

Comune di Vallefiorita

Provincia di Catanzaro

Piano integrato di attività' e organizzazione 2024\2026

(Articolo 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in Legge 6 agosto 2021 n. 113)

Approvato con deliberazione di giunta Comunale n.... del.....

Indice

PREMESSA.....	
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	
1.1 Analisi del contesto esterno	
1.2 Analisi del contesto interno	
1.2.1 Come siamo organizzati	
1.2.2 Organigramma dell'Ente	
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	
2.1 Valore pubblico.....	
2.2. Performance	
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	
2.3.1 Le aree interne di rischio obbligatorie	
2.3.2 Gestione del rischio metodologia	
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	
2.3.5 Programmazione della trasparenza	
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....	
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria	
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale.....	
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della formazione del personale. Priorità Strategiche	
4. MONITORAGGIO.....	

ALLEGATO 1 -Metodologia per la stima del rischio e catalogo dei processi, degli eventi rischiosi e stima del rischio di corruzione

ALLEGATO 2 - Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013

ALLEGATO 3 – Piano Triennale del fabbisogno di personale

PREMESSA

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sono state ampiamente descritte nel piano redatto per il triennio 2023-2025 e qui di seguito possono essere riconfermate per il triennio 2024-2025, riassumendo come segue:

- Ottenere un migliore coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni, semplificando i processi;
- Assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;

- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2024-2026 e la nota di aggiornamento al DUP 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 7.3.2024, E' stato acquisito, per quanto di competenza, il parere del Revisore dei Conti in relazione al Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra/ assorbe il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: **Comune di Vallefiorita**

Indirizzo: **Corso Europa 2 88050 Vallefiorita(CZ)**

Codice fiscale/PartitaIVA:00196790794

Rappresentante legale: **Salvatore Megna**

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:10

Telefono:**0961\919821**

Sito internet: www.comune.vallefiorita.cz.it

E-mail: sindaco@comune.vallefiorita.cz.it

Pec:sindaco.vallefiorita@asmepec.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Le linee guida, dettate dall'A.N.AC. con il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 del 17 gennaio 2023, integrano le disposizioni dei precedenti PNA e prevedono l'analisi del contesto come prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, poiché consente di ottenere le informazioni necessarie a comprendere sulla base della specificità di un territorio e delle variabili sociali, economiche e culturali come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

L'analisi del contesto esterno è tanto più importante in un territorio come il nostro, caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni di stampo mafioso. Il dato è molto rilevante ai fini della gestione del rischio di corruzione, perché gli studi sulla criminalità organizzata hanno da tempo evidenziato come la corruzione sia proprio uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni criminali.

Poiché gli enti locali in genere non dispongono di questi dati, per l'analisi del contesto esterno, è possibile far riferimento ai contenuti delle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Nell'ultima "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati, pubblicata sul sito della Camera dei Deputati, si evince che la provincia di Catanzaro si caratterizza per la presenza di numerosi gruppi mafiosi di tipo "ndranghetistico" proiettati verso l'infiltrazione nell'economia locale, oltre che verso il traffico di droga e le estorsioni; nel basso versante ionico permane una situazione di criticità per la guerra di mafia che negli ultimi anni ha interessato il comprensorio.

Va evidenziato però che l'apparato politico-amministrativo comunale risulta essere completamente insensibile e distaccato da tali situazioni esterne; non si registrano infatti alcuna segnalazioni di reati contro la pubblica amministrazione.

Il contesto esterno, dal punto di vista dell'andamento demografico, analisi del tessuto economico e sociale, assetto dei servizi pubblici sul territorio, è come di regola illustrato nel Documento Unico di Programmazione economica 2024 – 2026, che qui si intende integralmente richiamato. La analisi del contesto esterno deve dare evidenza delle caratteristiche dell'ambiente e delle dinamiche economico-sociali all'interno del quale l'ente opera, anche al fine di intendere a quali tipi di influenze e pressioni

può essere sottoposta la struttura.

1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Per analisi del contesto interno si intendono gli aspetti dell'organizzazione che possono influenzare il rischio corruzione.

Devono essere evidenziati il sistema delle responsabilità e il livello di complessità dell'ente.

Il Comune è un'entità amministrativa determinata da limiti territoriali precisi sui quali insiste una porzione di popolazione. Si definisce, per le sue caratteristiche, centro nel quale si svolge la vita sociale pubblica dei suoi abitanti; rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, con caratteristiche di autonomia, "con propri statuti poteri e funzioni, secondo i principi fissati dalla Costituzione (art. 114 Costituzione Italiana).

1.2.1 Come siamo organizzati

L'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, con potere di indirizzo e di programmazione e di preposizione all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale e che ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale.

Le cariche ed i ruoli principali dell'Amministrazione Comunale risultano così ricoperti:

CARICA	NOMINATIVO	DECORRENZA
Sindaco	Megna Salvatore	4.10.2021
Vice Sindaco	Bruno Giovanni Antonio	22.10.2021
Assessore	Laugelli Tonino	22.10.2021

CONSIGLIO COMUNALE

CARICA	NOMINATIVO	DECORRENZA
Presidente del Consiglio	Cutullè Emilia	4.10.2021
Consigliere	Rania Domenico	4.10.2021
Consigliere	Mungo Rocco	4.10.2021
Consigliere	Cantaffa Francesco	4.10.2021
Consigliere	Schipani Francesco	4.10.2021
Consigliere	Bruno Vincenzo	4.10.2021
Consigliere	Chidoni Antonio	4.10.2021
Consigliere	Lippelli Rosa	4.10.2021

1.2.2 Organigramma dell'Ente

Il comune di Valle Fiorita, dal punto di vista dell'organizzazione amministrativa, si articola in n. 3 Aree: Amministrativa-tributi, Finanziaria e Tecnico- manutentiva.

La dotazione organica ha la seguente consistenza: 6 dipendenti a tempo indeterminato pieno, n. 2 a tempo indeterminato parziale e n.1 a tempo determinato e parziale. La responsabilità delle tre Aree è affidata ad altrettanti dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari cui è affidato un incarico di Elevata Qualificazione E.Q. (ex titolari di Posizione Organizzativa PO) i quali rispondono in ordine alla gestione della spesa, nonché in merito al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi. Ciascun area è organizzata in servizi ed uffici.

Il servizio di Segreteria è svolto in convenzione con il Comune di Amaroni

Più in dettaglio, si riporta l'attuale organigramma dell'Ente, in attesa della attuazione concreta della programmazione del personale, risulta essere il seguente:

Cat.	Posti coperti				Posti da coprire	
	Dipendenti a tempo indeterminato Tempo pieno	Dipendenti a tempo indeterminato Tempo parziale	Dipendenti a tempo determinato Tempo parziale	Dipendenti a scavalco, ai sensi della comma 557 dell'art. 1 della Legge 311/04.	FT	PT
Area Funzionari	2		1*			1
Area Istruttori		2				1
Operatori Esperti	3**					
Operatori	1					
TOTALE	6	2	1*			2

* Contratto a tempo determinato, incarico ex art.110 del TUEL, che cesserà al momento della copertura del posto o alla scadenza del mandato del Sindaco.

** Nella scheda anagrafica è stato inserito anche un operatore esperto in servizio al 31.12.2023 ma collocato a riposo dall'1.3.2024

La struttura organizzativa, quindi, ad oggi si articola in tre Aree/Settori.

Si elencano di seguito le aree in cui si articola la struttura burocratica:

1. Area Contabile
2. Amm.va Tributi;
3. Area Tecnica Manutentiva (LL.PP– Urbanistica)

All'interno dell'Area Amm.va è collocato il servizio di vigilanza, che è alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco

Il sistema organizzativo, in particolare si caratterizza come segue:

Area contabile

Organico	Settori di attività
Responsabile: Dott.ssa Mercurio Emanuela-	Organi istituzionali- Servizi generali da un punto di vista economico- - Ufficio ragioneria- Contabilità- - Gestione giuridica ed economica del personale-

ATTIVITA' – COMPETENZE

Direzione e coordinamento generale dell'intera attività dell'area- Attività di collaborazione nella fase di programmazione economica e finanziaria
Emissione determinazioni di competenza e trasmissione per la pubblicazione on line
Rilascio attestazioni di copertura finanziaria sulle determinazioni di tutti i responsabili che dispongono spese
Predisposizione proposte di deliberative di Giunta e di consiglio, di competenza dell'area, corredate da pareri
Predisposizione Documento Unico di Programmazione – Bilancio di previsione e rendiconto della gestione
Pagamenti disposti da tutte le Aree
Tenuta rapporti con il tesoriere dell'Ente
Tenuta rapporti con l'organo di revisione contabile
Gestione e controllo degli equilibri di bilancio
Gestione del personale dipendente sia giuridica che economica (salario accessorio, compreso tutto ciò che attiene al trattamento economico del personale)
Gestione e predisposizione degli stipendi per tutta la struttura Comunale comprese le indennità degli organi istituzionali
Gestione delle attività previdenziali ed assistenziali con i vari istituti per il personale dipendente e non
Predisposizione dei contratti da stipulare afferenti la propria Area
Accertamento ordinario residui attivi e passivi
Applicazione del D.lgs.n.33/2013 e della L.n.190/12 in materia di trasparenza e anticorruzione
Dichiarazione IVA e IRAP
Pagamenti mutui

Area Amministrativa -tributi

Organico	Settori di attività
Responsabile: Dott.ssa Cutullè Giuseppina-	Servizi e Organi istituzionali- Protocollo-Albo Pretorio- Assistenza scolastica- Cultura e turismo- Anagrafe- Stato civile-Elettorale-Leva e servizio statistico- Servizio notifiche-Tributi- Servizi sociali
Operatore esperto Sorrentino Giuseppe	

All'interno dell'Area Amm.va è collocato il servizio di vigilanza , che è alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, e che è espletato da n.2 Istruttori di vigilanza: Lagrotteria Giuseppina e Conte Giuseppe

ATTIVITA' – COMPETENZE

Direzione e coordinamento generale dell'intera attività dell'area amministrativa e dei servizi
Emissione determinazioni di competenza. Coordinamento di tutte le attività di supporto operativo tra cui protocollo, archivio, Albo on-line, etc. In collaborazione con il segretario, collazione e stampa deliberazioni; pubblicazione on line deliberazioni di Giunta, di consiglio e determinazioni; tenuta raccolta atti originali cartacei degli organi collegiali e dei responsabili. Conservazione atti in formato digitale
Applicazione del D.lgs.n.33/2013 e della L.n.190/12 in materia di trasparenza e anticorruzione
Gestione affidamento controllo servizio refezione scolastica
Gestione affidamento controllo servizio trasporto scolastico
Organizzazione servizi sociali
Servizi demografici(anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica)
Servizio Entrate extra tributarie e e patrimoniali
Servizio Entrate tributarie e Politiche Fiscali
Gestione dei Progetti di utilità collettiva PUC
Gestione della rilevazione automatizzata delle presenze del personale dipendente e adempimenti connessi
Predisposizione dei contratti da stipulare afferenti la propria Area
Gestione di tutte le procedure riguardanti la realizzazione delle entrate di bilancio
Attività di riscossione dei Tributi e delle entrate patrimoniali nonché gestione dei rapporti con terzi concessionari della riscossione, le poste etc.
Attività di Recupero Evasione e Contenzioso Tributario
Predisposizione progetti per contributi regionali: piano diritto allo studio, piano attività culturali, biblioteca. Gestione attività, se finanziate
Organizzazione manifestazioni culturali

Area Tecnico- manutentiva

Organico	Settori di attività
Responsabile: Arch. Perri Francesco	Lavori pubblici (gestione, progettazione, manutenzione, appalti, espropri)-urbanistica-demanio e patrimonio-servizio edilizia privata-servizi di pubblica utilità-servizi ambientali - servizi cimiteriali -patrimonio edilizio-ambienteCommercio-SUAP
Operatori Esperti: Geom. Murgida Rocco 81 Murgida Rocco 61 Iamello Vincenzo	

ATTIVITA' – COMPETENZE

Direzione e coordinamento generale dell'intera attività dell'area amministrativa e dei servizi . Predisposizione proposte deliberative di Giunta e di consiglio di competenza dell'area, corredate da pareri. Emissione determinazioni di competenza e trasmissione per la pubblicazione on line
Programmazione, progettazione, direzione ed esecuzione OO.PP
Gestione programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici;
Procedure appalto OO.PP.
Procedure relative a vari programmi comunitari di finanziamento (POR, PIAR, PSR, PNRR ecc.) e finanziamenti regionali per le attività di competenza attraverso la predisposizione di appositi progetti
Realizzazione di servizi e lavori pubblici di manutenzione ordinaria e straordinari a titolo esemplificativo e non esaustivo, manutenzione e controllo dell'acquedotto comunale e relativi

impianti di distribuzione, rete fognaria comunale, rete idrica, attivazione e controllo dei misuratori dell'acqua potabile per uso domestico e non, strade comunali, parchi, giardini, manutenzione del verde pubblico, manutenzione automezzi c.li etc.
Attività di manutenzione e gestione del Patrimonio
Gestione e ottimizzazione servizio raccolta rifiuti solidi urbani e smaltimento
Gestione e manutenzione impianto di depurazione
Gestione cimitero
Servizio Sicurezza sui luoghi di lavoro
Responsabilità per la realizzazione delle entrate (mutui, contributi, etc.)
Illuminazione pubblica e degli edifici di proprietà comunale
Piano Strutturale Comunale
Istruttoria pratiche edilizie nonché atti propedeutici e consequenziali
Predisposizione dei contratti da stipulare afferenti la propria Area
Abusivismo edilizio
Attività di gestione dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE)
Servizio Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)
Ufficio Comunale di Censimento
Gestione e manutenzione automezzi comunali
Gestione attività e funzioni inerenti la Protezione Civile
Applicazione del D.lgs.n.33/2013 e della L.n.190/12 in materia di trasparenza e anticorruzione

Si specifica che la descrizione delle attività sopra riportata per ciascun Responsabile di Area , non è esaustiva, per cui a ciascun Responsabile di Area competono tutte le altre molteplici attività previste dalla legge, dal decreto del Sindaco di nomina di Responsabile di posizione organizzativa, nonché da tutti i riferimenti relativi alle risorse assegnate.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Tuttavia si ritiene opportuno inserire in questa sottosezione il **Piano delle Azioni Positive**, atteso che, le azioni positive medesime, contribuiscono alla creazione del valore pubblico in considerazione del fatto che il miglioramento dello stato di salute delle risorse umane, di conseguenza, accresce il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e dei portatori di interessi.

Il Piano delle Azioni Positive rientra tra i Piani soppressi ed assorbiti nel PIAO, così come specificamente prescritto all'art. 6, co. 1, lett. f) del DPR 81/2028 (*“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.”*) e, sebbene non espressamente previsto dall'art. 6, co. 3, DPCM 132/2022 tra le attività assegnate agli Enti con meno di 50 dipendenti, costituendo la parità di genere un diritto di rango costituzionale, questa Amministrazione intende continuare a contribuire alla piena ed effettiva realizzazione del valore in esame.

Il Piano delle azioni positive relative al triennio 2023\25 è stato approvato con delibera di Giunta n.° 41 del 13 aprile 2023. E qui si intende richiamato.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali. Nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, in un'ottica di continuità, il Comune si

ispira ai seguenti principi:

- a) Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In questa ottica, gli obiettivi da perseguire nel triennio sono:

- 1) tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
- 2) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- 3) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- 4) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- 5) rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- 6) offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera;
- 7) favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- 8) sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione

2.2. Performance

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione questo ente ha ritenuto di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance"

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

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

Principi generali per il raggiungimento degli obiettivi sono:

I singoli Responsabili dovranno ripartire tra il personale assegnato le attività inerenti il raggiungimento degli obiettivi fissati, con un meccanismo cosiddetto "a cascata" che rafforzerà il concetto di "squadra" tale per cui il raggiungimento dell'obiettivo sarà scopo comune del Responsabile e del personale che mira ad avere una valutazione positiva.

Il raggiungimento degli obiettivi potrà essere monitorato dal Nucleo di Valutazione attraverso incontri periodici, nel corso dei quali i Responsabili potranno eventualmente fare presenti fatti sopravvenuti e/o motivi che non permettono il normale svolgimento dell'attività per il raggiungimento degli obiettivi.

Gli obiettivi devono essere conseguibili. Per tale motivo, il mancato raggiungimento dell'obiettivo non sarà considerato ove non dipenda da fatti imputabili al Responsabile. In particolare ove l'indicatore sia di carattere temporale ed il termine fissato non sia stato rispettato, l'obiettivo si intende raggiunto, ove sussista una legittima giustificazione. In ogni caso, è stabilito per ogni obiettivo se l'attuazione parziale, e in che termini, può essere considerata come conseguimento parziale del risultato.

Gli obiettivi sono classificati in:

- **obiettivi strategici:** discendono dalla programmazione generale dell'Ente e sono validi per la misurazione della performance a livello di ente, organizzativa e individuale. Si tratta di obiettivi di grande respiro, che apportano un reale cambiamento/innovazione, qualora realizzati;
- **obiettivi di miglioramento:** contribuiscono al consolidamento, allo sviluppo e al miglioramento di obiettivi già realizzati e sono validi per la misurazione di tutti e tre i livelli di performance;

- **obiettivi di processo:** sono collegati al miglioramento dell'efficienza, della qualità dei servizi e all'incremento della customer satisfaction , concorrendo alla misurazione e valutazione delle tre performance.

Gli obiettivi sono:

- Definiti in coerenza con le azioni strategiche di mandato cui fanno espresso riferimento;
- Definiti in relazione ai bisogni della collettività;
- Definiti in modo specifico e chiaro in modo da rendere facilmente comprensibile il risultato e la performance attesa dall'ente;
- Misurabili in termini oggettivi ovvero corredati da appositi indicatori di performance (e relativi target);
- Commisurati e correlati alle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con gli obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

OBIETTIVI 2024/2026: AREA CONTABILE

RESPONSABILE: Dott. SSA Emanuela Mercurio

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D.L.vo n°33/2013 e ss.mm.ii. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.3333	25%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza Rispetto delle previsioni normative, regolamentari interne e del PTPCT	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	31.12.2024 31.12.2025 31.12.2026
2	Gestione della contrattazione decentrata integrativa	20%	Contratto decentrato integrativo e fondo del salario accessorio	Sottoscrizione del contratto decentrato integrativo e del fondo del salario accessorio dell'anno di riferimento	31.12.2024
3	Partecipazione e supporto alla rendicontazione delle diverse misure PNRR	25%	Predisposizione dati e tabelle utili alla procedura di rendicontazione	Completezza delle documentazione ai fini di una Corretta rendicontazione	31.12.2024
4	Rispetto termini di pagamento delle fatture come da D.Lgs.n.192/2012- 30gg dalla data di emissione delle fatture, estensibile a 60g in relazione alla specifica natura del rapporto contrattuale (clausola provata per iscritto).	30%	Verifiche trimestrali	Pagamento delle fatture entro il termine di 30gg. Verifica dei tempi medi di pagamento e di ritardo, trimestrale e annuale tramite la Piattaforma dei Crediti commerciali ora Area RGS.	30.06.2024 30.09.2024 31.12.2024

OBIETTIVI 2024/2026: AREA TECNICA

RESPONSABILE: Arch. Francesco Perri

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D.L.vo n°33/2013 e ss.mm.ii. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	25%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza Rispetto delle previsioni normative, regolamentari interne e del PTPCT.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Risposta alle richieste di accesso agli atti..	31.12.2024 31.12.2025 31.12.2026
2	Progettazione o esecuzione dei lavori pubblici inserite nella programmazione delle opere pubbliche 2024/2026. Progetti finanziati con i fondi del PNRR- Attività amministrative e tecniche finalizzate alla realizzazione dei progetti per i quali l'Ente ha ottenuto i finanziamenti	25%	Espletamento attività entro le scadenze previste per singolo progetto	Realizzazione programma dei LL.PP.	31.12.2024 31.12.2025 31.12.2026
3	Rispetto termini di pagamento delle fatture come da D.Lgs.n.192/2012- 30gg dalla data di emissione delle fatture, estensibile a 60g in relazione alla specifica natura del rapporto contrattuale (clausola provata per iscritto).	30%	Verifiche trimestrali	Pagamento delle fatture entro il termine di 30gg. Verifica dei tempi medi di pagamento e di ritardo, trimestrale e annuale tramite la Piattaforma dei Crediti commerciali ora Area RGS.	30.06.2024 30.09.2024 31.12.2024
4	Mantenimento patrimonio esistente-Garantire la cura e la tutela del verde. Mantenimento standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati.	20%	Criticità segnalate/ riscontrate nella manutenzione del territorio e nella gestione dei diversi servizi	Assicurare fruizioni servizi c.li alla generalità dei cittadini.	31.12.2024

**OBIETTIVI 2024/2026: AREA
AMMINISTRATIVA**

RESPONSABILE: Dott.ssa Cutullè Giuseppina

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D.L.vo n°33/2013 e ss.mm.ii. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.3333	25%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza Rispetto delle previsioni normative, regolamentari interne e del PTPCT	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	31.12.2024 31.12.2025 31.12.2026
2	Aggiornamento banche dati tributarie e lotta all'evasione, recupero risorse finanziarie	20%	Aggiornamento della banca dati tributaria IMU, TARI, attraverso incrocio dei dati disponibili presso i diversi settori dell'ente, nonché Agenzia delle Entrate e territorio	Bonifica banche dati tributarie e recupero risorse finanziarie attraverso gli atti (solleciti o avvisi) trasmessi	31.12.2024
3	Completamento progetti di digitalizzazione – Misure PNRR	25%	Completamento Affidamento servizi attività digitali Misura 1.4.1 Esperienze al cittadino Misura 1.4.3 Piattaforma PagoPA e AppIO Misura 1.2 Abilitazione Cloud Misura 1.4.4 Spid e Cie Misura 1.4.5. Notifiche digitali	Digitalizzazione delle attività dell'Ente, sia in ottemperanza agli obblighi normativi e sia per un efficientamento di tutti i servizi c.li , nonché aggiornamento sito c.le secondo le disposizioni AGID Notifiche digitali	31.12.2024
4	Rispetto termini di pagamento delle fatture come da D.Lgs.n.192/2012- 30gg dalla data di emissione delle fatture, estensibile a 60g in relazione alla specifica natura del rapporto contrattuale (clausola provata per iscritto).	30%	Verifiche trimestrali	Pagamento delle fatture entro il termine di 30gg. Verifica dei tempi medi di pagamento e di ritardo, trimestrale e annuale tramite la Piattaforma dei Crediti commerciali ora Area RGS.	30.06.2024 30.09.2024 31.12.2024

OBIETTIVI DI TUTTI I RESPONSABILI DI AREA

- 1) Coordinare e governare le proprie risorse umane affinché realizzino almeno l'80% degli obiettivi loro assegnati–Formazione dei propri collaboratori;
- 2) Rispetto dei tempi medi di pagamento (riduzione del 10%) al fine di una corretta gestione della liquidazione delle fatture elettroniche;

Si specifica, altresì, che tra le attività/competenze sono da considerarsi tutte le altre attività che rientrano nelle singole competenze dei Responsabili delle Aree previste dalla legge, dai decreti e/o atti di indirizzo dell'Organo di governo, nonché tutti i riferimenti relativi alle risorse assegnate.

In ogni caso, costituiscono obiettivo di ciascun Responsabile e, pertanto, ne assumono ogni responsabilità, ad ogni effetto e con influenza determinante sulla valutazione finale, fatto ovviamente salvo il potenziale rilievo per altri tipi di responsabilità:

- ❖ Il rispetto dell'orario di servizio e di tutti i doveri d'ufficio, oltre che del Codice di comportamento approvato dal CCNL, da parte degli stessi Responsabili;
- ❖ Il rispetto di tutti i Regolamenti adottati dall'Ente, del Piano Anticorruzione e del

Programma Della Trasparenza;

- ❖ La vigilanza da parte degli stessi Responsabili sui collaboratori della propria Area per quel che concerne il rispetto di tutti i doveri d'ufficio e del codice di comportamento.

Risorse umane da impiegare:

Le risorse umane impiegate sono quelle presenti nella dotazione organica e associate alle Aree. Di fondamentale importanza per il pieno raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione delle finalità sopra prospettate sarà la cooperazione sinergica di tutti gli uffici comunali coinvolti nelle diverse attività.

Risorse strumentali da utilizzare:

Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi, con l'obiettivo di implementarle e ammodernarle in attuazione del processo di digitalizzazione in corso.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Le aree interne di rischio obbligatorie

E' necessario come prima operazione analizzare le "aree a rischio obbligatorie", che sono 4, così come individuate dalla legge n.190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione :

A) Area: acquisizione e progressione del personale

Procedimenti a rischio:

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

Possibili rischi:

- previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

Procedimenti a rischio:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione e di aggiudicazione
4. Valutazione delle offerte
5. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
6. Procedure negoziate
7. Affidamenti diretti
8. Revoca del bando
9. Varianti in corso di esecuzione del contratto
10. Subappalto
11. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Possibili rischi:

- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;

- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire *extra* guadagni;
- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;

C) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Provvedimenti amministrativi sia vincolati che discrezionali - abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);

- abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).

D) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Provvedimenti amministrativi sia vincolati che discrezionali:

- riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
- riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di *ticket* al fine di agevolare determinati soggetti;
- uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
- rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

Vi sono anche le "Aree di rischio specifiche" e precisamente:

- smaltimento dei rifiuti
- pianificazione urbanistica.
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

2.3.2 Gestione del rischio. Metodologia.

Per gestione del rischio si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui un'organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo.

Il rischio è definito come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi che mina l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione.

Secondo tale approccio l'analisi e la gestione dei rischi e la predisposizione di strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Il processo di analisi del rischio di corruzione, a partire dall'analisi del contesto, è utile per comprendere e conoscere le cause del verificarsi dei rischi operativi, vale a dire le cause organizzative. Solo in una fase successiva sarà possibile ponderare le misure organizzative finalizzate a prevenire

l'insorgere dei rischi.

Mappatura dei processi.

Per una concreta ed efficace individuazione e valutazione del rischio corruttivo e delle conseguenti misure, è necessario analizzare tutte le aree di attività dell'Ente, cioè il complesso dei processi/procedimenti svolti dall'Ente. Si deve cioè scomporre ogni procedimento nelle varie fasi, identificando per ognuna di esse gli elementi fondamentali.

La mappatura dei processi diventa strumentale all'identificazione dei possibili ambiti vulnerabili dell'Attività amministrativa, ma anche al generale miglioramento del funzionamento dell'organizzazione c.le, in quanto si possono evidenziare delle duplicazioni e delle inefficienze.

La mappatura dei processi già avviata nel 2017, è in fase di continua implementazione.

Il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo, in quanto non tutta l'attività di una pubblica amm.ne è riconducibile a procedimenti amministrativi, ed è stato individuato nel PNA tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio.

La mappatura consiste nell'elenco dei macro-processi e successivamente in una loro descrizione e rappresentazione tale da permettere la descrizione del flusso e l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono.

In ogni caso i due concetti non sono tra loro incompatibili: pertanto la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi. Si ricorda che la ricognizione dei procedimenti e l'individuazione dei loro principali profili organizzativi oltre ad essere stata esplicitamente prevista già dalla legge 241/90, è oggetto di specifici obblighi di trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013 (art. 35).

Il PNA vigente richiede che nella mappatura vengano evidenziati i seguenti elementi :

- individuazione delle responsabilità
- individuazione delle strutture organizzative che intervengono.
- indicazione dell'origine del processo (input);
- indicazione del risultato atteso (output);
- indicazione delle fasi del processo;
- i tempi,
- i vincoli,
- le risorse,
- le interrelazioni tra i processi.

Per la mappatura è stato adottato un sistema che ha previsto il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative, nel senso che le schede sono state elaborate dal RPC in contraddittorio con i singoli responsabili, per armonizzare le schede e verificare le modifiche da apportare all'organizzazione dei processi per renderli più efficaci, trasparenti e immuni dal rischio corruzione. Vengono inoltre indicate due modalità di redazione della mappatura :

Prima modalità : Mappatura Tabellare, ossia compilando una tabella per ogni processo. Si tratta di una modalità più semplice, anche se meno efficace, e pertanto, nella prima fase di stesura del Piano è stata utilizzata questa modalità.

Di seguito un esempio di tabella

ELEMENTI	DESCRIZIONE
INPUT	Iniziativa d'ufficio o su istanza di parte
OUTPUT	Efficienza ed efficacia azione amministrativa
Flusso del processo- Sequenza attività	Verifica casi incompatibilità – conformità amministrativa degli atti – partecipazione ai sensi della L. 241/1990 – trasparenza – pubblicazione esito finale

Scelte/decisioni	Rilascio pareri – determine di impegno e di affidamento – riconoscimento sussidi -
Criteri di scelta	Rispetto dei criteri definiti dalla legge, da regolamenti comunali – criteri prestabiliti in bandi e capitolati speciali d'appalto
Conseguenze delle scelte	Raggiungimento risultato
Tempi	30 giorni, salvo diverso termine previsto da leggi o regolamenti
Vincoli	Nella gestione nel processo possono coesistere attività vincolate e attività discrezionali. Occorre porre attenzione alle attività discrezionali e alla efficacia dei vincoli
Risorse	Risorse umane, strumentali, economiche
Informazioni	Delle informazioni necessarie per la definizione del procedimento
Comunicazione	Durante il processo si comunica con il Segretario Comunale e con gli altri titolari di P.O.
Tracciabilità	Tutti i dati e le informazioni sul processo sono registrati e conservati dopo la conclusione del processo.
Controlli	Quelli previsti dal Regolamento sui controlli interni
Interrelazioni con altri processi	Il processo può essere collegato ad altri processi gestiti dall'Amministrazione

MAPPATURA PROCEDIMENTI

URBANISTICA SCIA

FASE	ATTORE	DESCRIZIONE	MISURE
Arrivo domanda	Protocollo generale		nessuna
Assegnazione pratica	Responsabile UTC		ROTAZIONE non possibile – un solo istruttore - specializzazione
Istruttoria	Responsabile UTC	Verifica conformità PRG/PSC Completezza documentazione	Creare modello check list
Chiusura istruttoria	Responsabile UTC	Provvedimento improcedibilità - Richiesta integrazione – solo se incompleto altrimenti nulla	Adeguate motivazione
AZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Istituire registro SCIA pervenute – con collegamento a richieste Istruttorie • Istituire modello verifica positiva 		

LAVORI PUBBLICI

ACQUISTI SOTTO SOGLIA

FASE	ATTORE	DESCRIZIONE	MISURE
Verifica mepa	Responsabile P.O.	Esito non formalizzato	
ODA RDO diretto RDO ordinario	Responsabile procedimento	Procedure non formalizzate - scelta episodica	Report dei contratti affidati Applicazioni e del principio di rotazione
capitolato	Responsabile P.O.	Fissazione caratteristiche del bene/servizio	Creare Schema tipo
Disciplinare di gara	Responsabile P.O.	Fissazione requisiti di partecipazione	Creare Schema tipo
AZIONI	<ul style="list-style-type: none">• Aggiornare regolamento acquisti e servizi in economia – adeguamento al D.Lgs. n.36/2023 e Linee Guida ANAC Predisposizione criteri per individuare a rotazione le ditte da invitare		

SERVIZI SOCIALI

CONTRIBUTI ASSISTENZIALI

FASE	ATTORE	DESCRIZIONE	MISURE
domanda	Protocollo generale		
Assegnazione pratica	Responsabile procedimento		ROTAZIONE non possibile – un solo istruttore - specializzazione
istruttoria	Responsabile procedimento	Patologie Disagio economico	Istruttoria non formalizzata episodica
Criteri di concessione	Giunta		Parere della Commissione consultiva
liquidazione	Responsabile settore		
AZIONI	<ul style="list-style-type: none">• Valutare aggiornamento regolamento• Acquisire relazione ufficio• Approvare modello check list su documentazione da acquisire		

TRIBUTI

SGRAVI

FASE	ATTORE	DESCRIZIONE	MISURE
Istanza autotutela	Protocollo generale		nessuna
Assegnazione pratica istruttoria	Responsabile settore Responsabile procedimento	Verifica requisiti	Registro richieste Evasione ordine cronologico Tempi minimi 60/90 giorni
AZIONI	• Istituire registro richieste		

ACCERTAMENTI

FASE	ATTORE	DESCRIZIONE	MISURE
Accertamento massivo	Responsabile procedimento	Simulazione	Creazione di un registro
Spunta prime case	Responsabile procedimento	Base anagrafe	Controlli a campione
Emissione avviso	Responsabile settore	Verifiche e controlli	Creazione elenco avvisi
AZIONI	• Istituire registro delle posizioni non emerse per verifica prima casa		

Identificazione, analisi e valutazione dei rischi.

Nell'allegato 1 è descritta più in dettaglio la metodologia utilizzata per l'analisi dei rischi, la valutazione e l'individuazione delle misure di prevenzione, di seguito si riporta una sintesi.

La fase successiva del processo di gestione del rischio è l'individuazione di un elenco di rischi (checklist) elaborato anche con l'ascolto dei Responsabili di Area.

L'analisi dei rischi, con riferimento ai processi considerati, è avvenuto stimando il valore della Probabilità (probabilità che il rischio si realizzi) e il valore dell'impatto (le conseguenze che il rischio produce). I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell'allegato 5) al P.N.A.

La stima della probabilità tiene conto dei seguenti fattori: discrezionalità del processo, complessità del processo, controlli vigenti.

Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o successivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme).

La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente.

Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale.

Trattamento del rischio.

In questa fase si è proceduto a identificare le misure più idonee alla prevenzione del rischio. Oltre alle misure definite "generali" dal PNA2013, sono state individuate delle altre misure "specifiche" tarate sulle peculiarità dell'Ente, nonché sulla sostenibilità delle stesse in base alle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili, al fine di privilegiare un approccio concreto alla strategia di mitigazione del rischio, da verificare in sede di monitoraggio.

Monitoraggio e rimodulazione.

L'efficacia del processo richiede un'attività di controllo utile ad orientare la rimodulazione delle misure, con una particolare attenzione da rivolgere al flusso di informazioni provenienti dai destinatari dell'azione amministrativa, i quali svolgono anche un'insostituibile azione di impulso e proposta.

Le azioni di monitoraggio saranno realizzate dai Responsabili di Area sulla base di apposito modello, definito con il RPC.

Trattamento del rischio

Una volta individuate le aree di rischio ed effettuata la mappatura dei procedimenti, si passa alla fase del trattamento del rischio, in cui si individuano i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi.

Si distinguono misure "obbligatorie" e misure "ulteriori"

Le prime sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge ; le seconde, invece, possono essere inserite a discrezione dell'amministrazione.

È necessario che ogni ente identifichi misure realmente congrue e utili rispetto ai rischi propri di ogni contesto. Le misure definite "obbligatorie" non hanno una maggiore importanza o efficacia rispetto a quelle "ulteriori". L'efficacia di una misura dipende, infatti, dalla capacità di quest'ultima di incidere sulle cause degli eventi rischiosi ed è, quindi, una valutazione correlata all'analisi del rischio.

Altra distinzione è tra "misure generali" che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione e "misure specifiche" che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Le principali misure anticorruzione sono :

- trasparenza;
- formazione;
- controlli interni;
- codice di comportamento e promozione dell'etica ;
- rotazione;
- regolamentazione delle procedure da adottare nei settori a rischio;
- semplificazione dell'organizzazione e riduzione dei livelli di decisione;
- semplificazione di processi/procedimenti;
- sensibilizzazione e partecipazione dei cittadini;
- procedure di segnalazione dei casi di corruzione e protezione di chi effettua la segnalazione (whistleblowing) ;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

L'identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere a tre requisiti:

1. Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio. L'identificazione della misura di prevenzione discende dall'analisi delle cause dell'evento rischioso.

Ad esempio : se l'analisi ha evidenziato che il rischio in un dato processo è favorito dalla carenza

dei controlli, la misura di prevenzione potrà essere l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti.

Al contrario, se l'analisi del rischio avesse evidenziato che l'evento rischioso è favorito dal fatto che un determinato incarico è ricoperto per un tempo prolungato sempre dal medesimo soggetto, la rotazione potrebbe essere una misura certamente più efficace .

2. Sostenibilità economica e organizzativa delle misure. L'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte dell'amministrazione ; altrimenti il PTPC finirebbero per essere irrealistico e quindi restare inapplicato. Ferma restando l'obbligatorietà delle misure previste come tali dalla legge, l'eventuale impossibilità di attuarle va motivata, come nel caso, ad esempio dell'impossibilità di effettuare la rotazione dei dirigenti per la presenza di un unico dipendente con tale qualifica.
3. Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione. L'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative dell'amministrazione.

Le misure individuate devono essere adeguatamente programmate. Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti almeno i seguenti elementi:

- la tempistica, con l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura, anche per consentire un agevole monitoraggio da parte del RPC;
- i responsabili, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa; diversi uffici possono essere responsabili di una o più fasi di adozione delle misure;
- gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi. Bisogna essere attenti ad individuare indicatori oggettivi e facili da misurare, per evitare che la valutazione dei risultati si traduca in una operazione soggettiva.

2.3.3. Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

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

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

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico semplice, Accesso civico generalizzato, Accesso documentale	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro il 30/09/2024	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12/2024	RPCT	Almeno le PO
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti
	Conflitto anche potenziale		del controllo nei confronti dei dipendenti	

	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Posizioni Organizzative N. Controlli/N. P. O.
Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Intercambiabilità, ove possibile, nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti
				provvedimenti/controlli).
Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione /N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti

Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi(100%) N. verifiche/N. dichiarazioni(100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi	N. verifiche/N. dichiarazioni(100%)
			Pendenti	
	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)	l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001			
	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	Collaborazione di cui sopra			
	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>)	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni(100%)

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti

Indice di trasparenza calcolato sulla base della attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	PUBBLICAZIONE	Per tuttal validità del Piano	Dirigenti/ responsabili della pubblicazione dei dati	Attestazione dall'Organismo di valutazione
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			Attestazione dall'Organismo di valutazione
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			
	AGGIORNAMENTO			
	APERTURA FORMATO			

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

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

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

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

2.3.5 Programmazione della trasparenza

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

Nella tabella di cui all'**Allegato 2** del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

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

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

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

1. RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITÀ.

Obiettivo	Sotto-obiettivi	Azioni
Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale	<ol style="list-style-type: none">1. Investire, riconoscere, valorizzare entrambe le presenze, maschile e femminile nell'ente in tutti i ruoli organizzativi;2. assicurare, nelle commissioni di selezione, la presenza di entrambi i sessi e comunque, almeno 1/3 di sesso femminile.3. Garantire parità di trattamento durante il rapporto di lavoro senza discriminazioni di genere, adibendo il /la dipendente alle mansioni che meglio si attagliano alle competenze acquisite o possedute;	<p>Non vi è alcuna possibilità che si creino privilegi, nella selezione, tra l'uno o l'altro sesso. In caso di parità di requisiti tra un candidato uomo e un candidato donna, occorre valorizzare esclusivamente le conoscenze tecniche. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per particolari accessi professionali, il comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.</p> <p>Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.</p> <p>Nello svolgimento del ruolo assegnato si tenda a valorizzare le attitudini e le capacità personali.</p>

2. ORARIO DI LAVORO

Obiettivo	Sotto-obiettivi	Azioni
Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio- USO DELLO SMART WORKING	Si promuovono pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Sviluppo delle attività da svolgere in regime di SMART WORKING adibendo il/la dipendente a mansioni che meglio concilino la propria vita privata con l'attività professionale, attraverso un planning delle attività che possano essere svolte presso il proprio domicilio, con successiva dimostrazione	Il Comune continua a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali dei dipendenti attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione anche mediante una diversa programmazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario, nonché il c.d. SMART WORKING

3. FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Obiettivo	Sotto - obiettivi	Azioni
Formazione del personale	Programmare la partecipazione del personale dipendente ad attività formative, corsi e/o seminari così da consentire lo sviluppo e la crescita professionale di ognuno	Migliorare l'offerta di uguali possibilità a donne e uomini lavoratori di frequentare i corsi individuali rendendoli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia e oppure orario di lavoro parziale in modo da conciliare al meglio la vita lavorativa con quella familiare

4-FERIE –PROGRAMMAZIONE E FRUIZIONE

Obiettivo	Sotto - obiettivi	Azioni
Ferie – programmazione e fruizione	Per consentire a tutti i dipendenti, che siano madri lavoratrici o padri lavoratori, un giusto contemperamento tra la vita lavorativa e la vita privata, l'ente è chiamato a garantire la programmazione delle ferie dei dipendenti e a consentirne il godimento da parte degli stessi, invitandoli anche in via formale se necessario. L'amministrazione ha l'onere di mettere il lavoratore in condizione di esercitare il proprio diritto. Il diritto alle ferie, infatti, è irrinunciabile ed inderogabile, al fine di consentire al dipendente il recupero delle energie psicofisiche. La tutela dell'integrità fisica e della personalità morale del lavoratore è una vera e propria obbligazione in capo al datore di lavoro ex art. 2087 Codice civile.	L'amministrazione ha il compito di diligentemente vigilare sulla fruizione delle ferie da parte dei lavoratori ed assicurarsi che il lavoratore sia messo nelle condizioni di fruire delle ferie annuali retribuite alle quali ha diritto, anche pianificandole e richiedendone formalmente la fruizione

LA PRESENTE SEZIONE DEL PIAO ha durata triennale dal 01/01/2024 al 31/12/2026 pertanto non necessita di approvazione dinamica a cadenza annuale, fatte salve le necessarie modifiche e/o integrazioni

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

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

E' in fase di attuazione un ampio programma di digitalizzazione di molti servizi comunali, essendo stato l'Ente ammesso al finanziamento di diverse misure PNRR. Il completamento di tale programma determinerà un significativo ammodernamento delle strumentazioni, delle procedure applicate nell'ottica di migliorare il rapporto con l'utenza.

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

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

Indicatori:

- La creazione di un nuovo sito istituzionale rispondente alla normativa vigente.
- Il passaggio in cloud dei dati e delle applicazioni.
- Le Procedure relative a : gestione presenze, servizi demografici, servizio di ragioneria, segreteria, protocollo sono quasi completamente dematerializzate. Nel processo di digitalizzazione in corso si prevede il completamento della dematerializzazione.
- L'obiettivo del triennio è quello di gestire in maniera informatica tutte le procedure utilizzate
- Atti firmati con firma digitale. Al momento le deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale non sono firmate digitalmente. L'obiettivo del triennio da raggiungere consiste nella sottoscrizione digitale degli atti.
- Servizi a pagamento che consentono uso PagoPA. Obiettivo del triennio è la massimizzazione dei servizi erogati a pagamento mediante l'utilizzo di PagoPA.

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

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

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

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

Indicatori:

Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti: L'indicatore risultante dal bilancio di previsione 2024 è 24,05%. L'obiettivo del triennio è quello di mantenere o migliorare l'indicatore.

Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno. Questo Ente ha sempre agito nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria, pertanto non è strutturalmente deficitario, in base ai parametri ministeriali. L'obiettivo del triennio è quello di mantenere una gestione improntata ai principi di economia, efficienza ed efficacia.

Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui.

Ai sensi dell'articolo 41, comma 1, del decreto legge 24 aprile 2014, n. 66, l'indicatore di tempestività dei pagamenti del Comune di Valle Fiorita è in media con i valori Nazionali. Anche in questo caso si richiede di mantenere lo stesso target nel triennio.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Per il triennio 2024-2026, l'organizzazione del lavoro agile va coordinata con la disciplina contenuta nel Regolamento Pola approvato con deliberazione di Giunta c.le n.32 del 12.6.2023, tenendo conto della normativa vigente al momento.

In questa sezione sono definiti gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile.

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

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2023	FASE DI AVVIO Target2024	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2026	
CONDIZIONIABILITANTIDELLAVOROAGILE	SALUTE ORGANIZZATIVA						
	Monitorare nel tempo impatto del lavoro agile sulle prestazioni dell'Ente	Presenza di un sistema di Programmazione per obiettivi (annuali, infraannuali, mensili) e/o progetti (a termine) e/o per processi (continuativi)	Non rilevato	Da avviare (con indicazione stima ricorso a lavoro agile nella percentuale di almeno il 40%)	Aggiornamento del sistema	Consolidamento del sistema	
	Garantire presidio e condivisione al consolidamento e sviluppo del percorso	Presenza di un Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Non rilevato	Gruppo di lavoro - Responsabili di Area	Coordinamento permanente anche al fine del monitoraggio e della valutazione	Consolidamento	
	Garantire supporto in caso di criticità da parte di chi lavora in modalità agile e possibilità per chi opera nell'help desk di lavorare in modalità agile	Presenza di un help desk informatico dedicato	Non rilevato	Istituzione help desk informatico dedicato	Mantenimento del livello del servizio	In funzione del consolidamento del lavoro agile	
	Permettere la verifica dell'efficacia e efficienza della modalità agile	Presenza di un monitoraggio del lavoro agile	Non rilevato	Previsto avvio a Cura dei Responsabili di Area	Aggiornamento del sistema di misurazione della Performance delle attività ordinarie nel Piano della Performance	Consolidamento monitoraggio efficacia ed efficienza di alcuni processi	
	Verificare la percezione dell'impatto del lavoro agile sul benessere e sul clima lavorativo	Misurazione del livello di benessere organizzativo rispetto agli ambiti su cui ha Impatto il lavoro agile	Non rilevato	Previsto avvio del monitoraggio da Parte dei Responsabili di Area	Monitoraggi onon strutturato (rilevazione, suggerimenti e segnalazioni)	Consolidamento del monitoraggio	
	Mantenere l'organizzazione sicura, aggiornando il sistema di protezione dei dati personali in Funzione dell'impatto del lavoro agile sulle procedure e sul sistema dei rischi dell'Ente	Adozione di policy in tema di privacy per i dipendenti che opereranno in modalità agile e revisione della valutazione di impatto(DPIA)	Non rilevato	Avvio del percorso	Aggiornamento	Consolidamento	
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2023	FASE DI AVVIO Target 2024	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2026	
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE PROFESSIONALE						
	Incrementare/migliorare le competenze del team direzionale (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management)	Percentuale di dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione in materia di lavoro	Non rilevato	Piano della formazione	In funzione delle esigenze	In funzione delle esigenze	
	Incrementare/migliorare le competenze organizzative del personale (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di organizzarsi)	Percentuale dei lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle Competenze organizzative specifiche del lavoro agile	Non rilevato	Piano della formazione	In funzione delle esigenze	In funzione delle esigenze	
		Percentuale dei lavoratori che lavorano per obiettivi e/o progetti e/o per processi	Non rilevato (nell'anno 2023 nessun lavoratore ha svolto il lavoro agile)	50%	50%	50%	
	Incrementare/migliorare le competenze digitali del Personale (capacità di utilizzare le tecnologie)	Percentuale dei lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente per il lavoro agile	Non rilevato (nell'anno 2023 nessun lavoratore ha svolto il lavoro agile)	100% di chi svolge attività che possono essere svolte in modalità agile	In funzione delle esigenze	In funzione delle esigenze	
Incrementare/migliorare le capacità di utilizzo degli strumenti di videochiamata	Aree/Servizi in cui almeno l'operatore è autonomo nell'organizzare e coordinare una videochiamata	Non rilevato (nell'anno 2023 nessun lavoratore ha svolto il lavoro agile)	Almeno un dipendente per ufficio in funzione delle esigenze	Almeno 2 dipendenti per ufficio in funzione delle esigenze	Almeno 3 dipendenti per ufficio in funzione delle esigenze		
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2023	FASE DI AVVIO Target2024	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2026	
CONDIZIONABILITÀ DEL LAVORO AGILE	Garantire un contesto tecnologico e infrastrutturale adeguato allo sviluppo del lavoro agile con modalità efficace ed efficiente di lavoro	SALUTE DIGITALE					
		N. PC a disposizione per il lavoro agile	Nessuno fornito dall'Ente	Rinvio al Programma degli acquisti in funzione delle esigenze	Rinvio al Programma degli acquisti in funzione delle esigenze	Rinvio al Programma degli acquisti in funzione delle esigenze	
		% di lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dall'Ente, personali)	Non rilevato (nessun dipendente ha svolto lavoro agile)	Rinvio al Programma degli acquisti in funzione delle esigenze	Rinvio al Programma degli acquisti in funzione delle esigenze	Rinvio al Programma degli acquisti in funzione delle esigenze	
		Utilizzo firma digitale	Responsabili di Area	Da incrementare ai Responsabili di procedimento	Da incrementare	Da incrementare	
		Assenza/presenza di un sistema VPN	Assente	Da attivare- Rinvio al Programma degli acquisti	Mantenimento del livello del servizio	Mantenimento del livello del servizio	
		Assenza/presenza di intranet	Presente	Presente	Presente	Presente	
		Assenza/presenza di sistemi di Collaboration (es. Documenti in cloud)	Cartelle di rete	Cartelle di rete	Rinvio al Piano di sviluppo informatico	Rinvio al Piano di sviluppo informatico	
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2023	FASE DI AVVIO Target2024	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2026
CONDIZIONIABILITANTIDELLAVOROAGILE	Garantire uno sviluppo costante e sostenibile al lavoro agile	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA				
		Costi per la formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	Non rilevato	Rinvio al Programma degli acquisti in funzione delle esigenze Piano della formazione	Rinvio al Programma degli acquisti in funzione delle esigenze Piano della formazione	Rinvio al Programma degli acquisti in funzione delle esigenze Piano della formazione
		Investimenti in supporti hardware e infrastrutture funzionali al lavoro agile	Non rilevato	Rinvio al Programma degli acquisti in funzione delle esigenze Piano della formazione	Rinvio al Programma degli acquisti in funzione delle esigenze Piano della formazione	Rinvio al Programma degli acquisti in funzione delle esigenze Piano della formazione
NOTE		Investimenti in digitalizzazione dei processi (progetti e modalità di erogazione dei servizi)	Presente	Da incrementare	Da incrementare	Da incrementare

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

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

La programmazione del personale è contenuta nell'allegato 3. .

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

In data 10.4.2024 la pianificazione del fabbisogno di personale, quale sottosezione del PIAO, ha ottenuto il parere del Revisore dei conti ai sensi dell'art.19, comma 8 della L.n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della formazione del personale Priorità strategiche

Con delibera n.° 37 del 13.4.2023 la Giunta Comunale ha approvato il Piano della Formazione triennio 2023- 2025., che qui viene sostanzialmente confermato.

Tutte le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, nell'ambito delle politiche attinenti il personale, devono programmare e realizzare l'attività di formazione del personale, per assicurarne la crescita e l'aggiornamento professionale, necessari al miglioramento dei servizi e al raggiungimento degli obiettivi.

La formazione e, quindi, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione nonché uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

La formazione è un processo complesso che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

In quest'ottica la formazione è anche, al contempo, diritto e dovere del dipendente.

Il presente Piano della Formazione illustra questo reciproco impegno tra Amministrazione e dipendenti.

Il Piano della Formazione del personale è, dunque, il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

Il Piano Triennale della Formazione deve essere "flessibile", costantemente monitorato ed aggiornato rispetto a nuove e prioritarie necessità sia professionali che organizzative, in coerenza con le evoluzioni del contesto e gli obiettivi dell'Amministrazione.

Finalità

La formazione si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento. Assicurare la programmazione e la pianificazione delle attività formative rappresenta uno degli obiettivi fondamentali del Servizio personale affinché sia garantita la disponibilità di risorse professionali qualificate ed aggiornate.

La formazione rappresenta un diritto dei dipendenti di conseguenza, l'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

L'obiettivo prioritario del Piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione.

Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico

In sintesi si tratta di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione comunale (mantenere e ampliare le competenze necessarie), sia con la crescita culturale di ciascuno (allargare le conoscenze necessarie), condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

Modalità di erogazione della formazione

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula
- Formazione attraverso webinar
- Formazione in streaming

Sarà privilegiata la formazione in aula offerta da organismi cui è associato l'Ente o formazione in house con corsi mirati a cura del Segretario Generale e delle Posizioni Organizzative dell'Ente, quindi con costi molto limitati.

Le risorse destinate alla formazione per l'anno 2024, sono inserite nel bilancio di previsione 2024.

PIANO DELLA FORMAZIONE 2024/2026

Le principali tematiche

- Anticorruzione e Trasparenza
- Codice di comportamento e procedimenti disciplinari
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati (Formazione generale in materia di trattamento dei dati personali)
- CAD-Codice dell'Amministrazione Digitale (Progetto formativo sulla corretta gestione documentale digitale)

- Pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro -D.Lgs n.81/2008
- D.Lgs n. 36/2023 Codice dei contratti -Novità ed evoluzione normativa

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi trasparenza”;
- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n.267 relativamente alla Sezione “organizzazione e capitale umano con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.