



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 27 del 11.04.2025

COMUNE DI TULA
ANNO 2025/2027

Sommario

| | |
|---|-----------|
| Composizione del Piano | 4 |
| Soggetti, processi e strumenti del Piano | 8 |
| Tab.01 Matrice Compiti/Tempi | 9 |
| Tab.02 Matrice Responsabilità Redazione | 9 |
| SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE | 10 |
| 1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE | 10 |
| 1.2 ANALISI DEL CONTESTO..... | 12 |
| Il territorio | 12 |
| La popolazione | 13 |
| 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | 17 |
| 2.1 VALORE PUBBLICO..... | 19 |
| Politiche dell’Ente..... | 20 |
| 2.2 PERFORMANCE..... | 23 |
| Obiettivi specifici ed indicatori di performance | 23 |
| L’Albero delle Performance..... | 25 |
| 2.3 AZIONI POSITIVE..... | 47 |
| 2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA | 59 |
| Obiettivi Strategici..... | 61 |
| Le Aree di Rischio | 65 |

| | |
|---|------------|
| La Valutazione del Rischio. Gli indicatori | 67 |
| Il Trattamento del Rischio | 68 |
| Le Misure di contrasto generali all'insorgenza di eventi corruttivi nell'esercizio dell'azione amministrativa | 69 |
| SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | 84 |
| 3.1 PROGRAMMAZIONE – STRUTTURA ORGANIZZATIVA | 84 |
| 3.2 ORGANIZZAZIONE FLESSIBILE DEL LAVORO | 85 |
| 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE..... | 88 |
| Piano Annuale delle Assunzioni 2025 - 2027 | 91 |
| Piano di Formazione | 94 |
| Piano Triennale della Formazione | 98 |
| SEZIONE 4 - MONITORAGGIO..... | 105 |
| Monitoraggio Sottosezioni | 106 |
| Performance..... | 106 |
| Rischi corruttivi e Trasparenza | 107 |
| Struttura organizzativa..... | 108 |
| Lavoro Agile..... | 109 |
| Piano Triennale dei fabbisogni..... | 109 |

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

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

Tab.02 Matrice Responsabilità Redazione

| Sezione Programmazione | di Sottosezione | Redazione | | | | | |
|---------------------------|--------------------|-----------|---------|------------|------|-----------------------------|------------|
| | | Giunta | Apicali | Segretario | RPCT | Responsabile Trasparenza | Nucleo/OIV |
| | | | | | | | |

¹ EQ

| | | | | | | | | |
|-----|---|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 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"/> | |

SEZIONE 1 - SCHEDE ANAGRAFICHE ENTE

1.1 SCHEDE ANAGRAFICHE ENTE



COMUNE DI TULA

| | |
|----------------------------|---|
| DENOMINAZIONE ENTE | COMUNE DI TULA |
| INDIRIZZO | Corso Repubblica n. 93 |
| SINDACO | Dott. Andrea Becca |
| PARTITA IVA | 01287940900 |
| CODICE FISCALE | 81000970905 |
| CODICE ISTAT | 090075 |
| PEC | protocollo@pec.comune.tula.ss.it |
| SITO ISTITUZIONALE | https://www.comune.tula.ss.it |
| ABITANTI (al 31/12/2024) | 1.441 |
| DIPENDENTI (al 31/12/2024) | 8 |

1.2 ANALISI DEL CONTESTO

Il territorio

| | TERRITORIO | | | | |
|---------------------------------------|--------------------|---|----|---|---|
| Superficie in Kmq | | | | | 56,05 |
| RISORSE IDRICHE | | | | | |
| | * Laghi | | | | 1 |
| | * Fiumi e torrenti | | | | 1 |
| STRADE | | | | | |
| | * Statali | | | | Km. 20,00 |
| | * Provinciali | | | | Km. 20,00 |
| | * Comunali | | | | Km. 80,00 |
| | * Vicinali | | | | Km. |
| | * Autostrade | | | | Km. 0 |
| PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI | | | | | |
| | | | | | Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione |
| * Piano regolatore adottato | Si | | No | X | |
| * Piano regolatore approvato | Si | x | No | | Del. C.C. n. 88 del 13.11.1992 |
| * Programma di fabbricazione | Si | | No | x | |
| * Piano edilizia economica e popolare | Si | x | No | | Del. C.C. n. 20 del 24.04.1975 – DPGR n. 359 del 11.12.1975 |
| PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI | | | | | |
| * Industriali | Si | | No | X | |
| * Artigianali | Si | x | No | | Del. C.C. n. 8 del 09.01.1998 |



COMUNE DI TULA

| | | | | |
|--|----|---|----|---|
| * Commerciali | Si | | No | X |
| * Altri strumenti (specificare) | Si | | No | X |
| Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti | | | | |
| (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000) | Si | X | No | |

La popolazione

| Sezione strategica - Analisi demografica | | | | |
|--|--|---------|-----|------|
| Popolazione legale al censimento 2011 | | | | 1550 |
| Popolazione residente al 31/12/2024 | | | | 1441 |
| Al 31/12/2024 | | maschi | 728 | |
| Al 31/12/2024 | | femmine | 709 | |
| Popolazione residente allo 01/01/2024 | | | | 1437 |
| Nati nell'anno | | | 8 | |
| Deceduti nell'anno | | | 17 | |
| Saldo naturale | | | | -9 |
| Immigrati nell'anno | | | 28 | |
| Emigrati nell'anno | | | 15 | |
| Saldo migratorio | | | | 13 |
| Popolazione residente al 31/12/2024 | | | | 1441 |



COMUNE DI TULA

| | | | |
|---|--|--|-------------------|
| | in età prescolare (0/6 anni) | 62 | |
| | in età scuola obbligo (7/14 anni) | 105 | |
| | in forza lavoro prima occupazione (15/29 anni) | 211 | |
| | in età adulta (30/65 anni) | 673 | |
| | in età senile (oltre 65 anni) | 390 | |
| Nuclei familiari | | | 650 |
| Comunità/convivenze | | | 1 |
| Tasso di natalità ultimo quinquennio | | Tasso di mortalità ultimo quinquennio | |
| Anno | Tasso (per mille) | Anno | Tasso (per mille) |
| 2024 | 5,56 | 2024 | 11,81 |
| 2023 | 5,54 | 2023 | 12,47 |
| 2022 | 4,09 | 2022 | 19,78 |
| 2021 | 7,40 | 2021 | 14,80 |
| 2020 | 4,01 | 2020 | 10,03 |
| 2019 | 8,61 | 2019 | 19,21 |

Struttura organizzativa

Numero totale di dipendenti al 31/12/2024

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 in convenzione con altri comuni: Muros e Thiesi

Nomina di un vicesegretario

SI
 NO

Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (ove esistenti)

di cui

n. 4 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

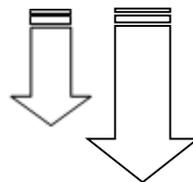


| | |
|-----------------------------------|--|
| | <p>Incarichi gestionali conferiti al Segretario/RPCT</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p><i>n.b: se "SI", precisare in quale area di rischio** tra le seguenti opzioni:</i></p> <p><input type="checkbox"/> contratti pubblici <input checked="" 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> |

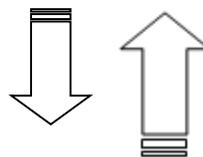
2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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 | Segretario ed Apicali | D.U.P.(SeO) |



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



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

PIAO 2025/2027



Politiche dell'Ente

Le Linee Programmatiche di mandato, illustrate al Consiglio Comunale in data 19.11.2021 con verbale di delibera di Consiglio n. 45, costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato.

Per il triennio 2025-2027 è stata approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n.3 del 25.02.2025 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.

| Missioni | Descrizione | Titolo Indirizzo Strategico | Titolo Obiettivo Strategico |
|----------|---|---|--|
| 01 | Servizi istituzionali, generali e di gestione | 01 Garantire l'operatività e l'efficienza dell'organizzazione comunale | 0101 Garantire la trasparenza e la legalità dell'attività amministrativa e la partecipazione dei cittadini |
| 01 | Servizi istituzionali, generali e di gestione | 01 Garantire l'operatività e l'efficienza dell'organizzazione comunale | 0102 Monitorare la spesa per un efficiente impiego delle risorse finanziarie |
| 01 | Servizi istituzionali, generali e di gestione | 01 Garantire l'operatività e l'efficienza dell'organizzazione comunale | 0103 Attuare politiche dirette all'equità fiscale |
| 01 | Servizi istituzionali, generali e di gestione | 02 Riconsiderare l'assetto e lo sviluppo del territorio, valorizzandone caratteri e peculiarità, in un'ottica di miglioramento della qualità della vita | 0201 Perseguire una gestione efficace e razionale del patrimonio comunale |

| | | | |
|----|---|---|---|
| 01 | Servizi istituzionali, generali e di gestione | 03 Innovazione Tecnologica | 0301 Completare e potenziare il processo di digitalizzazione dei servizi comunali |
| 03 | Ordine pubblico e sicurezza | 04 Garantire una sicurezza partecipata e condivisa | 0401 Garantire un adeguato livello di sicurezza, attraverso una maggior presenza delle Forze dell'Ordine, mediante azioni di contrasto all'illegalità, nonché attraverso l'educazione dei giovani anche tramite le nuove tecnologie |
| 04 | Istruzione e diritto allo studio | 05 Soddisfare i bisogni delle famiglie garantendo edifici e servizi scolastici di livello adeguato | 0501 Assicurare l'ammmodernamento e la manutenzione degli edifici scolastici, con particolare attenzione alla sicurezza ed al risparmio energetico |
| 04 | Istruzione e diritto allo studio | 05 Soddisfare i bisogni delle famiglie garantendo edifici e servizi scolastici di livello adeguato | 0502 Offrire adeguati servizi per l'istruzione, incluso il servizio di somministrazione pasti, in collaborazione con le istituzioni scolastiche, favorendo l'inclusione scolastica |
| 05 | Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali | 06. Valorizzare il patrimonio culturale in un'ottica turistica e di rete con gli enti e le istituzioni del territorio | 0601 Promuovere i luoghi della cultura e l'organizzazione di iniziative ed eventi culturali, rafforzando le relazioni con il territorio di riferimento |
| 06 | Politiche giovanili, sport e tempo libero | 06. Valorizzare il patrimonio culturale in un'ottica turistica e di rete con gli enti e le istituzioni del territorio | 0602 Favorire le attività e le iniziative sportive e ricreative in un'ottica di educazione ai valori umani fondamentali |
| 06 | Politiche giovanili, sport e tempo libero | 06. Valorizzare il patrimonio culturale in un'ottica turistica e di rete con gli enti e le istituzioni del territorio | 0603 Incentivare la partecipazione dei giovani alla vita cittadina attraverso attività, servizi ed eventi dedicati |
| 07 | Turismo | 07 Promuovere il rilancio turistico in sinergia con il territorio | 0701 Potenziare e coordinare gli eventi, le manifestazioni fieristiche e le iniziative di promozione turistica, rafforzando le relazioni di rete con le realtà pubbliche e private del settore |
| 08 | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | 08 Riconsiderare l'assetto e lo sviluppo del territorio, valorizzandone caratteri e peculiarità, in un'ottica di miglioramento della qualità della vita | 0801 Revisione generale del PRGC, nel rispetto dei principi di minor consumo del suolo, riutilizzo dell'esistente e ridefinizione degli obiettivi urbanistici |
| 09 | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e | 09 Tutelare e garantire gli aspetti naturalistici ed ambientali del territorio | 0901 Garantire la sicurezza del territorio dal punto di vista idrologico, idrogeologico e geomorfologico anche attraverso il completamento delle OO.PP. già avviate nonché riducendo l'inquinamento atmosferico |

| | | | |
|----|--|---|--|
| | dell'ambiente | | |
| 09 | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | 09 Tutelare e garantire gli aspetti naturalistici ed ambientali del territorio | 0902 Garantire l'efficienza nello svolgimento del servizio di igiene urbana, anche attraverso eventuali rimodulazioni del servizio ed attuazione di politiche e attività di sensibilizzazione, per la riduzione della produzione di rifiuti ed incremento della raccolta differenziata |
| 10 | Trasporti e diritto alla mobilità | 02 Riconsiderare l'assetto e lo sviluppo del territorio, valorizzandone caratteri e peculiarità, in un'ottica di miglioramento della qualità della vita | 0202 Incrementare la dotazione infrastrutturale delle opere pubbliche, in risposta ai mutamenti dei fabbisogni socio-economici |
| 10 | Trasporti e diritto alla mobilità | 10 Perseguire una mobilità sostenibile, efficiente e sicura | 1001 Garantire efficienza e funzionalità al sistema della viabilità, attraverso un adeguato programma di manutenzione |
| 11 | Soccorso civile | 11 Fronteggiare i possibili rischi dovuti a calamità naturale, epidemie o ad altri eventi | 1101 Garantire il funzionamento del sistema di Protezione Civile comunale e sviluppare attività di informazione, prevenzione e partecipazione al volontariato nell'ambito della Protezione Civile |
| 12 | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | 12 Soddisfare i bisogni delle persone garantendo interventi e servizi efficaci | 1201 Migliorare i servizi educativi, formativi e ludici rivolti alla prima infanzia ed ai minori, sulla base di un approccio integrato |
| 12 | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | 12 Soddisfare i bisogni delle persone garantendo interventi e servizi efficaci | 1202 Porre in essere azioni finalizzate all'inclusione sociale ed al contrasto delle diverse forme di povertà, con particolare attenzione alla fascia anziana ed ai diversamente abili |
| 14 | Sviluppo economico e competitività | 13 Migliorare la competitività del territorio attraverso la creazione di condizioni favorevoli all'insediamento di nuove realtà produttive ed al potenziamento di quelle esistenti, incentivando così lo sviluppo economico anche attraverso il rafforzamento del commercio | 1401 Favorire l'insediamento di attività imprenditoriali nonché il consolidamento e la rivitalizzazione di quelle esistenti, anche con riferimento al campo della digitalizzazione di impresa |
| 15 | Politiche per il lavoro e la formazione professionale | 15 Sostenere interventi pubblici e privati atti ad incentivare l'inserimento ed il reinserimento lavorativo | 1501 Porre in essere azioni di rete finalizzate all'impiego dei soggetti non occupati |

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

La Performance Organizzativa

La performance organizzativa attiene alla qualità del servizio reso misurata attraverso standard e indicatori relativi anche disgiuntamente, a:

- a) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 50 punti)

- ✓ ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da SMVP): 6 punti
- ✓ VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI E DEI COLLEGHI: 2 punti
- ✓ ESITI DEL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA: 5 punti
- ✓ RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE (come da elenco esemplificativo di cui Al SMVP): 7 punti
- ✓ IL RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO: 30 punti

La performance individuale e trasversale

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

| Cod. Ob. | Trasversale 1 | Performance Individuale trasversale ☒ | | | |
|----------------------|---------------|---|--------------|---------------------|--------------|
| 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 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 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 | | | Peso | Risorse Finanziarie | Assegnate | Impegnate | Assorbimento |
|----------------|-----------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|------|---------------------|-----------|-----------|--------------|
| | | Alto | Medio | Basso | | | | | |
| Amministratori | Importanza | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5 | | | | |
| | 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 | 100% | 100 | Output realizzato/Output atteso | 100% | | |
| 02 | Attuazione Piano Formativo: Report finale sull'avvenuta formazione di almeno 40 h medie per risorsa | Tutti | | | | | | |
| Totali | | | | | Totali | | | |

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

Cod. Ob. **Trasversale 2**

Performance Individuale

| | | | | | |
|----------------------|---|-----------------------|------|---------------------|-------|
| Cdr Primario | Tutti | Responsabile Primario | RPCT | 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 | | | Peso | Assegnate | Impegnate | Assorbimento |
|----------------|-----------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|------|---------------------|-----------|--------------|
| | | Alto | Medio | Basso | | | | |
| Amministratori | Importanza | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5 | 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"/> | | | | |



COMUNE DI TULA

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 | | | Output atteso realizzato/Output | 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 | 100% | 100 | | | | |
| 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. | Trasversale 3 | Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
|----------------------|---------------|---|----------------------|---------------------|-------|
| Cdr Primario | | Responsabile Primario | Servizio Finanziario | 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 | | | Peso | Assegnate | Impegnate | Assorbimento |
|----------------|-----------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|------|-----------|-----------|--------------|
| | | Alto | Medio | Basso | | | | |
| Amministratori | Importanza | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |
| | Impatto Esterno | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |
| Apicali | Complessità | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |
| | Realizzabilità | <input type="checkbox"/> | <input 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 | Settore Amministrativo | 25% | 25 | Realizzato/programmato | 100% | | |



COMUNE DI TULA

| | | | | | | | | |
|--------|--|--|-----|----|-------------------------------|------|--|--|
| | Tecnico: Rispetto tempistica verifica entro 10 gg dall'acquisizione fattura – predisposizione determina liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione | Settore Tecnico | 25% | 25 | Realizzato/programmato | 100% | | |
| | Sociale: Rispetto tempistica verifica entro 10 gg dall'acquisizione fattura – predisposizione determina liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione | Settore Sociale/scolastico/cultura/sport | 25% | 25 | Realizzato/programmato | 100% | | |
| 05 | Finanziario: verifica della determina numerata entro 5gg e apposizione visto – emissione mandato entro 3gg dall'apposizione del visto | Settore Finanziario/tributi | 25% | 25 | Realizzato/programmato | 100% | | |
| Totali | | | | | Totali | | | |

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

| Cod. Ob. | Trasversale 4 | Performance Individuale <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 e ALTRI FONDI - MONITORAGGIO FINANZIAMENTI

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

2025 2026 2027

| Peso Obiettivo | Variabili | Rilevanza | | | Peso | Assegnate | Impegnate | Assorbimento |
|----------------|-----------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|------|---------------------|-----------|--------------|
| | | Alto | Medio | Basso | | | | |
| Amministratori | Importanza | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5 | 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 | Settore Finanziario | 33% | 33 | Realizzato/programmato | 100% | | |
| | Tecnico: Raccolta della documentazione necessaria alla rendicontazione secondo le modalità richieste dal PNRR | Settore Tecnico | 33% | 33 | Realizzato/programmato | 100% | | |
| 05 | Amministrativo e Tecnico: Pubblicazione sul Portale istituzionale degli interventi finanziati dal PNRR | Settore Tecnico | 33% | 33 | Realizzato/programmato | 100% | | |
| Totali | | | | | Totali | | | |

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

| Cod. Obiettivo | | Finanz.1 | Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |
|----------------------|------------------|---|---|---------------------|-------|------|--|
| Cdr Primario | Area Finanziaria | Responsabile Primario | Dr.ssa Maria Paola Canu | 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 economica, finanziaria, programmazione, provveditorato | | | | 03 | |

Obiettivo

Flussi di cassa

| Risultato Atteso | | | | 2025 | 2026 | 2027 |
|---|--|--|--|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Monitoraggio trimestrale dei flussi di cassa e comunicazione all'organo di indirizzo politico. | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Peso Obiettivo | Variabili | Rilevanza | | | Peso | Assegnate | Impegnate | Assorbimento |
|----------------|-----------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------|---------------------|-----------|--------------|
| | | Alto | Medio | Basso | | | | |
| Amministratori | Importanza | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5 | 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 | Elaborazione dati e adozione proposta Delibera GC per approvazione dati primo trimestre | Area Finanziaria | | | Output realizzato/programmato | 100% | | |
| 02 | Elaborazione dati e adozione determina per approvazione dati 2°, 3° e 4° trimestre | | | | | | | |
| Totali | | | | | Totali | | | |

Personale coinvolto: Responsabile Finanziario

| Cod. Ob. | Finanz. 2 | Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
|----------------------|---|---|-------------------------|---------------------|-------|
| Cdr Primario | Area Finanziaria | Responsabile Primario | Dr.ssa Maria Paola Canu | Altri Cdr coinvolti | Tutti |
| Indirizzo Strategico | Gestione delle entrate tributarie dell'Ente | | | | Cod. |
| Missione | Servizi finanziari | | | | 01 |
| Programma | Gestione delle entrate tributarie | | | | 04 |

Obiettivo

Recupero IVA da Abbanoa

| Risultato Atteso | 2025 | 2026 | 2027 |
|--|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Recuperare in termini monetari attraverso le necessarie azioni l'IVA versata allo Stato nel corso del 2024 su richiesta dell'Agenzia delle Entrate su quote di mutui oggetto di compensazione con Abbanoa. | <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"/> | 5 | 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 | Interlocuzioni con Abbanoa | Area Finanziaria | | | Output realizzato/programmato | | | | |
| 02 | Individuazione tipologia di fattura | | | | | | | | |
| 03 | Azioni coattive di recupero | | | | | | | | |
| Totali | | | | | Totali | | | | |

Personale coinvolto: Responsabile Finanziario

| | | | | |
|----------------------|---|--|--------------------------------|---------------------|
| Cod. Ob. | Finanz.3 | Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Cdr Primario | Area Finanziaria | Responsabile Primario | Dr.ssa Maria Paola Canu | Altri Cdr coinvolti |
| Indirizzo Strategico | Gestione delle entrate tributarie dell'Ente | | | Cod. |
| Missione | Servizi finanziari | | | 01 |
| Programma | Gestione delle entrate tributarie | | | 04 |

Obiettivo

Adozione atti amministrativi a seguito di emissione di avvisi di accertamento

| Risultato Atteso | | | | 2025 | 2026 | 2027 |
|---|--|--|--|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Predisposizione determina per ogni lista di carico di avvisi di accertamento emessi e contestuale formazione del personale assegnato all'area | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Peso Obiettivo | Variabili | Rilevanza | | | Peso | Risorse Finanziarie | Assegnate | Impegnate | Assorbimento |
|----------------|-----------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|------|---------------------|-----------|-----------|--------------|
| | | Alto | Medio | Basso | | | | | |
| Amministratori | Importanza | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5 | | | | |
| | 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 | Formazione personale | | | | Realizzato/Programmato | 100% | | |
| 02 | Predisposizione atti | | | | Realizzato/Programmato | 100% | | |
| Totali | | | | | Totali | | | |

Personale coinvolto: Maria Grazia Gaias

| | | | | |
|----------------------|--|--|------------------------|---------------------|
| Cod. Ob. | Tecnico 1 | Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Cdr Primario | Area Tecnica | Responsabile Primario | Dr. Marco Spano | Altri Cdr coinvolti |
| Indirizzo Strategico | Amministrazione del servizio di gestione del patrimonio dell'Ente. | | | Cod. |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | | 01 |

| | | |
|-----------|-----------------|----|
| Programma | Ufficio tecnico | 06 |
|-----------|-----------------|----|

Obiettivo

Messa in sicurezza Ponte Stradale in località Concas

Risultato Atteso

2025 2026 2027

Conclusione lavori - Giugno 2025

| Peso Obiettivo | Variabili | Rilevanza | | | Peso | | Assegnate | Impegnate | Assorbimento |
|----------------|-----------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|------|------------------------|-----------|-----------|--------------|
| | | Alto | Medio | Basso | | | | | |
| Amministratori | Importanza | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 4 | 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 | Conclusione Lavori | Tecnico | | | Realizzato/Programmato | 100% | | |
| 02 | Collaudo | Tecnico | | | Realizzato/Programmato | 100% | | |
| Totali | | | | | Totali | | | |

Personale coinvolto: Piera Lai

| | | | | | | | |
|----------------------|--|--|------------------------|--|---------------------|--|------|
| Cod. Ob. | Tecnico 2 | Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | |
| Cdr Primario | Area Tecnica | Responsabile Primario | Dr. Marco Spano | | Altri Cdr coinvolti | | |
| Indirizzo Strategico | Amministrazione del servizio di gestione del patrimonio dell'Ente. | | | | | | Cod. |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | | | | | 01 |
| Programma | Ufficio tecnico | | | | | | 06 |

| Obiettivo | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------------------|---------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Realizzazione Piscina Comunale nella cittadella dello sport e d del divertimento | | | | | | | | | |
| Risultato Atteso | | | | | | | 2025 | 2026 | 2027 |
| Fine lavori e collaudo – Aprile 2025 – Acquisto arredi. | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Peso Obiettivo | Variabili | Rilevanza | | | Peso | | Assegnate | Impegnate | Assorbimento |
| Amministratori | Importanza | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 4 | 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 | Fine lavori | Area Tecnica | 100% | 100 | Realizzato/programmato | | 100% | | |
| 02 | Collaudo intervento | | | | Realizzato/programmato | | | | |
| 03 | Procedura di acquisizione forniture arredi | | | | Realizzato/programmato | | 100% | | |
| Totali | | | | | | Totali | | | |
| Personale coinvolto: Piera Lai | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|----------------------|--|---|-------|---------------------|--|--|------|--|--|
| Cod. Ob. | Tecnico 3 | Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | |
| Cdr Primario | Area Tecnica | Responsabile Primario | Geom. | Altri Cdr coinvolti | | | | | |
| Indirizzo Strategico | Amministrazione del servizio di gestione del patrimonio dell'Ente. | | | | | | Cod. | | |

| | | |
|-----------|---|----|
| Missione | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | 12 |
| Programma | Servizio necroscopico e cimiteriale | 09 |

Obiettivo

Rilievo geo referenziato del Cimitero Comunale

| | | | |
|--|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Risultato Atteso | 2025 | 2026 | 2027 |
| Rilievo di tutti i manufatti tombali e attivazione applicazione GIS per la gestione cimiteriale | <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"/> | 4 | | | | |
| | 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 | Rilievo manufatti | Area Tecnica | 100 | 100 | Realizzato/programmato | 100% | | |
| 02 | Attivazione applicazione | | % | | | | | |
| Totali | | | | | Totali | | | |

Personale coinvolto: Piera Lai

| | | | | | | | | |
|----------------------|-------------------------------------|---|-----------------|--|---------------------|--|------|--|
| Cod. Ob. | Tecnico 4 | Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | |
| Cdr Primario | Area Tecnica | Responsabile Primario | Dr. Marco Spano | | Altri Cdr coinvolti | | | |
| Indirizzo Strategico | | | | | | | Cod. | |
| Missione | Trasporti e diritto alla mobilità | | | | | | 10 | |
| Programma | Viabilità e infrastrutture stradali | | | | | | 05 | |

Obiettivo

Rilievo Impianto di illuminazione pubblica e strutturazione dati in ambiente GIS

| Risultato Atteso | | | | | | | 2025 | 2026 | 2027 |
|---|------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------------------|---------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Rilievo del 30 per cento dei punti luce esistenti nel territorio comunale (primo step) | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Peso Obiettivo | Variabili | Rilevanza | | | Peso | | Assegnate | Impegnate | Assorbimento |
| | | Alto | Medio | Basso | 3 | Risorse Finanziarie | | | |
| Amministratori | Importanza | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| | Impatto Esterno | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| Apicali | Complessità | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| | Realizzabilità | <input type="checkbox"/> | <input 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 | Rilievo 30% punti luce | Area Tecnica | 100% | 100 | Realizzato/programmato | | 100% | | |
| 02 | Strutturazione | | | | | | | | |
| Totali | | | | | | Totali | | | |
| Personale coinvolto: Luigi Dasara | | | | | | | | | |

| Cod. Ob. SOCIALE 1 | | Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
|---------------------------|---------------------|---|----------------------------|---------------------|------|
| Cdr Primario | Area sociale | Responsabile Primario | Dr.ssa Lucia Secchi | Altri Cdr coinvolti | |
| Indirizzo Strategico | | | | | Cod. |
| Missione | | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | | 12 |
| Programma | | Interventi per le famiglie | | | 05 |
| Obiettivo di settore | | | | | |

| Risultato Atteso | | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|---|-----------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------|---------------------|-----------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Predisposizione degli atti, affidamento in concessione, immissione del concessionario nel servizio - 31.12.2025 | | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Peso Obiettivo | Variabili | Rilevanza | | | Peso | Risorse Finanziarie | Assegnate | Impegnate | Assorbimento | |
| | | Alto | Medio | Basso | | | | | | |
| Amministratori | Importanza | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5 | | | | | |
| | 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 | Predisposizione atti | Sociale | 100 % | 100 | Realizzato/programmato entro l'anno | 100% | | |
| 02 | Affidamento | Sociale | 100 % | 100 | Realizzato/programmato entro l'anno | 100% | | |
| 03 | Nomina del DEC | Sociale | 100 % | 100 | Realizzato/programmato entro l'anno | 100% | | |
| 04 | Immissione del Servizio | Sociale | 100 % | 100 | Realizzato/programmato entro l'anno | 100% | | |
| Totali | | | | | Totali | | | |

Personale coinvolto: Responsabile del Servizio sociale

| | | | | | | | | | |
|----------------------|--------------|--|---------------------|--|--|---------------------|------|--|--|
| Cod. Ob. | Sociale 2 | Performance Individuale Area Sociale <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | |
| Cdr Primario | Area sociale | Responsabile Primario | Dr.ssa Lucia Secchi | | | Altri Cdr coinvolti | | | |
| Indirizzo Strategico | | | | | | | Cod. | | |

| | | |
|-----------|---|----|
| Missione | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | 12 |
| Programma | Interventi per le famiglie | 05 |

Obiettivo

Affidamento in concessione dell'impianto natatorio

| Risultato Atteso | | | | | | | 2025 | 2026 | 2027 |
|--|-----------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|------|---------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Predisposizione degli atti, affidamento in concessione, immissione del concessionario nel servizio – 01.06.2025 | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Peso Obiettivo | Variabili | Rilevanza | | | Peso | | Assegnate | Impegnate | Assorbimento |
| | | Alto | Medio | Basso | | | | | |
| Amministratori | Importanza | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5 | 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 | |
| Fasi | Descrizione | Cdr Responsabile | % | Peso | | Atteso | Reso | Δ | |
| 01 | Predisposizione atti | Sociale | 100% | 100 | Realizzato/programmato entro l'anno | 100% | | | |
| 02 | Affidamento | Sociale | 100% | 100 | Realizzato/programmato entro l'anno | 100% | | | |
| 03 | Immissione del Servizio | Sociale | 100% | 100 | Realizzato/programmato entro l'anno | 100% | | | |
| Totali | | | | | | Totali | | | |

Personale coinvolto: Responsabile del Servizio sociale

| | | | | | |
|----------------------|---|---|----------------------------|---------------------|--------------|
| Cod. Ob. | Sociale 3 | Performance Individuale Area Sociale <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| Cdr Primario | Area Sociale | Responsabile Primario | Dr.ssa Lucia Secchi | Altri Cdr coinvolti | Tutti |
| Indirizzo Strategico | | | | | Cod. |
| Missione | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | | | 12 |

| | | |
|-----------|---|----|
| Programma | Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali | 07 |
|-----------|---|----|

Obiettivo

Formazione assistente sociale per inserimento nel servizio

| Risultato Atteso | 2025 | 2026 | 2027 |
|---|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Acquisizione di tutte le informazioni e conoscenze tese ad un utilizzo efficace ed efficiente del nuovo operatore sociale in servizio dal 1 gennaio 2025. | <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 | | | Peso | Risorse Finanziarie | Assegnate | Impegnate | Assorbimento |
|----------------|-----------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------|---------------------|-----------|-----------|--------------|
| | | Alto | Medio | Basso | | | | | |
| Amministratori | Importanza | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5 | | | | |
| | 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 |
| | Attività di inserimento. Report finale | Area Sociale | | | | | 100% | | |

Personale coinvolto: Responsabile del Servizio sociale

| Cod. Ob. | Ammi 1 | Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | |
|----------------------|---|---|-----------------------|--|---------------------|--|--|------|
| Cdr Primario | Area Amministrativa | Responsabile Primario | Dr.ssa Caterina Becca | | Altri Cdr coinvolti | | | |
| Indirizzo Strategico | | | | | | | | Cod. |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | | | | | | 01 |
| Programma | Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile | | | | | | | 07 |

Obiettivo

Avvio digitalizzazione dei registri cartacei dello Stato Civile

| Risultato Atteso | | | | | | | 2025 | 2026 | 2027 |
|---|------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|------------------------|---------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Scansionare e creare il data base dei registri cartacei dello Stato Civile con caricamento degli atti su gestionale Halley. Dal 2024 al 2023 | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Peso Obiettivo | Variabili | Rilevanza | | | Peso | | Assegnate | Impegnate | Assorbimento |
| Amministratori | Importanza | Alto | Medio | Basso | 5 | 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 | Scansione | Area Amministrativa | 100% | 100 | Realizzato/programmato | 100% | | | |
| 02 | Inserimento dati | | | | | | | | |
| Totali | | | | | Totali | | | | |
| Personale coinvolto: Saba Salvatorica | | | | | | | | | |

| Cod. Ob. | Amm 2 | Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | |
|---|---------------------|---|-----------------------|--|---------------------|--|------|------|------|
| Cdr Primario | Area Amministrativa | Responsabile Primario | Dr.ssa Caterina Becca | | Altri Cdr coinvolti | | | | |
| Indirizzo Strategico | | | | | | | Cod. | | |
| Missione | | | | | | | 01 | | |
| Programma | | | | | | | 07 | | |
| Obiettivo | | | | | | | | | |
| Avvio rilevazione e ricostruzione documentale dello storico dei loculi | | | | | | | | | |
| Risultato Atteso | | | | | | | 2025 | 2026 | 2027 |

| Verifica della situazione attuale dei loculi nella nuova gestione del Cimitero -Lotti B e B1 | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|------------------------|---------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Peso Obiettivo | Variabili | Rilevanza | | | Peso | | Assegnate | Impegnate | Assorbimento |
| | | Alto | Medio | Basso | | | | | |
| Amministratori | Importanza | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5 | Risorse Finanziarie | | | |
| | Impatto Esterno | <input type="checkbox"/> | <input checked="" 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 | Verifica situazione | Area | | | Realizzato/programmato | | | | |
| 02 | Inserimento dati nell'applicativo utilizzato dall'UT | Amministrativa | 100% | 100 | | 100% | | | |
| Totali | | | | | | Totali | | | |
| Personale coinvolto: Saba Salvatorica | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|----------------------------|--|------------------------------|--|--|---------------------|------|------|------|
| Cod. Ob. | Amm 3 | Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | |
| Cdr Primario | Area Amministrativa | Responsabile Primario | Dr.ssa Caterina Becca | | | Altri Cdr coinvolti | | | |
| Indirizzo Strategico | | | | | | | | Cod. | |
| Missione | | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | | | | | 01 | |
| Programma | | Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile | | | | | | 07 | |
| Obiettivo | | | | | | | | | |
| Adesione ad ANSC (Stato Civile digitale) | | | | | | | | | |
| Risultato Atteso | | | | | | | 2025 | 2026 | 2027 |

| Contrattualizzazione del servizio con la software house. Adesione ed utilizzo della piattaforma. Gestione PNNR | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|------------------------|---------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Peso Obiettivo | Variabili | Rilevanza | | | Peso | | Assegnate | Impegnate | Assorbimento |
| | | Alto | Medio | Basso | | | | | |
| Amministratori | Importanza | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5 | Risorse Finanziarie | | | |
| | Impatto Esterno | <input type="checkbox"/> | <input checked="" 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 | Contrattualizzazione servizio | Area Amministrativa | 100% | 100 | Realizzato/programmato | 100% | | | |
| 02 | Adesione ed utilizzo della piattaforma | | | | | | | | |
| Totali | | | | | Totali | | | | |
| Personale coinvolto: Saba Salvatorica | | | | | | | | | |

| Cdr Primario | Segretario Comunale | Responsabile Primario | Dott.ssa Gavino Cocco | 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: Controllo generale sugli atti | | | | |

| Risultato Atteso | | | | 2025 | 2026 | 2027 |
|--|--|--|--|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Garantire il livello standard della produzione amministrativa dei provvedimenti sulla base degli indicatori contenuti nel PIAO - | | | | | | |
| - 95% | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Peso Obiettivo | Variabili | Rilevanza | | | Esito | Risorse Finanziarie | Assegnate | Impegnate | Assorbimento |
|----------------|-----------|-----------|-------|-------|-------|---------------------|-----------|-----------|--------------|
| | | Alto | Medio | Basso | | | | | |
| Amministratori | | | | | 20 | | | | |



COMUNE DI TULA

| | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|--|------------|--------|------|-------|--|
| Apicali | Importanza | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | |
| | Impatto Esterno | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | |
| | 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 | 1 Report Finale al 31.12.2025 | Segretario | 100% | 100 | Realizzato/programmato | | | 100% | | | |
| Totali | | | | | Totali | | | | | | |
| SEGRETARIO COMUNALE | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------------------------|------------------------------|----------------------------|-----------|---------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--|
| Cdr Primario | Segretario Comunale | Responsabile Primario | Dott.ssa Gavino Cocco | 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 delle attività generali del Comune di Tula, 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 | | |
| 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"/> | | | | | | | |



COMUNE DI TULA

| | | | | | | | | | |
|---|-----------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|------------|--------|-------|---|
| 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 31.12.2025 | 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 | SETTORE FINANZIARIO | SETTORE SOCIO CULTURALE | SETTORE TECNICO | TOTALE |
|--------------------|------------------------|---------------------|-------------------------|-----------------|--------|
| DIPENDENTI | 2 | 2 | 2 | 3 | 9 |
| UOMINI | 0 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| DONNE | 2 | 2 | 2 | 1 | 7 |



COMUNE DI TULA

| AREA | SETTORE AMMINISTRATIVO | SETTORE FINANZIARIO | SETTORE SOCIO CULTURALE | SETTORE TECNICO | TOTALE |
|---|------------------------|---------------------|-------------------------|-----------------|----------|
| Funzionari elevata qualificazione Ex CAT D | 1 | 1 | 2 | 2 | 6 |
| Istruttori Ex CAT. C | 1 | 1 | 0 | 1 | 3 |
| Operatori Esperti Ex CAT. B | 0 | | 0 | 0 | 0 |
| Operatori Ex CAT. A | 0 | | 0 | 0 | |
| TOTALE | 2 | 2 | 2 | 3 | 9 |

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 | 4 | 5 |
| Posti di ruolo part-time | 0 | 1 | 1 |
| ISTRUTTORI | | | |
| Posti di ruolo a tempo pieno | 1 | 2 | 3 |
| Posti di ruolo part-time | 0 | 0 | 0 |

| | | | |
|--|----------|----------|----------|
| OPERATORI ESPERTI | | | |
| Posti di ruolo a tempo pieno | 0 | 0 | 0 |
| Posti di ruolo part-time | 0 | 0 | 0 |
| OPERATORI | | | |
| Posti di ruolo a tempo pieno | 0 | 0 | 0 |
| Posti di ruolo part-time | 0 | 0 | 0 |
| Ex art. 90 TUEL (Staff Sindaco- Istr.) | 0 | 0 | 0 |
| TOTALE | 2 | 7 | 9 |

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 3 donne, su un totale di 4 settori.

| RSU 2025-2027 | | |
|---------------|--------|--------|
| DONNE | UOMINI | TOTALE |
| 0 | 1 | 1 |

Per quanto riguarda la RSU, la rappresentanza è maschile.

| ORGANI ELETTIVI | | | |
|-----------------|-------|--------|--------|
| | DONNE | UOMINI | TOTALE |
| | | | |

| | | | |
|--------------------|---|---|-----------|
| SINDACO | 0 | 1 | 1 |
| CONSIGLIO COMUNALE | 6 | 6 | 12 |
| GIUNTA COMUNALE | 3 | 2 | 5 |

Gli organi elettivi presentano una parità di genere. La giunta è composta dal Sindaco (uomo), Vicesindaca (donna) e tre Assessori (di cui 1 uomo e 2 donne).

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 stanziava 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 Consiglieria 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 1) è riprodotta la mappatura dei processi predisposta dall'Ente secondo le Aree di rischio indicate, che secondo il principio di gradualità, attiene a tutta le attività d'istituto dell'ente. La stessa potrà successivamente essere implementata.

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

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

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

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Tula 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. 19 del 27/12/2021, il Segretario Comunale Dott.ssa Gavina Cocco stato individuato come Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

- ✓ La Giunta

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

- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
 - adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
 - osservano le misure contenute nella sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza.
- ✓ Il Nucleo di Valutazione
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
 - verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance dei Dirigenti;
 - produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009;
 - esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento (eventuali integrazioni previste);
 - verifica che la sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
 - verifica i contenuti della relazione annuale con i risultati dell'attività svolta dal RPCT;
 - verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT è tenuto a trasmettere allo stesso Nucleo di Valutazione oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione (art. 1, co. 14, della l. 190/2012). Nell'ambito di tale verifica, il Nucleo di Valutazione ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari e può anche effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).
 - Assume un ruolo proattivo nel monitoraggio integrato fra le diverse sezioni del PIAO, coordinando e avviando il confronto i Responsabili delle varie sezioni qualora emergano criticità e problematiche nella corretta implementazione delle misure preventive.
- ✓ L'U.P.D.

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
 - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
 - propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.
- ✓ Tutti i dipendenti dell'amministrazione
- partecipano al processo di gestione del rischio;
 - osservano le misure di mitigazione del rischio);
 - segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
 - segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).
- ✓ I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione
- osservano le misure contenute nella Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO;
 - sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento dell'ente;
 - segnalano le situazioni di illecito di cui eventualmente possono venire a conoscenza (Codice di comportamento);
 - producono le autocertificazioni di assenza cause di inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie;
 - producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse con l'ente.

Le Aree di Rischio

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

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

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

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

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

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

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

La Valutazione del Rischio. Gli indicatori

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

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

Il Trattamento del Rischio

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

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

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

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

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

La gestione del rischio, infine, si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'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 | RPTC | Altri Cdr coinvolti |
| Tutte le Elevate Qualificazioni | | | | |
| Misura | | | | |
| Applicazione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale (<i>Pantouflage</i>) | | | | |

| Risultato Atteso | 2025 | 2026 | 2027 |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0% | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

| Cod. Misura GENERALE 07 | | | | | | |
|---|--|-----------------------|------|---------------------|---------------------------------|------|
| Responsabili della Misura | | | | | | |
| Cdr Primario | | Responsabile Primario | RPTC | Altri Cdr coinvolti | Tutte le Elevate Qualificazioni | |
| Misura | | | | | | |
| <p>Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale apicale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'Ente.</p> <p><u>Tale criterio si applica con cadenza quinquennale.</u> Solamente nel caso in cui l'Ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito per un breve periodo lo stesso incarico.</p> <p><u>Resta ferma la condizione dell'infungibilità di taluni profili di Apicali.</u></p> <p>La rotazione degli Apicali è disposta dal Sindaco in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'articolo 50, comma 10, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione.</p> <p>Il Comune non è in grado di applicare il principio di rotazione data la sua natura organizzativa.</p> | | | | | | |
| 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 Elevate Qualificazioni | |
| Misura | | | | | | |
| Applicazione direttiva interna circa le cause di inconfiribilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi | | | | | | |
| Risultato Atteso | | | | 2025 | 2026 | 2027 |
| Dichiarazioni annualmente rilasciate da EQ / \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 | | | | | | | |
| <p>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.</p> | | | | | | | |
| 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 <i>mala-administration</i> : SI | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| N. rotazioni ordinarie attive per episodi di <i>mala administration</i> 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 | 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 | PIANI DI FORMAZIONE | | X | | | | | X |
| | TR2 | ANTICORRUZIONE | | | | | | | |



COMUNE DI TULA

| | | | | | | | | | |
|-------------------------|-----|--|--|---|--|--|--|--|---|
| | TR3 | RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO | | | | | | | X |
| | TR4 | PNRR e ALTRI FONDI - MONITORAGGIO FINANZIAMENTI | | X | | | | | |
| SETTORE FINANZIARIO | AF1 | FLUSSI DI CASSA | | | | | | | X |
| | AF2 | RECUPERO IVA DA ABBANOA | | | | | | | X |
| | AF3 | ADOZIONE ATTI AMMINISTRATIVI A SEGUITO DI EMISSIONE DI AVVISI DI ACCERTAMENTO | | | | | | | X |
| SETTORE TECNICO | T1 | MESSA IN SICUREZZA PONTE STRADALE IN LOCALITÀ CONCAS | | X | | | | | |
| | T2 | REALIZZAZIONE PISCINA COMUNALE NELLA CITTADELLA DELLO SPORT E D DEL DIVERTIMENTO | | X | | | | | |
| | T3 | RILIEVO GEO REFERENZIATO DEL CIMITERO COMUNALE | | X | | | | | |
| | T4 | RILIEVO IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA E STRUTTURAZIONE DATI IN AMBIENTE GIS | | X | | | | | |
| SETTORE SOCIO CULTURALE | S1 | AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLA COMUNITA' INTEGRATA | | X | | | | | |
| | S2 | AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELL'IMPIANTO NATATORIO | | X | | | | | |
| | S3 | FORMAZIONE ASSISTENTE SOCIALE PER INSERIMENTO NEL SERVIZIO | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|------------------------|-------|---|--|---|--|--|--|--|--|
| SETTORE AMMINISTRATIVO | AM1 | AVVIO DIGITALIZZAZIONE DEI REGISTRI CARTACEI DELLO STATO CIVILE | | X | | | | | |
| | AM2 | AVVIO RILEVAZIONE E RICOSTRUZIONE DOCUMENTALE DELLO STORICO DEI LOCULI | | X | | | | | |
| | AM3 | ADESIONE AD ANSC (STATO CIVILE DIGITALE) | | X | | | | | |
| SEGRETARIO COMUNALE | SEG 1 | PRESIDIO SULL'ANDAMENTO GENERALE DELLE ATTIVITÀ RELATIVE ALL'INTERO ASSETTO ORGANIZZATIVO | | | | | | | |
| | SEG 2 | CONTROLLO SUGLI ATTI | | | | | | | |

La Trasparenza Amministrativa

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

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

L' accesso civico

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

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

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

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

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

Obblighi di pubblicazione

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

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

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

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

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

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

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

I punti chiave della delibera sono:

- **Approvazione di schemi standard:** Sono stati approvati tre schemi specifici che le amministrazioni dovranno utilizzare per pubblicare informazioni relative all'utilizzo delle risorse pubbliche (dati sui pagamenti), all'organizzazione interna e ai controlli sulle attività.

- **Linee guida operative:** È stato approvato un documento che fornisce indicazioni dettagliate su come compilare correttamente questi schemi, garantendo la qualità dei dati pubblicati.
- **Periodo transitorio:** Le amministrazioni avranno 12 mesi di tempo per adeguarsi ai nuovi schemi. Durante questo periodo, l'ANAC sospenderà i controlli sulla conformità ai nuovi schemi, ma non sulle altre prescrizioni di legge.
- **Altri schemi in via di sviluppo:** Sono stati elaborati ulteriori schemi che riguardano altri obblighi di pubblicazione previsti dalla legge. Questi schemi saranno messi a disposizione delle amministrazioni per un periodo di sperimentazione.

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

Monitoraggio

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

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando



COMUNE DI TULA

quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento.

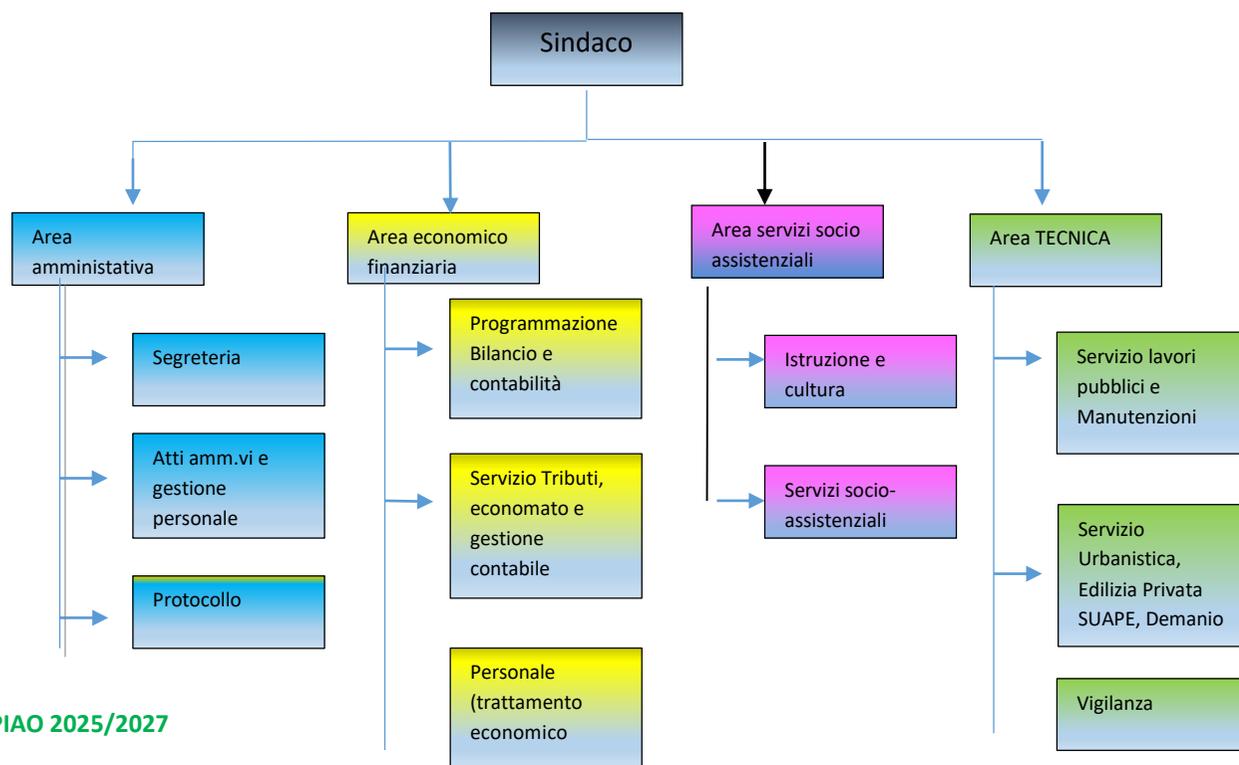
Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità delle amministrazioni di censire le richieste di accesso e i loro esiti all'interno del registro degli accessi.

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 deliberazione di Giunta Comunale n. 96 del 25/09/2019 è composta da quattro aree.





Tab. Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio distribuito per centro di Responsabilità

| Distribuzione Personale | | |
|--------------------------|---------------|-------|
| Centro di Responsabilità | N° Dipendenti | % |
| Amministrativa | 2 | 25,00 |
| Economico-Finanziaria | 2 | 25,00 |
| Socio-Assistenziale | 1 | 12,50 |
| Tecnica | 3 | 37,50 |
| Totale | 8 | 100 |

Maggiori dettagli sono reperibili sul portale dell'ente:

<https://www.comune.tula.ss.it/it/contenuti/articoli/dettagli/503/>

3.2 ORGANIZZAZIONE FLESSIBILE DEL LAVORO

L'Amministrazione ha adottato l'ordinamento del Lavoro a Distanza⁴ così come previsto dal CCNL 2021 – 2023, con Delibera di Giunta Comunale n. 70 del 01-07-2022 avente ad oggetto "Indirizzi per l'attivazione del lavoro agile ai sensi dell'art. 1 comma 6 DPCM 8 ottobre 2021 e delle Linee Guida Ministeriali in materia di lavoro agile nelle Amministrazioni Pubbliche. Integrazione delibera GC n. 2/2022. Previsione buono pasto."

Il livello di ricorso al Lavoro Agile nel corso dell'annualità 2024 è pari a 12,50% (1 unità su 8 dipendenti).

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 trarre negli anni successivi.

Modalità di Monitoraggio

| Strumenti per il Monitoraggio del Lavoro Agile | 2025 | 2026 | 2027 |
|---|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| Utilizzo di applicativi gestionali già in uso | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Report 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 è così determinato:

| ex Categoria contrattuale | Area profess.ale | Numero posti in D.O al 01.01.2025 | Posti al 01.01.2025 ricoperti con personale a Tempo | Posti VACANTI all'01.01.2025 | Posti da ricoprire nel 2025 | Posti da ricoprire nel 2026 | Posti da ricoprire nel 2027 |
|---------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|---|------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| C | Istruttore Settore amm.vo | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| C | Istruttore Settore Finanziario | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| C | Istruttore Settore Amm.vo | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |



COMUNE DI TULA

| | | | | | | | |
|---|--|------------------|---|---|---|------------------------|---|
| C | Agente di polizia Municipale | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| C | Istruttore geometra | 1- part time 50% | 0 | 1 | 0 | 1 Accesso dall'esterno | 0 |
| C | Istruttore geometra | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| D | Funzionario Settore Tecnico | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| D | Funzionario Settore Tecnico | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| D | Funzionario Settore amm.vo | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| D | Funzionario Settore Finanziario- tributi | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| D | Funzionario Settore Sociale | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | |
|---------------|---|-------------------|----------|----------|----------|----------|----------|
| D | Istruttore direttivo Settore sociale | 1 – part time 50% | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Totale | | 10 | 9 | 1 | 0 | 1 | 0 |

Si dà atto:

- ✓ che il parametro di virtuosità finanziaria previsto dal DL 34/2019 e dal DPCM 17 marzo 2020 si colloca al di sotto del “valore soglia” di spese di personale su entrate correnti, e precisamente nella percentuale del 12,45 % con un valore soglia del 28,60% ed un incremento massimo di ulteriori 16,15%;
- ✓ che di conseguenza l’incremento massimo di spesa per il 2025 è fino a euro 472.462,52 e il margine potenziale di spesa fino al raggiungimento del limite massimo di spesa previsto dall’art. 5 del DPCM citato, è pari a euro 836.528,01;

Viene annullata la previsione di assunzione di funzionari programmata con la propria precedente deliberazione n. 123 del 04.12.2023, esecutiva, avente ad oggetto la partecipazione all’ “Avviso Pubblico finalizzato all’acquisizione delle manifestazioni di interesse” – pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari, pubblicato in data 20 novembre 2023, con costi a carico dello Stato fino al 31.12.2029.”

L’annullamento è motivato dal DPCM del 23.07.2024, allegato 3, dove il Comune di Tula risulta tra gli enti esclusi dalle assegnazioni di personale di cui al suddetto decreto, pertanto si procedere alla soppressione delle figure suddette.

Si dà atto che il programma assunzionale mantiene il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, e che determina una spesa non superiore a quella prevista dall’art. 4 e 5 del citato DPCM 17 marzo 2020: € 472.462,52

Si autorizzano per il triennio 2025-2027 le eventuali assunzioni a tempo determinato (ovvero forme di reclutamento temporaneo quali il ricorso a “scavalchi di eccedenza” ex art. 1 comma 557 L. 311/2004) che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall’art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile;

Si precisa che la programmazione triennale sarà rivista annualmente e comunque potrà essere aggiornata in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa;

Si da infine atto che sono state avviate ed attualmente sono in corso di definizione i procedimenti:

- di progressione straordinaria verticale ai sensi dell’ art. 52 comma 2 D.Lgs 165/2001 presso il settore tecnico
- di assunzione dall’esterno presso il settore sociale.

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 Tula 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 Tula 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 Tula 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 | Diverse | Tutti i dipendenti | |



| | | | | |
|---------|---|---------|--------------------|--|
| | <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• 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 pubblicitica e la disciplina nel disciplinare di gara | | | |
| Appalti | La programmazione degli appalti e della gara specifica (e gli aspetti specifici) | Diverse | Tutti i dipendenti | |



| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | <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• 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 | | | |
|--|---|--|--|--|

| | | | | |
|---------|---|---------|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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 | Diverse | Titolari di elevata qualificazione servizio finanziario, amministrativo, assetto del territorio | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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. | | | |
|--|--|--|--|--|

- ✓ 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
- 3 Piano Fabbisogno del Personale