestione inerenti al Servizio, attività generali inerenti al Servizio. Attività di riscossione dei tributi e predisposizione regolamenti. Recupero dell'evasione tributaria. Bollettazione TARI anno 2025, verifiche denunce fiscali ed emissione avvisi entro luglio.							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18	Risorse Finanziarie			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario



Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Indicazioni ai vari uffici	Area Finanziaria			Output realizzato/programmato			
02	Rispetto tempi previsti							
Totali					Totali			

Personale coinvolto: Responsabile Finanziario – Maria Carmela Salis

Cod. Ob.	AF4	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/>					
Cdr Primario	Area Amministrativa Cont.	Responsabile Primario	Dr.ssa Franca Pina Vedele		Altri Cdr coinvolti	Tutti	
Indirizzo Strategico	Assistere gli organi politici di governo: Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale al fine di favorire il pieno svolgimento della programmazione politica.						Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione						01
Programma	Segreteria Generale						02

Obiettivo

Digitalizzazione - Dematerializzazione dei procedimenti

Risultato Atteso	2025	2026	2027
Conclusione procedure relative alla gestione dei Bandi PNRR sulla Digitalizzazione 2025 – Digitalizzazione dei servizi on line	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ



COMUNE DI ONIFAI

01	APP IO	Area Amministrativa		Realizzato/Programmato	100%		
02	STATO CIVILE						
Totali				Totali			

Personale coinvolto: Nicoletta Pulloni – Maria Carmela Salis

Cod. Ob.	AF5	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/>						
Cdr Primario	Area Amministrativa Cont.	Responsabile Primario	Dr.ssa Vedele	Franca Pina	Altri Cdr coinvolti	Tutti		
Indirizzo Strategico		Assistere gli organi politici di governo: Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale al fine di favorire il pieno svolgimento della programmazione politica.					Cod.	
Missione		Servizi istituzionali, generali e di gestione					01	
Programma		Segreteria Generale					02	

Obiettivo

Aggiornamento Regolamento economato					
Risultato Atteso			2025	2026	2027
Aggiornamento ordinamento interno – Revisione Regolamento Economato			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva	Contributo	Indicatori	Esito
--------------------------	------------	------------	-------



Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Rispetto tempistiche 2025	Area Amministrativa			Realizzato/Programmato	100%		
Totali					Totali			

Personale coinvolto: Maria Carmela Salis

Cod. Ob.	T1	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/>					
Cdr Primario	Area Tecnica	Responsabile Primario	Geom. Franco Mario Monne			Altri Cdr coinvolti	
Indirizzo Strategico	Amministrazione del servizio di gestione del patrimonio dell'Ente.						Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione						01
Programma	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali						05

Obiettivo

PNRR – Gestione richieste di finanziamento

Risultato Atteso	2025	2026	2027
Gestione efficiente dei Bandi PNRR nel rispetto delle tempistiche previste. Predisposizione atti per richiesta nuovi finanziamenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	Contributo		Indicatori	Esito		
			%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Efficientamento Energetico							



02									
Totali					Totali				

Personale coinvolto: Arch. Angela Sedda

Cod. Ob.	T2	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/>							
Cdr Primario	Area Tecnica	Responsabile Primario	Geom. Franco Mario Monne			Altri Cdr coinvolti			
Indirizzo Strategico	Amministrazione del servizio di gestione del patrimonio dell'Ente.							Cod.	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione							01	
Programma	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali							05	
Obiettivo									
Lavori pubblici – Attivazione progetto Efficiamento energetico									
Risultato Atteso							2025	2026	2027
Perseguimento elenco attività 2025 nel rispetto del cronoprogramma 2025. Piano annuale LLPP come da DUP 2025-2027							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso Obiettivo	Variabili		Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18	Risorse Finanziarie			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori		Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso	Realizzato/programmato		Atteso	Reso	Δ
01	Attuazione dei Piani e Programmi della Politica nel pieno rispetto del cronoprogramma 2025:	Area Tecnica	100%	100			100%		
02	Completamento lavori efficientamento energetico								
Totali					Totali				



Personale coinvolto: Personale assegnato all'Area tecnica - Arch. Angela Sedda

Cod. Ob.	T3	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/>		
Cdr Primario	Area Tecnica	Responsabile Primario	Geom. Franco Mario Monne	Altri Cdr coinvolti
Indirizzo Strategico	Amministrazione del servizio di gestione del patrimonio dell'Ente.			Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione			01
Programma	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali			05

Obiettivo

Manutenzioni e Cantieri Comunali

Risultato Atteso

	2025	2026	2027
Garantire il coordinamento del personale dei cantieri – annualità 2025	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Fasi	Pianificazione esecutiva	Descrizione	Cdr Responsabile	Contributo		Indicatori	Esito		
				%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Rispetto tempistiche		Area Tecnica/	100%	100	Realizzato/programmato	100%		
02	Esecuzione procedure		manutentiva						
Totali						Totali			

Personale coinvolto: Francesco Congiu

Cod. Ob.	T4	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/>		
Cdr Primario	Area Tecnica	Responsabile Primario	Geom. Franco Mario Monne	Altri Cdr coinvolti
Indirizzo Strategico	Amministrazione del servizio di gestione del patrimonio dell'Ente.			Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione			01



Programma		Gestione dei beni demaniali e patrimoniali – Gestione del territorio - Ambiente					05		
Obiettivo									
Gestione usi civici comunale – Ruolo pascolo e Protezione civile									
Risultato Atteso						2025	2026	2027	
Garantire il coordinamento nella gestione degli usi civici comunale e ruolo pascolo – Gestione e coordinamento attività di Protezione civile						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
Amministratori	Importanza	Alto	Medio	Basso	18				Risorse Finanziarie
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori		Esito	
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ
01	Rispetto tempistiche	Area Tecnica/ manutentiva	100	100	Realizzato/programmato		100%		
02	Esecuzione procedure		%						
Totali					Totali				
Personale coinvolto: Francesco Congiu – Valentina Carta									
Cod. Ob.	S1	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/>							
Cdr Primario	Area sociale	Responsabile Primario	Dr.ssa Patteri Graziella		Altri Cdr coinvolti				
Indirizzo Strategico								Cod.	
Missione		Servizi alla persona						01	
Programma		Servizio istruzione e politiche giovanili						02	
Obiettivo									
Servizio alle persone, servizio sociale e pari opportunità									
Risultato Atteso						2025	2026	2027	



Coordinamento dei servizi sociali comunali destinati "alla persona" (portatori handicap, gestione alloggi, asilo nido etc.), pari opportunità ed atti di gestione inerenti al Servizio

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16	Risorse Finanziarie		
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Rapporto mensile al Sindaco	Tecnico	100 %	100	Realizzato/programmato entro l'anno	100%		
Totali					Totali			

Personale coinvolto: Responsabile del Servizio sociale

Cod. Ob. S2 Performance Individuale Area Sociale

Cdr Primario	Area sociale	Responsabile Primario	Dr.ssa Patteri Graziella	Altri Cdr coinvolti
Indirizzo Strategico				
Missione	Servizi alla persona			Cod. 01
Programma	Servizio istruzione e politiche giovanili			Cod. 02

Obiettivo

Potenziamento servizi educativi e attività aggregative

Risultato Atteso	2025	2026	2027
Collaborazione per la realizzazione delle attività extra scolastiche - Coordinamento per l'avvio e la realizzazione delle attività laboratoriali e aggregative previste.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16	Risorse Finanziarie		
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				



Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario								
Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Rapporto mensile al Sindaco	Tecnico	100%	100	Realizzato/programmato entro l'anno	100%		
Totali					Totali			
Personale coinvolto: Responsabile del Servizio sociale								

Cod. Ob.	S3	Performance Individuale Area Sociale <input checked="" type="checkbox"/>					
Cdr Primario	Area Sociale	Responsabile Primario	Dr.ssa Graziella Patteri		Altri Cdr coinvolti	Tutti	
Indirizzo Strategico	Assistere gli organi politici di governo: Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale al fine di favorire il pieno svolgimento della programmazione politica.					Cod.	
Missione	Servizi alla persona					12	
Programma	Servizio istruzione e politiche giovanili					02	

Obiettivo

Gestione Servizio Istruzione e Politiche giovanili – Cultura e Turismo								
Risultato Atteso						2025	2026	2027
Coordinamento per la gestione ed erogazione dei servizi comunali agli studenti: servizio ristorazione scolastica, servizio di trasporto scolastico, servizi e attività attinenti alle politiche giovanili, nel rispetto delle tempistiche. Attivazione progetti e realizzazione di laboratori vari : coltivazioni ulivo, viti agrumi apicoltura; Laboratori base di lingue e pc. Potenziamento del Centro Creativo con apertura del laboratorio di cucina. Progetto turismo delle radici.						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18	Risorse Finanziarie		
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				



Realizzabilità		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario								
Pianificazione esecutiva		Contributo		Indicatori		Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso	Realizzato/Programmato	Atteso	Reso	Δ
		Area Amministrativa				100%		
-	Ludoteca							
-	Istruzione;							
-	Gestione rapporti ed attività con le scuole;							
-	Cedole librarie;							
-	Assegnazione contributi per diritto allo studio;							
-	Gestione del servizio mensa scolastica;							
-	Etc.							
Personale coinvolto: Responsabile del Servizio sociale								

Cdr Primario	Segretario Comunale	Responsabile Primario	Dott.ssa Donatella Pipere	Altri Cdr coinvolti	
Indirizzo Strategico	Supervisione funzionamento attività e coordinamento risorse umane				Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				01
Programma	Segreteria Generale				02

Obiettivo esecutivo: Presidio sull'andamento generale delle attività relative all'intero assetto organizzativo							
Risultato Atteso					2025	2026	2027
Garantire il costante standard di qualità nell'attività di presidio sul corretto funzionamento dell'Attività Amministrativa del Comune di Onifai, con particolare riferimento al coordinamento delle risorse umane ricomprese nella dotazione organica dell'Ente.					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario



Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Report Finale al 31.07.2025	Segretario	100%	100	Realizzato/programmato	100%		
Totali					Totali			

SEGRETARIO COMUNALE

2.3 AZIONI POSITIVE

ANALISI DELLA SITUAZIONE DEL PERSONALE DEL COMUNE

La realizzazione del Piano delle Azioni Positive terrà conto della struttura organizzativa e dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio. Allo stato attuale, la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la rappresentanza maschile e femminile:

TOTALI PER SETTORE	SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO	SETTORE SOCIO CULTURALE	SETTORE TECNICO E VIGILANZA	TOTALE
DIPENDENTI	3	1	4	8
UOMINI	0	0	2	2
DONNE	3	1	2	6

AREA	SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO	SETTORE SOCIO CULTURALE	SETTORE TECNICO E VIGILANZA	TOTALE
Funzionari elevata qualificazione Ex CAT D	2	1	1	4
Istruttori Ex CAT. C	1	0	2	3



Operatori Esperti Ex CAT. B	0	0	1	1
Operatori Ex CAT. A	0	0	0	
TOTALE	3	1	4	8

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE			
AREA	UOMINI	DONNE	TOTALE
FUNZIONARI ELEVATA QUALIFICAZ.			
Posti di ruolo a tempo pieno	1	3	4
Posti di ruolo part-time	0	0	0
ISTRUTTORI			
Posti di ruolo a tempo pieno	0	1	1
Posti di ruolo part-time	1	1	2
OPERATORI ESPERTI			
Posti di ruolo a tempo pieno			
Posti di ruolo part-time	1	0	1
OPERATORI			
Posti di ruolo a tempo pieno			
Posti di ruolo part-time			
Ex art. 90 TUEL (Staff Sindaco- Istr.)			
TOTALE	3	5	8



Si ritiene che non sia necessario intervenire per riequilibrare la presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006 in quanto, al momento, non sussiste un divario fra generi superiore a due terzi (2/3 dei dipendenti).

La componente femminile titolare di posizione organizzativa, con ruolo responsabile di settore, è rappresentata da 2 donne, su un totale di 8 settori.

RSU 2025-2027		
DONNE	UOMINI	TOTALE
1	0	1

Per quanto riguarda la RSU, la rappresentanza è femminile.

ORGANI ELETTIVI			
	DONNE	UOMINI	TOTALE
SINDACO	0	1	1
CONSIGLIO COMUNALE	2	6	9
GIUNTA COMUNALE	1	2	3

Gli organi elettivi presentano una netta prevalenza di genere. La giunta è composta dal Sindaco e tre assessori, di cui una donna.

LE AZIONI POSITIVE: DESCRIZIONE DEGLI INTERVENTI

FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Obiettivo: programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e di carriera che si potrà concretizzare nell'ambito di progressioni orizzontali.



Finalità: migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1

Predisposizione di riunioni tra i responsabili di settore per monitorare la situazione del personale per proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Azione positiva 2

Introduzione di percorsi formativi da realizzarsi in orari compatibili per tutti i lavoratori, preferibilmente nei pomeriggi di rientro o altrimenti attraverso webinar da svolgersi durante l'orario di lavoro.

Azione positiva 3

Introduzione di percorsi formativi sulla digitalizzazione ed archiviazione digitale degli atti e delle attività di settore

Azione positiva 4

Si ripropone: sviluppo ed adozione con specifico atto un Piano di formazione annuale al quale tutti i dipendenti avranno accesso. Il piano verrà sviluppato in funzione delle esigenze formative risultanti da un confronto. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente.

Soggetti e uffici coinvolti: responsabili di settore, segretario comunale, ufficio personale membri del Comitato Unico di Garanzia.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.



Risorse finanziarie: sono stanziare annualmente in bilancio le risorse necessarie alla formazione del personale dipendente, compatibilmente con quanto disposto dalle norme finanziarie.

SVILUPPO ORGANIZZATIVO

Obiettivo: Pari opportunità e benessere organizzativo

Finalità: perseguire il miglior funzionamento dell'organizzazione attraverso la valorizzazione del potenziale lavorativo del personale,

Azione positiva 1

Affidamento di incarico a professionisti esterni esperti in gestione delle risorse umane per indagine per la misurazione del benessere organizzativo percepito.

Azione positiva 2

Si ripropone: Realizzazione, con la collaborazione dell'ufficio personale, unitamente alla Segretaria Generale e i responsabili dei settori, della mappatura delle competenze professionali, strumento indispensabile per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro di tutti i dipendenti, in un contesto nel quale il processo di digitalizzazione è centrale e le competenze trasversali (soft skill, come capacità di: comunicare efficacemente, lavorare in gruppo, gestire lo stress) sono sempre più preziose. Tale mappa potrà essere impiegata nella programmazione dei fabbisogni di nuovo personale e permetterà la ricognizione delle competenze già presenti nell'organizzazione, per garantire da un lato il miglior funzionamento dell'organizzazione e dall'altro di valorizzare il potenziale lavorativo, facilitare lo sviluppo professionale, l'apprendimento e la motivazione del personale. Aggiornamento dei fascicoli del personale anche con i test relativi alla formazione acquisita durante il rapporto di lavoro.



Azione positiva 3

Mappatura dei procedimenti affidati a ciascun dipendente per meglio definire attraverso un'analisi organizzativa aree con carichi sufficienti/superiori/inferiori per una migliore utilizzo delle risorse umane presenti.

Azione positiva 4

Si ripropone: Affidamento incarico ad un'equipe di psicologi del lavoro, che dovranno intervenire, non solo sul singolo dipendente ma anche sulle dinamiche lavorative di gruppo, ovvero tra colleghi del medesimo settore e tra colleghi afferenti a settori differenti ma coinvolti nello svolgimento di eventuali procedimenti.

Soggetti e uffici coinvolti: segretario generale, responsabili di settore, ufficio del personale **A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

Risorse finanziarie: sono stanziare annualmente in bilancio le risorse necessarie alla formazione del personale dipendente, compatibilmente con quanto disposto dalle norme finanziarie.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ORARI DI LAVORO

Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.



Finalità: potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili e smart working. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2

Adozione di un piano che permetta l'utilizzo dello smart working quale leva che, se ben utilizzata, può favorire una maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra capi e collaboratori e, quindi, strumento di cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili".

Azione positiva 3

Istituzione di agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione positiva 4

Creazione di una raccolta, a cura dell'ufficio personale, delle informazioni e della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti e provvederà alla diffusione all'interno del Comune.

Soggetti e uffici coinvolti: responsabili di settore, segretario comunale – ufficio personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti full time e part-time.

Risorse finanziarie: l'intervento non comporta oneri di spesa.



SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità con la programmazione di concorsi interni per progressioni economiche orizzontali, per quei dipendenti che non si sono qualificati nel triennio precedente.

Finalità: favorire un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance del Comune.

Azione positiva 1

Completamento della ricognizione delle progressioni orizzontali raggiunte ad oggi dal personale nei diversi profili, ai fini della redazione di un programma per le progressioni del personale che ad oggi non ha ancora avuto alcuna opportunità; attivazione progressioni verticali.

Azione positiva 2

Predisposizione di riunioni tra i responsabili di settore e ufficio del personale per completare ricognizione del personale e decidere la ripartizione delle progressioni nei vari settori per il triennio.

Azione positiva 3

Indizione, nell'arco del periodo 2024 – 2026, di concorsi relativi alle progressioni orizzontali per il personale che ad oggi non ne ha ancora avuto opportunità, con pianificazione delle risorse provenienti dal fondo decentrato per il personale e dal bilancio comunale per il personale titolare di posizione organizzativa.

Azione positiva 4

Ingresso in contrattazione decentrata del Comita Unico di Garanzia (C.U.G), al fine di far attuare le azioni concordate nel documento di programmazione triennale.



Soggetti e uffici coinvolti: responsabili di settore, segretario comunale, ufficio personale, RSU, CUG.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Risorse finanziarie: l'intervento non comporta maggiori oneri di spesa

CONCLUSIONI

Il Piano delle Azioni Positive 2025-2027 aggiornato, prevede l'attuazione di politiche atte a:

1. conciliare la vita lavorativa con la vita privata;
2. facilitare il reinserimento e l'aggiornamento dei dipendenti comunali che si siano assentati per lunghi periodi dal lavoro;
3. promuovere le pari opportunità in materia di formazione ed aggiornamento professionale;
4. raccogliere e valutare i dati informativi circa il benessere organizzativo che continuano a costituire utili riferimenti nella definizione di nuove azioni per il triennio 2025-2027.

I contenuti del Piano di Azioni Positive 2025-2027, sono riconducibili alle seguenti aree di intervento a favore dei dipendenti comunali:

1. sviluppo delle professionalità
2. conciliazione fra vita lavorativa privata
3. corsi/seminari di formazione e/o di aggiornamento
4. rientro dai congedi parentali o da lunghi periodi di assenza
5. attività di prevenzione e a sostegno della salute e del benessere
6. misurazione e valutazione del clima organizzativo

Monitoraggio del Piano



Le attività di attuazione e monitoraggio degli Obiettivi di Pari Opportunità, saranno svolte da ciascun responsabile di settore e dal segretario comunale.

Le risorse dedicate

Per dare corso a quanto definito nel Piano, il Comune annualmente stanZIA le risorse necessarie per la formazione del personale. Compatibilmente con le disponibilità e con quanto disposto dalle norme finanziarie, potrà mettere a disposizione risorse aggiuntive, attivandosi inoltre per reperire ulteriori risorse nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello provinciale, regionale, statale e dell'unione europea.

Revisione del Piano

Il Piano potrà essere soggetto a revisione anche durante il triennio di vigenza. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente affinché si possa prevedere un adeguato aggiornamento dello stesso.

Trasmissione e diffusione

Il Piano sarà trasmesso alla Consigliera provinciale di parità della provincia di Nuoro, al C.U.G., alla R.S.U., alle organizzazioni sindacali territoriali, ai responsabili di settore ed al Segretario comunale.



2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La prevenzione della corruzione e la trasparenza sono pilastri fondamentali per la buona governance. L'integrazione di queste due dimensioni nell'ambito del PIAO rappresenta un passo in avanti significativo verso una pubblica amministrazione più efficiente, equa e democratica. Attraverso la prevenzione della corruzione, si mira a ridurre i rischi di comportamenti illegittimi e a tutelare l'interesse pubblico, con la trasparenza, invece, si garantisce la visibilità dell'azione amministrativa, favorendo il controllo democratico e la partecipazione dei cittadini.

Nell'elaborare la sottosezione dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparenza, si è tenuto conto dei diversi Piani Nazionali Anticorruzione (PNA) adottati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con particolare riferimento alle delibere n. 831/2016, 1074/2018, 1064/2019 e 17/2023.

In data 19 dicembre 2023, con propria deliberazione n. 605, ANAC ha approvato l'aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024, per rispondere all'esigenza di supportare le amministrazioni e gli enti al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi rilevabili in tale settore dell'agire pubblico. Come noto, la disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come già indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

Ciò nonostante, ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale.

Pertanto, con l'aggiornamento 2023, si è inteso fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo codice.

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



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

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

- a) gli obiettivi strategici in tema di anticorruzione;
- b) a quali rischi si va incontro nell'azione amministrativa in generale;
- d) e in quella particolare legata a ciclo delle performance e dunque della generazione e conservazione del Valore Pubblico.

Nella scheda allegata "Catalogo dei rischi 2025" (Allegato 2) è riprodotta la mappatura dei processi predisposta dall'Ente secondo le Aree di rischio indicate, che secondo il principio di gradualità, attiene a tutte le attività d'istituto dell'ente. La stessa potrà successivamente essere implementata.

Gli obblighi di pubblicazione, così come previsti dallo schema contenuto Linee Guida n.1310 /2016 e dal PNA 2022 come aggiornato nel 2023, e di recente con la Delibera ANAC 495/2024, sono contenuti nella allegata "Mappa della Trasparenza" (Allegato 3).



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

Obiettivi Strategici	2025	2026	2027
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Revisione e miglioramento degli strumenti di regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del Valore Pubblico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



Coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione

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

✓ Il Sindaco

- designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190 e D. Lgs. n. 97/2016)

Con Decreto Sindacale n. 7 del 07/12/2023, il Segretario Comunale Dott.ssa Donatella Pipere stato individuato come Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

✓ La Giunta

- adotta il PIAO con la relativa Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, dove sono contenuti gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

✓ Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e la trasparenza

- elabora la sezione Rischi Corruttivi e trasparenza del PIAO;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);



- ha il potere di indicare agli Uffici di Disciplina i nominativi dei dipendenti inadempienti (PNA 2019, parte IV, punto .8);
 - ha il dovere di segnalare all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le criticità e tutte le "disfunzioni che ha riscontrato inerenti all'attuazione delle misure adottate" (PNA 2019, parte IV, punto .8, p.106);
 - svolge compiti in materia di segnalazioni ai sensi della disciplina sul whistleblowing.
- ✓ Tutte le EQ per il settore di rispettiva competenza in questo Ente
- sono "Referenti" e svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dell'autorità giudiziaria;
 - partecipano, in qualità di Referenti, al processo di gestione del rischio;
 - propongono le misure di prevenzione;
 - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
 - adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
 - osservano le misure contenute nella sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza.
- ✓ Il Nucleo di Valutazione
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
 - verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance dei Dirigenti;
 - produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009;
 - esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento (eventuali integrazioni previste);
 - verifica che la sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
 - verifica i contenuti della relazione annuale con i risultati dell'attività svolta dal RPCT;



- verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT è tenuto a trasmettere allo stesso Nucleo di Valutazione oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione (art. 1, co. 14, della l. 190/2012). Nell'ambito di tale verifica, il Nucleo di Valutazione ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari e può anche effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).
 - Assume un ruolo proattivo nel monitoraggio integrato fra le diverse sezioni del PIAO, coordinando e avviando il confronto i Responsabili delle varie sezioni qualora emergano criticità e problematiche nella corretta implementazione delle misure preventive.
- ✓ L'U.P.D.
- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
 - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
 - propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.
- ✓ Tutti i dipendenti dell'amministrazione
- partecipano al processo di gestione del rischio;
 - osservano le misure di mitigazione del rischio);
 - segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
 - segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).
- ✓ I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione
- osservano le misure contenute nella Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO;
 - sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento dell'ente;
 - segnalano le situazioni di illecito di cui eventualmente possono venire a conoscenza (Codice di comportamento);
 - producono le autocertificazioni di assenza cause di inconfiribilità e incompatibilità eventualmente necessarie;
 - producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse con l'ente.



Le Aree di Rischio

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

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

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

In adesione al PNA2019 ed al PNA 2022, nell'allegata scheda “Catalogo dei Rischi 2025”:

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



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

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

La Valutazione del Rischio. Gli indicatori

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

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

Il Trattamento del Rischio



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

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

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

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

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

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

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

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

Cod. Misura	GENERALE 01
Responsabili della Misura	



Cdr Primario		Responsabile Primario	RPCT	Altri Cdr coinvolti	Tutte le Elevate Qualificazioni		
Misura							
Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia.							
Risultato Atteso					2025	2026	2027
Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale Nucleo di Valutazione: > 98%;					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Monitoraggio semestrale adempimenti mappa della Trasparenza;					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Monitoraggio: richieste di accesso civico semplice e generalizzato					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	GENERALE 02						
Responsabili della Misura							
Cdr Primario		Responsabile Primario	RPCT	Altri Cdr coinvolti	Tutte le Elevate Qualificazioni		
Misura							
Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti. Controllo applicazione norme previste							
Risultato Atteso					2025	2026	2027
Violazioni al Codice di Comportamento: 0					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Adeguamento del Codice di Comportamento					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	GENERALE 03				
-------------	-------------	--	--	--	--



Responsabili della Misura							
Cdr Primario		Responsabile Primario	Tutte le Elevate Qualificazioni	Altri Cdr			
Misura							
Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.							
Risultato Atteso					2025	2026	2027
Scostamenti che hanno generato richieste di risarcimento danno o indennizzo a causa del ritardo: 0					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Scostamenti che hanno determinato eventuali nomine di commissari ad acta o di interventi sostitutivi.: 0					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	GENERALE 04						
Responsabili della Misura							
Cdr Primario		Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutte le Elevate Qualificazioni		
Misura							
Applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Appalti sul conflitto interessi							
Risultato Atteso					2025	2026	2027
Attestazioni in atti della mancata presenza del conflitto d'interessi/n. atti prodotti: 100%					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Produzione dichiarazione conflitto d'interessi da parte del Responsabile Unico del processo per ogni procedimento relativi ad affidamenti					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura.	Generale 05					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario		Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti		
Misura						



Applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017) (Whistleblowing)					
Risultato Atteso			2025	2026	2027
Trattamento segnalazioni pervenute: 100%			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	GENERALE 06				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario		Responsabile Primario	RPCT	Altri Cdr coinvolti	Tutte le Elevate Qualificazioni
Misura					
Applicazione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale (Pantouflage)					
Risultato Atteso			2025	2026	2027
Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0%			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	GENERALE 07				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario		Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutte le Elevate Qualificazioni
Misura					
Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale apicale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'Ente.					



Tale criterio si applica con cadenza quinquennale. Solamente nel caso in cui l'Ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito per un breve periodo lo stesso incarico.

Resta ferma la condizione dell'infungibilità di taluni profili di Apicali.

La rotazione degli Apicali è disposta dal Sindaco in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'articolo 50, comma 10, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione. Il Comune non è in grado di applicare il principio di rotazione data la sua natura organizzativa.

Risultato Atteso	2025	2026	2027
Misure alternative:			
Condivisione delle fasi procedurali, Numero di procedimenti condivisi/sul totale, >80	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio, Numero di funzioni ruotate/sul totale, >80	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
"Doppia sottoscrizione" degli atti, Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale, >80	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	GENERALE 08				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario		Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutte le Elevanti Qualificazioni
Misura					
Applicazione direttiva interna circa le cause di inconfiribilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi					
Risultato Atteso	2025	2026	2027		
Dichiarazioni annualmente rilasciate da EQ / \sum EQ: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate EQ:100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		



Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute EQ: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Riscontro dichiarazioni ricevute da operatori: 90 %	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	GENERALE 09					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Tutte le Elevate Qualificazioni	Altri Cdr coinvolti	-	
Misura						
Applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto.						
Risultato Atteso				2025	2026	2027
Rispetto tempi realizzazione misura: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bandi privi del Patto Integrità: 0%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	GENERALE 10					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Tutte le Elevate Qualificazioni	Altri Cdr coinvolti	-	
Misura						
Applicazione Regolamento comunale di ordinamento degli uffici e dei servizi al fine del recepimento delle disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2012 e dal D.lgs. n. 39/2013 in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a., direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli						
Risultato Atteso				2025	2026	2027
Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



Cod. Misura		GENERALE 11				
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC -	Altri Cdr coinvolti		
Misura						
La rotazione “straordinaria” (cfr. PNA 2016 § 7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. L-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Il Comune si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all’orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009). Sono stati attivati procedimenti di rotazione straordinaria.						
Risultato Atteso				2025	2026	2027
Rotazioni straordinarie attivate se necessarie: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Formalizzazione modalità organizzative atte a garantire la tempestiva adozione della rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva ovvero di mala-administration: SI				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
N. rotazioni ordinarie attive per episodi di mala administration nel corso dell’esercizio: 0				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura		GENERALE 12			
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutte le Elevate Qualificazioni



Misura							
Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell'etica e della legalità dell'azione comunale							
Risultato Atteso					2025	2026	2027
N. ore formative da effettuare: 8 – Laboratorio Formativo su Mappatura dei processi e Sistema di Monitoraggio. Formazione su Etica e Legalità e Codice di Comportamento : 4 ore per tutti i dipendenti.					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cod. Misura	GENERALE 13						
Responsabili della Misura							
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segretario Comune o suo Vice	Altri Cdr coinvolti			
Misura							
Svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.)							
Risultato Atteso					2025	2026	2027
Coefficiente di regolarità per Area: >95%					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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



Autorizzazioni conformi atto regolamentare o d'indirizzo/n. Autorizzazioni concesse: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
N. Autorizzazioni pubblicate tempestivamente sul sito Amministrazione Trasparente/ n. Autorizzazioni concesse: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Per il complesso degli obiettivi afferenti al Ciclo di Gestione della Performance compresa quella afferente alla generazione di Valore pubblico, le misure specifiche da applicare per ciascun obiettivo identificato tramite un codice, oltre a quelle generali contenute nella sezione precedente, sono come appresso indicate:

Tabella di raccordo

AREE DI RISCHIO 			CONCORSI E PROVE SELETTIVE	CONTRATTI PUBBLICI	CONTRIBUTI E SOVVENZIONI	AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	CONTROLLI VERIFICHE ED ISPEZIONI	GESTIONE DEL TERRITORIO	PROCEDIMENTI A ELEVATO RISCHIO
Area	Cod. Obiettivo	OBIETTIVI PERFORMANCE							
TRASVERSALI	TR1	RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO							X
	TR2	PNRR - MONITORAGGIO FINANZIAMENTI		X					
SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO	AF1	Gestione efficiente delle attività relative al Servizio finanziario e di Contabilità _ Rispetto Tempistica							X
	AF2	Gestione Servizio personale	X						



	AF3	Gestione entrate tributarie							X
	AF4	Digitalizzazione - Dematerializzazione dei procedimenti		X					
	AF5	Aggiornamento Regolamento economato							
SETTORE TECNICO E VIGILANZA	T1	PNRR – Gestione richieste di finanziamento		X					
	T2	Lavori pubblici – Attivazione progetto Efficientamento energetico		X					
	T3	Manutenzioni e Cantieri Comunali		X					
	T4	Gestione usi civici comunale – Ruolo pascolo e Protezione civile		X		X			
SETTORE SOCIO CULTURALE	S1	Servizio alle persone, servizio sociale e pari opportunità		X	X				
	S2	Potenziamento servizi educativi e attività aggregative		X	X				
	S3	Gestione Servizio Istruzione e Politiche giovanili – Cultura e Turismo		X	X				
	S4	Servizio Civico comunale		X					
SEGRETARIO COMUNALE		Presidio sull'andamento generale delle attività relative all'intero assetto organizzativo							



La Trasparenza Amministrativa

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

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

L'accesso civico

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

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

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

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



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

Obblighi di pubblicazione

Questa sezione deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedimentali per garantire la trasparenza amministrativa. Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n° 20/2019, laddove considera la legge 190/2012 "*principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione*".

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

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

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

In tale programmazione rientra anche la definizione degli obiettivi strategici, compito, come sopra ricordato (cfr. *infra* § 3.1.1), affidato all'organo di indirizzo dell'amministrazione. La promozione di maggiori livelli di trasparenza, infatti, costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

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



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

I punti chiave della delibera sono:

- **Approvazione di schemi standard:** Sono stati approvati tre schemi specifici che le amministrazioni dovranno utilizzare per pubblicare informazioni relative all'utilizzo delle risorse pubbliche (dati sui pagamenti), all'organizzazione interna e ai controlli sulle attività.
- **Linee guida operative:** È stato approvato un documento che fornisce indicazioni dettagliate su come compilare correttamente questi schemi, garantendo la qualità dei dati pubblicati.
- **Periodo transitorio:** Le amministrazioni avranno 12 mesi di tempo per adeguarsi ai nuovi schemi. Durante questo periodo, l'ANAC sospenderà i controlli sulla conformità ai nuovi schemi, ma non sulle altre prescrizioni di legge.
- **Altri schemi in via di sviluppo:** Sono stati elaborati ulteriori schemi che riguardano altri obblighi di pubblicazione previsti dalla legge. Questi schemi saranno messi a disposizione delle amministrazioni per un periodo di sperimentazione.

In sintesi, la delibera mira a **rendere più trasparente l'attività delle amministrazioni pubbliche** attraverso la standardizzazione dei dati pubblicati online. Ciò faciliterà l'accesso dei cittadini alle informazioni e contribuirà a prevenire la corruzione.

Monitoraggio

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se l'amministrazione/ente ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati



pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento.

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

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



SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 PROGRAMMAZIONE – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Attualmente l'organizzazione risulta strutturata così come da delibera di Giunta Comunale n. 27 del 15/05/2020: "Ridefinizione assetto organizzativo e approvazione nuovo organigramma struttura organizzativa.





3.2 ORGANIZZAZIONE FLESSIBILE DEL LAVORO

L'ente ha adottato l'ordinamento del Lavoro a Distanza così come previsto dal CCNL 2019 – 2021.

Il livello di ricorso al Lavoro Agile nel corso dell'annualità 2024 è pari a zero.

Misure Organizzative

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

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



Firma digitale per tutti i Responsabili dell'amministrazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Interoperabilità dei sistemi informativi, anche di altre amministrazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Open Data	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fornitura al personale in lavoro agile un pc portatile o altro device informatico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>

Monitoraggio

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

Il monitoraggio è finalizzato anche ad individuare le eventuali misure correttive necessarie per l'adozione delle misure a regime.

La Tab. successiva mostra gli strumenti di monitoraggio utilizzati e le prospettive che l'amministrazione intende traguardare negli anni successivi.

Modalità di Monitoraggio

Strumenti per il Monitoraggio del Lavoro Agile	2025	2026	2027
Utilizzo di applicativi gestionali già in uso	<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"/>



Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e Responsabile/Segretario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistemi di monitoraggio degli orari di lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Mappatura dei Processi

La mappatura dei processi sarà 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.

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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dotare di supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro a distanza	<input 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"/>



3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

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

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

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

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

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

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



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 similari o da una base professionale e di conoscenze comune. Questo livello di ulteriore dettaglio, che non assume rilievo sul piano dell'inquadramento giuridico del personale, permette di specificare meglio i fabbisogni e consente procedure di reclutamento più mirate.

Programmazione strategica delle risorse umane

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

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

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



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

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

Piano Annuale delle Assunzioni 2025 - 2027

Atteso che il DUP è lo strumento di programmazione più importante per l’Ente ed il suo contenuto deve essere recepito dal Bilancio di Previsione e dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027, il Piano Triennale delle assunzioni di personale 2025/2027 e il Piano annuale 2025, in seguito alle esigenze di personale dell’Ente, è così determinato:

1 - AREA AMMINISTRATIVA – FINANZIARIA:

- N. 1 AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q. – (ex D1) Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile - tempo pieno – Responsabile di Area;
- N. 1 AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E. Q – (ex D1) Istruttore Amministrativo - tempo pieno;
- N. 1 AREA DEGLI ISTRUTTORI - (ex cat C 3) - Istruttore Amministrativo – Ufficio Anagrafe Stato Civile - tempo pieno;

2 - AREA SOCIO – CULTURALE

- N. 1 AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q. – (ex D2) Istruttore Direttivo Assistente Sociale - tempo pieno – Responsabile di Area;

3 - AREA TECNICA - VIGILANZA;

PIAO 2025/2027



- N. 1 AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q. – (ex D4/D1) Istruttore Direttivo Tecnico – Tempo pieno – Responsabile di Area;
- N. 1 AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex C1) Istruttore tecnico – part-time 83,33%;
- N. 1 AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex C1) Istruttore di vigilanza– part-time 83,33%;
- N. 1 AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI – (ex B3/B1) Operaio specializzato – part-time 83.33%;

Il Piano delle assunzioni 2025-2027 è il seguente:

- **ANNO 2025:**

Nessuna nuova assunzione;

- **ANNO 2026:**

Nessuna nuova assunzione;

- **ANNO 2027:**

Nessuna nuova assunzione;

Ai sensi del disposto dell'art. 1, comma 562, L. 296/2006 e ss.mm.ii., la spesa del personale preventivata per il 2025 è pari ad € 267.697,80 e pertanto rispetta il limite della spesa dell'anno 2008 di € 268.583,72.

Ai sensi dell'art. 1, comma 562, legge 27 dicembre 2006, n. 296, per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008.

La presente proposta di piano occupazionale risulta dunque rispettosa sia delle norme in tema di contenimento della spesa sia delle disposizioni in tema di assunzioni.



Verifica Eccedenze Personale Dipendente

Si richiama l'articolo 33 del decreto legislativo 30 marzo 2011, n. 165, come sostituito dall'articolo 16 della legge 12 novembre 2011, n. 183, relativo alle eccedenze di personale;

Si ricorda che questa disposizione impone a tutte le amministrazioni pubbliche di effettuare la ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero e di eccedenza del personale e dei dirigenti; la stessa impegna i dirigenti ad attivare tale procedura per il proprio settore e che sanziona le P.A. inadempienti con il divieto di effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, dettando nel contempo le procedure da applicare per il collocamento in esubero del personale eccedente e/o in soprannumero ai fini della loro ricollocazione presso altre amministrazioni, ovvero, in caso di esito negativo, alla risoluzione del rapporto di lavoro.

Assunto che la condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica.

Si da atto che la condizione di eccedenza si rileva dalla impossibilità dell'ente di rispettare i vincoli dettati dal legislatore per il tetto di spesa del personale, di cui all'art. 1, comma 562 L. 296/2006 come modificato dall'art. 4-ter, comma 11, L. 44/2012 (a decorrere dal 29/4/2012) *“Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, ... non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008”*;

Si prende atto, come da comunicazione del Responsabile del settore economico finanziario, che la spesa del personale preventivata per l'anno 2025 è pari ad € 267.697,80 mentre nell'anno 2008 era stata pari ad € 268.583,72 ai sensi dell'art. 1, comma 562, legge 27 dicembre 2006, n. 296, secondo cui per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008.

Si da atto che il rapporto tra spese del personale e spese correnti, sulla base delle previsioni per l'anno 2025, è pari al 23.16%, la spesa corrente prevista è pari ad € 1.434.671,14, quella totale del personale (ex intervento 01) è pari ad € 308.136,98, (ex intervento 07) IRAP, comprendendo IRAP su indennità amministratori di € 3.800,00, pari ad € 24.191,68, totale intervento 101 e 102 è pari ad € 332.328,66.

Viene accertata inoltre l'assenza di personale dipendente non trasferito alle dipendenze del nuovo soggetto in caso di esternalizzazione, ed effettuata, altresì, la rilevazione del numero e della complessità dei procedimenti attribuiti ai singoli settori. Si attesta che nell'ente non sussistono alla data odierna dipendenti in soprannumero né in eccedenza e l'ente non deve avviare nel corso dell'anno 2025 procedure per la dichiarazione di esubero dei propri dipendenti.



Piano di Formazione

In materia di formazione del personale oltre alle numerose discipline di settore che hanno previsto nel tempo determinati obblighi formativi e alla direttiva del Ministro per la P.A. del 23 marzo 2023 si richiama l'ultima Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025 la quale esplicita le finalità e gli obiettivi strategici della formazione che devono ispirare l'azione delle amministrazioni pubbliche.

La suddetta direttiva del 14.01.2025 persegue l'obiettivo di guidare le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi target anche promuovendo l'accesso alle opportunità formative promosse dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal sistema di enti pubblici preposti all'erogazione della formazione.

La stessa Direttiva individua i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico.

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 comunità locale. 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.

La formazione del personale genera vantaggi sia a livello interno, permettendo l'acquisizione da parte delle risorse umane di competenze fondamentali necessarie per lavorare in modo più efficace, per avere maggiori opportunità di crescita e di carriera, sia a livello esterno in quanto le maggiori performance e il maggiore valore pubblico realizzato dalle amministrazioni con il rafforzamento delle competenze del proprio personale producono riscontri positivi in termini di fiducia da parte dei cittadini e delle imprese nelle Istituzioni .

In particolare, la valorizzazione del capitale umano è centrale nella strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Le sfide del PNRR in cui sono



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. La strategia di crescita e sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche promossa dal PNRR si concentra su cinque aree principali di competenza comuni a tutte le P.A:

- competenze di leadership e soft skills;
- competenze per la transizione amministrativa;
- competenze per la transizione digitale;
- competenze per la transizione ecologica;
- competenze relative a principi e valori in materia di etica, inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, privacy, prevenzione della corruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, trasparenza e integrità.

È compito delle amministrazioni attivare e adottare processi di cambiamento che riguardano la dimensione digitale, ecologica ed amministrativa e che richiedono l'attivazione di competenze di leadership e delle cosiddette soft skills, nonché l'adozione di principi e valori comuni al lavoro pubblico.

Obiettivo del piano della formazione è quello di:

- aggiornare e sviluppare le competenze del capitale umano nella prospettiva di una valorizzazione delle risorse e nella conseguente produzione di valore pubblico;
- favorire un importante processo di inserimento lavorativo del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale;

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Il Segretario Comunale concorre alla definizione dei programmi formativi, promuove e attua interventi formativi in modo da conseguire gli obiettivi programmati nel Piao;
- I titolari di Elevata Qualificazione sono coinvolti nel processo di formazione su diversi livelli:
 - Conseguono l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione;
 - Rilevano i fabbisogni, individuano piani formativi e assegnano ai propri dipendenti obiettivi di performance in materia di formazione sui temi della formazione obbligatoria, abilitano i propri dipendenti (personalmente o tramite un delegato) ai percorsi formativi



disponibili sulla piattaforma Syllabus, operano per rendere pienamente compatibile la formazione del personale con l'attività lavorativa, monitorano sullo svolgimento delle attività formative in cui sono coinvolti i dipendenti, sono responsabili del conseguimento degli obiettivi formativi e ne rendicontano i risultati.

- I dipendenti esercitano il proprio diritto/dovere alla formazione dimostrando un atteggiamento positivo e costruttivo rispetto allo sviluppo delle competenze e dell'auto – apprendimento, esprimono al proprio responsabile di riferimento il proprio fabbisogno formativo e concordano piani formativi individuali, conseguono l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione, partecipano alle attività formative assegnate con impegno e diligenza, completandole entro i termini previsti e conseguendo risultati positivi in termini di competenza e padronanza.
- Il Nucleo di Valutazione accerta il raggiungimento degli obiettivi formativi inseriti nel piano della performance.

Le priorità della formazione così come individuate dal Pnrr sono state specificate nel Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione che mira in particolar modo a sviluppare le competenze dei dipendenti funzionali alla realizzazione delle transizioni digitali, ecologica e amministrativa.

A tal fine il Dipartimento della Funzione Pubblica ha messo a disposizione delle P.A. la piattaforma Syllabus, totalmente gratuita, dedicata alla crescita dei dipendenti fornendo una ricca offerta formativa su vari argomenti. Il Comune di Ulassai aderisce all'iniziativa proposta e abilita i dipendenti ai percorsi formativi proposti secondo le priorità individuate.

L'Amministrazione assicura ai propri dipendenti **40 ore di formazione medie annuali** nelle quali il dipendente segue la formazione relativa sia agli obiettivi generali che a quelli specifici.

I titolari di elevata qualificazione devono promuovere e monitorare l'effettiva partecipazione, da parte dei dipendenti incardinati nel proprio servizio, alla formazione prevista nel Syllabus e ai corsi di formazione per obiettivi specifici proposti ed effettivamente erogati.

Al fine di poter adempiere alle eventuali rilevazioni che il Dipartimento della Funzione Pubblica dovesse attivare i titolari di Elevata qualificazione devono fornire con cadenza annuale informazioni specifiche in merito all'effettiva partecipazione ai corsi proposti e al numero di ore concretamente dedicate alla formazione da parte dei propri collaboratori. Gli attestati di partecipazione ai corsi formativi devono essere consegnati al servizio amministrativo al fine dell'inserimento nel fascicolo personale di ciascun dipendente.



La programmazione, effettuata sulla base delle indicazioni della direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e dalla rilevazione dei fabbisogni dell'Ente, costituisce un investimento organizzativo necessario per il miglioramento delle competenze del proprio personale. Con il presente Piano, al fine di assicurare una formazione permanente e diffusa del proprio personale, il Comune di Ulassai individua gli obiettivi formativi di carattere generale come indicati nel PNRR, rivolti a tutti i dipendenti e gli obiettivi formativi specifici collegati alle finalità strategiche dell'Amministrazione.

Piano Triennale della Formazione

Obiettivi formativi di carattere generale

Nel quadro delle priorità strategiche e degli obiettivi formativi di carattere generale il Comune di Onifai individua i seguenti obiettivi di carattere generale:

- ✓ Coordinamento **SYLLABUS** (piattaforma per l'assessment e l'erogazione della formazione) realizzato dal Dipartimento della funzione pubblica nell'ambito del progetto "Competenze digitali per la PA" finanziato a valere sul PON Governance e capacità istituzionale 2014-2020.

AREA TEMATICA	PROGRAMMA FORMATIVO	MODALITA' DI EROGAZIONE	DESTINATARI	OBIETTIVI
Transizione digitale	Competenze digitali per le PA	Piattaforma Syllabus	Tutti i dipendenti	completamento delle attività di assessment e l'avvio della formazione di almeno il 70% dei dipendenti dell'Ente entro il 31.12.2025



Transizione amministrativa	Il nuovo codice dei contratti pubblici	Piattaforma Syllabus	Tutti i dipendenti	
Parità di genere	Corso RIFORMA Mentis	Piattaforma Syllabus	Tutti i dipendenti	

Obiettivi formativi specifici

AREA TEMATICA	PROGRAMMA FORMATIVO	MODALITA' DI EROGAZIONE	DESTINATARI	OBIETTIVI
Previdenza	Novità 2024: Come andare in pensione	Diverse	Dipendenti servizio ragioneria	
Previdenza	La nuova piattaforma A.S.I, nuova Passweb_processo operativo completo, ultimo miglio_guida operativa	Diverse	Dipendenti servizio ragioneria	
Contabilità	Riforma della contabilità pubblica_ACCRUAL	Diverse	Dipendenti servizio ragioneria	
Tributi	Le novità in materia di tributi in base alla Legge di bilancio 2024	Diverse	Responsabile del procedimento Tributi	
Tributi	Gestione della Tari 2024 – aspetti normativi, tariffe, pef, tqrif, riscossione, regolamento, prassi, giurisprudenza	Diverse	Responsabile del procedimento Tributi	
Personale	Programmazione, piano fabbisogni, Piao, profili, ordinamento, elevate qualificazioni	Diverse	Dipendenti servizi Amministrativo Ragioneria	



Personale	Limitazione alle assunzioni, spese di personale, spazi assunzionali, turn-over	Diverse	Dipendenti servizi Amministrativo Ragioneria	
Personale	Svolgimento dei concorsi, forme flessibili del rapporto di lavoro	Diverse	Dipendenti servizio Amministrativo	
Personale	Procedimento disciplinare, codice di comportamento	Diverse	Dipendenti servizio Amministrativo	
Personale	Fondo dei dipendenti – utilizzo e relazioni sindacali	Diverse	Dipendenti servizi Amministrativo Ragioneria	
Personale	Orario di lavoro, tipologie di lavoro	Diverse	Dipendenti servizio Amministrativo	
Personale	Ferie, assenze ecc	Diverse	Dipendenti servizio Amministrativo	
Personale	La nuova busta paga 2024 con le novità introdotte dalla Legge di Bilancio 2024	Diverse	Dipendenti servizio Ragioneria	
Personale	Gli incarichi esterni, gli incarichi ai propri dipendenti	Diverse	Dipendenti servizio Amministrativo	
Appalti	La nuova impostazione del codice e la digitalizzazione <ul style="list-style-type: none">• Procedimenti e procedure nel sottosoglia• I micro affidamenti e le indicazioni dell'ANAC• L'affidamento diretto• La procedura negoziata ad inviti	Diverse	Tutti i dipendenti	



	<ul style="list-style-type: none">• Indagine di mercato• Albo della stazione appaltante• La determinazione della base di gara e dell'importo dell'appalto• Dalla determina a contrarre alla decisione a contrarre• La prenotazione di impegno di spesa• Gli istituti della fase pubblicistica e la disciplina nel disciplinare di gara			
Appalti	La programmazione degli appalti e della gara specifica (e gli aspetti specifici) <ul style="list-style-type: none">• Le opzioni di prosecuzione del contratto: la proroga programmata e la proroga eccezionale• La ripetizione del servizio (solo con bando) ed il rinnovo programmato• Il quinto d'obbligo	Diverse	Tutti i dipendenti	



	<ul style="list-style-type: none">• Il riassorbimento del personale e le clausole sociali• La questione del ribasso sugli oneri della manodopera• L'indicazione del contratto collettivo applicabile al personale coinvolto nell'appalto• La proposta di un contratto diverso da parte dell'operatore economico• La verifica del rispetto delle tutele normative ed economiche• I criteri di aggiudicazione degli appalti dei servizi sociali• L'inversione procedimentale• Il soccorso istruttorio e le nuove disposizioni• L'accesso agli atti• La nuova aggiudicazione• La prerogativa di non aggiudicare la gara• L'anticipazione			
--	--	--	--	--



	<ul style="list-style-type: none">• Altre disposizioni (avvalimento, revisione dei prezzi etc			
Appalti	<p>L'esecuzione del contratto e gli incentivi per le funzioni tecniche</p> <ul style="list-style-type: none">• I termini dell'aggiudicazione e il silenzio inadempimento• La responsabilità del funzionario• La stipula del contratto• Lo stand still e le nuove norme• L'esecuzione anticipata e l'esecuzione d'urgenza• Le modifiche del contratto• Il direttore dell'esecuzione• I casi in cui il RUP deve essere distinto dal DEC• Gli incentivi per funzioni tecniche: le novità.	Diverse	Titolari di elevata qualificazione servizio finanziario, amministrativo, assetto del territorio	

- ✓ Coordinamento progetto FAST piccoli comuni, PON Governance e Capacità istituzionale 2014-2020, realizzato dal Dipartimento della funzione pubblica in convenzione con Formez PA per affiancamento e supporto per la transizione digitale e amministrativa dei piccoli comuni.
 - Concertazione e sviluppo capitolato per affidamento del servizio di gestione del sistema informatico



- ✓ Coordinamento del Progetto P.I.C.C.O.L.I., realizzato dal Dipartimento della funzione pubblica a valere sul PON Governance e capacità istituzionale 2014-2020 Piano di intervento approvato dal Dipartimento ed attuato da ANCI in qualità di centro di competenza nazionale. Ambiti: gestione personale, gare e appalti, trasparenza, semplificazione e riduzione dei tempi e dei costi, gestione associata dei servizi pubblici locali, gestione dei fondi europei.
 - Proseguimento sessioni di formazione personale webinar e sessioni di studio.
 - Avviamento attività di affiancamento specialistico sul tema Fondi Europei. Kick off 22/01/2024

SEZIONE 4 - 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	Giunta/Consiglio	Stato attuazione Programmi Relazione al Rendiconto	Entro 31/12 Entro 30.4 anno corrente +1
Performance	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 anno corrente +1
Indagini soddisfazione utenza	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 anno corrente +1
Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT	Relazione annuale del RPCT	15.12 anno corrente salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC



	NDV/OIV (con RPTC)	Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	31.05 anno corrente, salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
Struttura organizzativa	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 giorni approvazione bilancio preventivo
Lavoro agile	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro anno corrente +1
Piano triennale dei fabbisogni	Nucleo/OIV		Monitoraggio Triennale
Piani formativi	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 giorni 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

Performance

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.

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.

Rischi corruttivi e Trasparenza

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

Il primo strumento è un questionario strutturato, somministrato a ciascun Responsabile, al fine di verificare l'attuazione di tutte le misure unitarie e le misure settoriali la cui attuazione non è direttamente verificabile negli atti prodotti dai Responsabili. Per conoscenza il questionario è messo a disposizione dei Responsabili da subito, entro 30 gg dall'approvazione del Piano.

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

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

I Responsabili trasmettono entro la fine del mese di novembre, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, le informazioni richieste nel questionario strutturato, contenente quesiti in merito all'attuazione delle misure previste nel Piano e sulle criticità riscontrate.

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



Viene disposto un referto sull'esito del monitoraggio per ciascuna annualità.

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

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 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". Vedi le Relazioni RPCT.

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 Revisore 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.

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.

Allegati:

- 1 Catalogo dei Rischi 2025
- 2 Mappa della Trasparenza e delle Responsabilità