



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE 2025- 2027

Approvato con Deliberazione di Giunta municipale n. 60 del 14/5/2025

SEGRETARIO

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché 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 Documento Unico di Programmazione 2025/2027, redatto in forma semplificata, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 23.12.2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 30.12.2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra:

- 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;
- il Piano di azioni positive.

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

1.1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Roccafiiorita

Indirizzo: P.zza Autonomia n.1

Codice fiscale/Partita IVA: 87000330834 / 00436200836

Rappresentante legale: Sindaco Geom. Carmelo Concetto Orlando

Numero dipendenti di ruolo al 31 dicembre anno precedente: 10

Numero dei residenti al 31 dicembre anno precedente: 168

Numero dei residenti al 31 dicembre iscritti AIRE: 91

Telefono: 0942.726039

Sito internet: <https://www.comune.roccafiorita.me.it/>

E-mail: protocollo@comune.roccafiorita.me.it

PEC: comunediroccafiorita@primapec.com

1.2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Roccafiiorita si colloca oltre 700mt sul livello del mare alle pendici del Monte Kalfa, nel comprensorio della val D'Agrò, nell'area ionica dei Peloritani, Città metropolitana di Messina.

Il Comune ha subito varie rideterminazioni circoscrizionali, nel corso della storia. Accorpato per legge dello Stato nel 1929, ha ottenuto l'autonomia con Decreto del Capo Provvisorio dello Stato nell'anno 1948, con attribuzione degli attuali confini.

Il borgo storico, di tradizione rurale, è collegato alla grande viabilità tramite due arterie SP11 ed SP12. Consta di un vasto territorio extraurbano, di antica destinazione agricolturale, anche con riconoscimento di usi civici, soggetto a patologiche criticità legate al dissesto idrogeologico ed incendi. L'ente accusa, analogamente ad altri enti, il progressivo fenomeno dello spopolamento delle aree rurali a favore di quelle costiere.

L'analisi completa del contesto esterno con riferimento alla Città Metropolitana di Messina è ricavabile dalla pubblicazione del SITR Regionale, consultabile al link

<https://www.cittametropolitana.me.it/la-provincia/news2020/iv-direzione/allegati/02-02-2023-analisi-del-contesto-esterno-6-ds-2023-allegato.pdf>

In ordine all'incidenza dei fenomeni di criminalità organizzata di tipo mafioso si rimanda alla Relazione della Direzione investigativa Antimafia, sezione relativa alla provincia di Messina:

<https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2024/06/Rel-Sem-I-2023.pdf>

Il Comune, per contrastare la caduta demografica e rilanciare lo sviluppo e i servizi nelle aree più lontane dei principali centri urbani, attraverso i fondi europei e i fondi statali, mediante la redazione di Strategie d'area da parte di coalizioni locali appositamente selezionate, in cui sono declinati obiettivi e progetti di tutte le fonti finanziarie disponibili, è inserito all'interno della strategia di sviluppo denominata "Aree interna" finanziata a valere sul PR FESR 2021/2027.

In particolare il Dipartimento della Programmazione della Regione Siciliana – Area 8 – Pianificazione e gestione delle politiche per lo sviluppo urbano e territoriale, con il DDG n. 737 del 12/11/2024 ha preso atto della Strategia territoriale dell'Area Interna di Santa Tresa Riva, cui aderisce il Comune di Roccafiiorita.

In relazione alla strategia territoriale d'area approvata si evidenziano ulteriori e più compiute analisi di contesto, cui si demanda:

<https://www.euroinfoscilia.it/pr-fesr-20212027-politiche-territoriali-strategia-territoriale-dellarea-interna-santa-teresa-riva-presadatto/>

1.3.CONCLUSIONI: PUNTI DI DEBOLEZZA DEL CONTESTO ESTERNO

- a) Spopolamento ormai storicizzato delle aree collinari e montane che ha portato anche ad un progressivo abbandono, e conseguente depauperamento dei centri storici e del paesaggio.
- b) Elevato indice di vecchiaia nei comuni del territorio collinare e montano con progressivo fenomeno di spopolamento.
- c) Struttura demografica caratterizzata dalla presenza di ultra sessantacinquenni, sia in senso assoluto che in senso relativo, che determina quindi un aumento di prestazioni formali e di interventi di politica sociale e del ricorso ai servizi.
- d) Estendersi dei fenomeni migratori e di spopolamento.
- e) Presenza di elevati tassi di disoccupazione rispetto sia alle medie meridionali che nazionali (concentrata soprattutto nelle fasce giovanili e femminili della popolazione); elevate quote di lavoro sommerso o irregolare.
- f) Sistema viario vetusto e con forti limitazioni lungo le valli secondarie che incide sull'accessibilità dei territori interni, con insufficienti relazioni tra tracciato viario principale ed interno. Perdita e degrado dei tracciati montani conseguente al dissesto idrogeologico.

1.4.ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

DATI GEOGRAFICI

Superficie	1,14 km ²
Densità	61,21 ab. /km ²
Altitudine	700 m s.l.m.

COMUNI CONFINANTI

	distanza	popolazione
Limina	3,00 km	738
Mongiuffi Melia	4,00 km	537

STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO

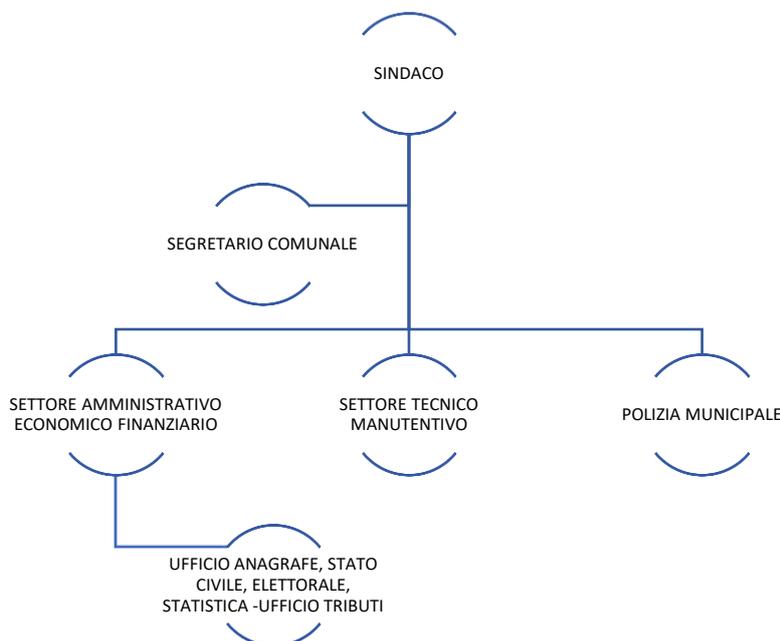
Asili nido *	1
Scuole materne	1 chiusa
Scuole elementari	1 chiusa
Scuole medie	0
Strutture sportive comunali	1
Biblioteche	1
Case di riposo **	0
Ospedali - case di cura	0

* a valere sul FSC il Comune ha attivato una convenzione per la gestione in forma associata di una struttura presso il Comune di Mongiuffi Melia

** con Deliberazione di Giunta Municipale n. 30 del 10/3/2025 è stato approvato il DIP per la realizzazione sul territorio di una struttura RSA

1.5.ORGANIGRAMMA

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n.13 del 25/02/2002.



1.6.ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

Segretario Comunale: Avv. Filippo Patané (convenzione di segreteria)

Responsabili di Settore:

- Settore Amministrativo Economico Finanziario: anno 2025, la direzione del settore è stata attribuita al Dott. Ciatto Giuseppe in virtù di contratto ex art. 110 TUEL;
- Settore Tecnico-Manutentivo: la direzione del settore è stata affidata con provvedimento Sindacale all'Istruttore Tecnico Ing. Cuzari Stefano, tempo pieno indeterminato;

L'Ufficio di Polizia Municipale, non costituito in Servizio autonomo, è di diretta dipendenza dal Sindaco.

Competenze:

Settore Amministrativo ed Economico Finanziario

(Servizio personale parte giuridica; Servizio Segreteria; Servizio Protocollo; Relazioni con il pubblico e Contratti; Servizio Ragioneria; Servizio Economato; Servizio Tributi; Servizio personale parte economica; Servizi Socio-Assistenziali; Servizi scolastici; Servizio Sociale Professionale e Segretariato Sociale; Servizi Demografici).

Il Settore, nell'ambito delle funzioni generali sovrintende alle funzioni: Trasparenza e Anticorruzione; Collaborazione e assistenza giuridica Organi del Comune; Coordinamento funzioni titolari P.O; Ufficiale rogante; Transizione Digitale.

Settore Tecnico - Manutentivo

(Edilizia privata; Urbanistica; Lavori Pubblici; Espropri; Manutenzioni; Ecologia; Territorio; Patrimonio; Informatizzazione; Protezione civile; Servizi cimiteriali (manutenzione ordinaria e straordinaria e gestione cimitero); Servizio Rifiuti, Sicurezza sul lavoro; Supporto alla Transizione Digitale; Servizio Commercio)

Organigramma del personale in servizio

CATEGORIA	PROFILO	DOTAZIONE 2025		
		n.	risorsa	inquadr.
Funzionario	Funzionario contabile	1	dott. Ciatto Giuseppe	110 TUEL
Istruttore	Istruttore Tecnico	1	Ing. Cuzari Stefano	t. ind. pieno
Istruttore	Istruttore amm.vo (Servizi demografici)	1	sig.ra Puglia Rosaria	t. det. parz. (L. 311/2004)
Istruttore	Istruttore di Vigilanza	1	sig. Saitta Giuseppe	t. det. parz. (L. 311/2004)
Operatore	Collaboratore tecnico amm.vo (Settore tecnico)	1	sig.ra Calabro' Santina Serena	t. ind. parziale 34h
Operatore	Collaboratore tecnico amm.vo (Settore Amm.vo - Finanziario)	1	sig.ra Occhino Maria Carmela	t. ind. parziale 34h
Operatore	Collaboratore tecnico amm.vo (Settore Amm.vo - Finanziario)	1	sig.ra Puglia Maria Francesca	t. ind. parziale 34h
Operatore	Esecutore tecnico manutentivo	1	Sig. Chillemi Marcello	t. ind. parziale 34h
Operatore	Esecutore tecnico manutentivo	1	sig. Occhino Alfio Salvatore	t. ind. parziale 34h
Segretario Comunale	Segretario Comunale	convenzione si segreteria	avv. Filippo Patane'	50%

Il Comune ha attive inoltre le seguenti **gestioni in forma associata o mediante convenzione di uffici/servizi**:

1. l'Unione dei Comuni delle Valli Joniche dei Peloritani:

- Incarico Responsabile DPO, avente validità triennale;
- Lavori di scerbatura e pulizia di aree Pubbliche;
- Sanificazione aree pubbliche;
- Incarico Organismo Indipendente di Valutazione;
- Incarico Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.);
- Incarico servizio di Sorveglianza Sanitaria di Medicina del Lavoro;
- Incarico a supporto dell' U.T.C per la redazione di una progettazione definitiva, relativa alla valorizzazione di itinerari naturalistici ad elevata valenza ambientale e paesaggistica;
- Servizio Albo Pretorio on line;
- Gestione dell'elisupeficie sita nel Comune di Roccalumera.

2. All'A.R.O. Limina-Roccafiorita

- Associazione ex art. 30 D.Lgs. 257/2000 tra i comuni rientranti dell'ambito di raccolta ottimale per lo spazzamento raccolta e trasporto di rifiuti solidi urbani;

1.7.LA MAPPATURA DEI PROCESSI

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi:

- a) Identificazione;
- b) Descrizione;
- c) Rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase. Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

In Questo Piano si conferma la mappatura svolta per il precedente triennio, poiché ritenuta esaustiva, aggiornata in virtù del principio di completamento progressivo dell'attività di identificazione, descrizione e rappresentazione dei processi.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

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 con meno di 50 dipendenti tenute all'adozione del PIAO, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

1. autorizzazione/concessione;
2. contratti pubblici;
3. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
4. concorsi e prove selettive;
5. 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

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA 2019, il presente piano prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Il PNA 2022, approvato con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, ha specificamente previsto che nella redazione ed aggiornamento dei piani le amministrazioni si concentrino sui processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali, rimanendo comunque ferma la necessità che siano presidiati da misure idonee di prevenzione anche tutti quei processi che, pur non direttamente collegati a obiettivi di performance o alla gestione delle risorse del PNRR e dei fondi strutturali, per le caratteristiche proprie del contesto interno o esterno delle diverse amministrazioni, presentino l'esposizione a rischi corruttivi significativi.

Viste anche la delibera ANAC n. 493 del 25 settembre 2024 "*Linee guida n° 1 in tema di c.d. divieto di pantouflage art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001*" e l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 adottato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023;

Permane la facoltà di confermare la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO adottata, attestando che nel corso dell'anno precedente non si siano verificati fatti corruttivi, disfunzioni amministrative significative ovvero modifiche organizzative o degli obiettivi strategici di performance rilevanti.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT, in collaborazione con i Responsabili delle principali ripartizioni organizzative in quanto profondi conoscitori dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" (**Allegato A**).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all' allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all' ente, è opportuna la costituzione di un "Gruppo di Lavoro" nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente ed al monitoraggio della completezza ed esaustività della mappatura effettuata.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra i Settori/Servizi/Uffici di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

- n. complessivo processi mappati – 102
- n. processi afferenti Area Amministrativo-Economico Finanziaria – 42
- n. processi afferenti Area Tecnica – 32
- n. processi afferenti tutte le aree – 18
- n. processi afferenti la P.M. – 10

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

- Acquisizione e gestione del personale n. 7
- Contratti pubblici n. 16
- Incarichi e nomine n. 3
- Provvedimenti ampliativi (...) privi di effetto economico diretto e immediato n. 8
- Provvedimenti ampliativi (...) con effetto economico diretto e immediato n. 15
- Altri servizi n. 10
- Affari legali e contenzioso n. 3
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni n. 8
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio n. 21
- Gestione dei rifiuti n. 4
- Governo del territorio n. 6
- Pianificazione urbanistica n. 2
- Gestione fondi pnrr e fondi strutturali n. 1

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.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 del 23/12/2024 che qui si intende integralmente riportata.

È possibile richiamare quali obiettivi di valore pubblico generale e validi per tutte le amministrazioni, quelli indicati esemplificativamente dal PNA 2022, approvato con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023

- a) rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- b) revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- c) promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione);
- d) incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- e) miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
- f) digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio;
- g) individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione;
- h) 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;
- i) miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- j) promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);
- k) consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance;
- l) integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- m) miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente;
- n) rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale;
- o) coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio.

2.2. 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.

Si riporta di seguito il quadro degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente

2.3.SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Con deliberazione di Giunta Municipale n. 104 del 9.11.2020 il Comune ha approvato il Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa viene declinata in:

- obiettivi generali dell'amministrazione con articolazione triennale legata alla SeS del DUP;
- obiettivi settoriali della struttura organizzativa dell'ente cui sono riferiti nell'anno solare

Il sistema di misurazione e valutazione individuale si articola

- Per il personale responsabile di servizio/titolare di incarico di elevata qualificazione
 - a) valutazione dei risultati conseguiti nella realizzazione degli obiettivi assegnati.
Peso attribuito è pari al 60 % della valutazione
 - b) valutazione delle capacità di direzione e gestione di ciascun servizio, delle competenze tecniche e manageriali, dei comportamenti organizzativi dimostrati nonché al grado di soddisfazione degli utenti interni ed esterni.
Il Peso attribuito è pari al 40 % della valutazione.
Le competenze tecnico manageriali oggetto di valutazione sono:
 - 1) capacità di interagire e lavorare con gli altri Responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'ente;
 - 2) capacità di comunicazione e risposta;
 - 3) capacità soluzione dei problemi;
 - 4) spirito di collaborazione ed iniziative;
 - 5) senso di responsabilità;
 - 6) efficienza organizzativa nel lavoro ed affidabilità;
 - 7) impegno lavorativo profuso;
 - 8) grado di soddisfazione degli utenti interni ed esterni (customer satisfaction) espresso in relazione all'unità organizzativa di riferimento, tramite la scheda di cui all'allegato 1) al presente sistema.
- Per il personale non responsabile dei servizi
 - a) Contributo alla performance di amministrazione e dell'unità organizzativa;
 - b) performance individuale:
 - 1) contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi della unità organizzativa di appartenenza (peso percentuale 50%);
 - 2) competenze e comportamenti organizzativi (peso percentuale 50%).

La valutazione si intende negativa nell'ipotesi in cui il punteggio complessivamente ottenuto, quale risultante dalla parte obiettivi e dalla parte competenze sia inferiore a 60 (60%).

Ai fini della valutazione dei responsabili di E.Q, il Nucleo di valutazione procede, tra l'altro, sulla scorta dell'analisi delle attività assegnate nonché sulla base delle informazioni acquisite mediante colloquio con i singoli responsabili, con il Segretario comunale e con il Sindaco ed eventualmente con l'Assessore di riferimento.

La retribuzione di risultato prevista è erogata in misura proporzionale al punteggio complessivo conseguito dal responsabile titolare di E.Q. in sede di valutazione, ripartita secondo il sistema previsto in sede di contrattazione integrativa decentrata, con riserva di una quota minima per i soggetti beneficiari della più alta valutazione.

La valutazione del personale non responsabile di E.Q. è di competenza del Responsabile della struttura organizzativa in cui il dipendente è collocato ed è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.

La valutazione del segretario avviene da parte del Sindaco, con il supporto tecnico del Nucleo di Valutazione.

2.3.1 PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			
Miglioramento macchina organizzativa, politiche del personale e decentramento amministrativo	15%	A	attuazione di politiche di decentramento e di gestione associata delle funzioni;
		B	digitalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione dei processi e transizione digitale;
		C	informatizzazione dei flussi e delle archiviazioni documentali secondo le discipline AGID e secondo gli indirizzi PA Digitale;
		D	politiche di promozione delle pari opportunità e l'equilibrio di genere e per migliorare il benessere organizzativo;
		E	interventi finalizzati alla formazione, all'aggiornamento, sviluppo professionale, riqualificazione ed al potenziamento delle skill dei dipendenti comunali;
		F	implementazione di processi di analisi dei rischi corruttivi, monitoraggio, formazione ed integrazione dei sistemi di controllo e misurazione degli obiettivi;
Politiche tributarie, economico-finanziarie, patrimoniali e di promozione economica	15%	A	salvaguardia degli equilibri gestionali e della sostenibilità degli investimenti;
		B	attuazione di politiche di sostegno del tessuto economico e di valorizzazione delle arti e mestieri tradizionali;
		C	promozione di eventi culturali funzionali alla promozione territoriale e turistica;
Pianificazione territoriale e sviluppo sostenibile	15%	A	promozione di politiche di contenimento dei consumi e mirate all'efficientamento energetico;
		B	promozione di politiche di contenimento dell'uso del suolo e di mitigazione del rischio idrogeologico;
		C	politiche recupero e risanamento urbano, riqualificazione di spazi ed aree pubbliche;
		D	politiche di prevenzione del rischio, organizzazione dei servizi di protezione civile ed aggiornamento del Piano di emergenza Comunale di protezione civile
Formazione del personale	25%	A	programmazione iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali con predisposizione di piani di formazione individuale, non inferiori alle 40 ore
		B	formazione in tema di anticorruzione, codice di comportamento e disciplinare
Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni	30%	B	Indicatore del tempo medio di pagamento del comparto enti territoriali < 30 gg (Circolare RGS 1/2024 - art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13)

PERFORMANCE DI SETTORE		PESATURA OBIETTIVO						
		indicatore	rilevanza (20%)	complessità (20%)	tempi di attuazione (20%)	fattibilità (30%)	peso (60% tot. Perf.)	
SETTORE I - AMMINISTRATIVO ECONOMICO FINANZIARIO	A	gestione emissione ruoli e riscossione;	Emissione ruoli anno precedente(si/no)	Alto	Medio	Medio	Alto	8%
	B	accertamento e recupero evasione tributaria;	% riscossione in conto residui (20-40-60%)	Alto	Alto	Basso	Basso	10%
	C	aggiornamento banche dati contribuenti;	Revisione/aggiornamento banca dati contribuenti (si/no)	Medio	Medio	Basso	Basso	5%
	D	completamento procedure di digitalizzazione di servizi e gestione documentale;	Completamento e rendicontazione progetti Pa Digitale (si/no - n./totale)	Medio	Medio	Basso	Basso	10%
	E	coordinamento attività preparatoria di atti e regolamenti ed adempimenti di tempestiva pubblicazione;	tempo medio di pubblicazione e aggiornamento dati su amm.ne trasparente	Alto	Basso	Alto	Alto	12%
	F	gestione servizi di relazione al pubblico e sportelli telematici attività produttive;	n. pratiche suap o n. accessi al pubblico mediante sistemi di rilevazione soddisfazione utenti	Medio	Alto	Basso	Basso	5%
	G	pianificazione e programmazione economico finanziaria	tempestività approvazione documenti di programmazione e bilancio	Alto	Alto	Medio	Alto	10%
SETTORE II - TECNICO MANUTENTIVO	A	attivazione di processi di valorizzazione patrimoniale e risparmio energetico;	attivazione di progetti di efficientamento; attivazione procedure di selezione del contraente per la valorizzazione degli immobili comunali (si/no)	Alto	Alto	Medio	Medio	22%
	B	procedure per l'affidamento della progettazione e della esecuzione di lavori, forniture e correlata rendicontazione e servizi	a) n. negoziazioni mediante sistema di approvvigionamento telematico/totale negoziazioni dell'ente; b) tempo conclusione affidamenti sottosoglia (> o < 30 gg);	Alto	Alto	Medio	Medio	22%
	C	Coordinamento attività di protezione civile COC comunale;	a) attivazione convenzioni con ETS per controllo e vigilanza (si/no); b)aggiornamento del catasto incendi ed vigilanza ordinanza costituzione fasce tagliafuoco (si/no); b)aggiornamento del piano comunale di protezione civile (si/no);	Medio	Medio	Basso	Basso	10%
	D	Gestione procedure urbanistiche e pianificazione territoriale;	a)tempo evasione pratiche urbanistiche (> o < a 30gg); b)aggiornamento schede piano alienazioni e valorizzazioni immobiliari (si/no)	Basso	Basso	Basso	Basso	6%
SEGRETARIO COMUNALE	A	Promuovere azioni per l'efficientamento dell'attività amministrativa, semplificazione e digitalizzazione dei processi, l'aggiornamento dei piani organizzativi dell'ente, regolamenti comunali.	a) Attivazione sistema rilevazione customer satisfaction	Alto	Medio	Medio	Alto	5%
			b) Adeguamento canale segnalazione Whistleblower adeguato alle disposizioni di cui al D.Lgs. 24/2023	Alto	Medio	Medio	Alto	20%
	B	Attività di coordinamento relativa ai controlli di regolarità amministrativa e monitoraggio.	a) adempimento del controllo di regolarità successiva, della relazione sulla annuale sulla performance e del monitoraggio annuale sullo stato d'attuazione del PIAO. b) redazione programma di formazione personalizzato per Settori ed Uffici (si/no)	Alto	Alto	Alto	Alto	25%
POLIZIA MUNICIPALE	A	provvedimenti relativi a sicurezza viabilità stradale e gestione ordine pubblico manifestazione ed eventi; attività di prevenzione stradale; rilevazioni e rapporti incidenti; sopralluoghi e accertamenti; Rilevazioni infrazioni CDS		Medio	Medio	Medio	ME	60%

PERFORMANCE INDIVIDUALE			PESATURA OBIETTIVO					
			indicatore	rilevanza (20%)	complessità (20%)	tempi di attuazione (20%)	fattibilità (30%)	peso (60% tot. Perf.)
SETTORE I - AMMINISTRATIVO ECONOMICO FINANZIARIO	A	Riduzione 10 % stock complessivo dei debiti commerciali	Riduzione % su stock debiti commerciali (< = 10 % si/no)	Alto	Alto	Alto	Medio	13%
	B	Istituzione ufficio/funzioni di monitoraggio sui tempi di pagamento debiti commerciali	Si/no	Alto	Medio	Basso	Alto	9%
	C	Mancato utilizzo anticipazione di cassa	Si/no	Alto	Alto	Medio	Medio	13%
	D	Emissione ruoli pagamento anno 2024	Si/no	Alto	Medio	Medio	Medio	5%
	E	Rispetto obblighi temporali di approvazione documenti economico-finanziari	tempestività approvazione documenti di programmazione (ritardo < 30 gg - si/no)	Alto	Alto	Basso	Media	10%
	F	Aggiornamento protocolli di pubblicazione dei dati ed aggiornamento Amm.ne trasparente	valutazione positiva OIV verifica semestrale (si/no)	Medio	Basso	Basso	Alto	5%
	G	completamento procedure affidamento e contrattualizzazione misure PNRR - PA Digitale	Si/no - (n./misure autorizzate)	Medio	Basso	Basso	Alto	5%
SETTORE II TECNICO - MANUTENTIVO	A	Attuazione forme di democrazia partecipata L.R. 5/2014;	attivazione forme di democrazia partecipata e correlata progettazione/affidamento (si/no)	Medio	Medio	Basso	Alto	4%
	B	Completamento procedura di costituzione comunità energetiche rinnovabili CER;	completamento costituzione CER: costituzione comunità energetica (Si/no)	Medio	Medio	Basso	Medio	4%
	C	Avvio procedura immissione in rete acque da sorgente "alesi" ed opere di implementazione stoccaggio riserva idrica;	acquisizione regolarizzazione amministrativa (si/no) - affidamento lavori (Si/no)	Medio	Medio	Medio	Medio	6%
	D	Avvio progettazione RSA comunale e completamento fase progettazione esecutiva	definizione progettazione esecutiva (obiettivo validazione progetto) (Si/no)	Medio	Medio	Medio	Medio	8%
	E	Affidamento esterno concessione impianto di adduzione GPL municipale	Avvio procedura di gara ed individuazione del contraente (si/no)	Alto	Alto	Medio	Alto	8%
	F	Ammodernamento impianto di depurazione municipale ai fini del rinnovo dell'autorizzazione allo scarico	completamento interventi di aggiornamento strutturale e completamento richiesta amm.va rinnovo concessione (si/no)	Medio	Medio	Basso	Alto	5%
	G	Affidamento lavori progetto "Casa Italia"	avvio procedura individuazione o.e. (pubblicazione bando/avviso (si/no)	Medio	Alto	Alto	Basso	6%
	H	Avvio progettazione interventi FOSMIT - Manutenzione delle aste torrentizie denominate Rossello, Ariella e Paolazzo	completamento intervento (> 50% si/no)	Medio	Medio	Medio	Basso	6%
	I	Gestione amministrativa cantiere scuola per Enti di culto	avvio cantiere e completamento lavori programmati (si/no)	Medio	Medio	Medio	Medio	4%
	L	Affidamento ed avvio lavori intervento di recupero "Sentiero dei Padri"	avvio procedura individuazione o.e. (pubblicazione bando/avviso (si/no)	Medio	Medio	Basso	Basso	5%
	M	Costituzione dell'albo dei fornitori per gli affidamenti "sottosoglia";	approvazione regolamento e costituzione albo (si/No)	Alto	Alto	Basso	Alto	4%
SEGRETARIO COMUNALE	A	Promuovere azioni per l'efficientamento dell'attività amministrativa, semplificazione e digitalizzazione dei processi, l'aggiornamento dei piani organizzativi dell'ente, regolamenti comunali.	Attivazione sistema rilevazione customer satisfaction (si/no)	Alto	Medio	Medio	Alto	5%
			Adeguamento canale segnalazione Whistleblower adeguato alle disposizioni di cui al D.Lgs. 24/2023 (si/no)	Alto	Medio	Medio	Alto	20%
	B	Attività di coordinamento relativa ai controlli di regolarità amministrativa e monitoraggio.	adempimento del controllo di regolarità successiva, della relazione sulla annuale sulla performance e del monitoraggio annuale sullo stato d'attuazione del PIAO (si/no)	Alto	Alto	Alto	Alto	25%
			redazione programma di formazione personalizzato per Settori ed Uffici (si/no)	Medio	Medio	Basso	Basso	10%

2.3.2 GRADUAZIONE DEI GIUDIZI.

Titolari di P.O.

Performance organizzativa		Performance Organizzativa di settore	Performance individuale	Competenze manageriali	
Grado di realizz.		Media 60%		40 %	
Completo	100	Completo	100	Eccellente	5
Quasi completo	75	Quasi completo	75	Ottimo	4
Parziale	50	Parziale	50	Distinto	3
Non adeguato	25	Non adeguato	25	Buono	2
n/a	0	n/a	0	insufficiente	1

Personale non titolare di P.O.

Contributo alla performance di amministrazione e dell'unità	Contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa		Competenze e comportamenti organizzativi	
Media performance di amministrazione e di settore.	50%		50%	
	Molto rilevante	da 36 a 50	Abilità tecnico operativa	Fino a 5
	Rilevante	da 21 a 35	Quantità e consistenza	Fino a 10
	Soddisfacente	Da 6 a 20	Puntualità e rapidità	Fino a 5
	Limitato	Da 0 a 5	Grado di coinvolgimento	Fino a 10
			Presenza in servizio	Fino a 7
			Capacità di relazionarsi	Fino a 7
			Capacità di lavorare in gruppo	Fino a 6

Segretario Comunale.

Media 50%			
Competenze e obiettivi generali		Obiettivi individuali	
Collaborazione e assistenza	Fino a 20	Completo	100
Partecipazioni alle riunioni	Fino a 20	Quasi completo	Fino a 90
Funzione di coordinamento	Fino a 20	Parziale	Fino a 80
Trasposizione degli indirizzi	Fino a 10	Non adeguato	Fino a 70
Propensione ad incentivare professionalità	Fino a 10	n/a	> 60
Capacità di problem solving	Fino a 20		

2.3.3 RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE .

L'individuazione (ad inizio mandato ed annualmente) di obiettivi strategici e di obiettivi operativi e la rilevazione, a consuntivo, di quanto realizzato rispondono all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ente.

La relazione sulla Performance del Comune di Roccafortita ha l'obiettivo di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel presente Piano, sezione relativa agli obiettivi ed alla Performance 2025 — 2027.

In particolare, entro il 30 giugno di ogni anno, l'Amministrazione predispone un documento denominato "Relazione sulla performance" che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Ai sensi dell'art 10, comma 1 bis, del D.Lgs. 150/2009, la relazione sulla performance può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'art 227 del D.Lgs. n. 267/2000.

La relazione dà atto del grado di realizzazione degli obiettivi del Comune. In particolare, ferma restando una valutazione consuntiva analitica della Performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso nonché dei risultati raggiunti dai singoli Servizi/Uffici, viene attribuito un giudizio sintetico qualitativo.

La relazione sulle performance fa riferimento al Piano delle performance e riporta sia l'esito delle verifiche effettuate nel corso dell'anno, sia il giudizio complessivo riferito all'anno in esame, riguardo allo stato di attuazione di ciascun obiettivo, con riferimento ai progetti e alle politiche a cui è collegato.

La relazione sulle performance è validata dall'organismo di valutazione (OIV/Nucleo di valutazione) e sottoposta all'esame del Sindaco ai fini dell'approvazione mediante deliberazione di Giunta Comunale.

La premialità riferita alla performance è messa in liquidazione solo dopo la pubblicazione della Relazione sulla performance validata dal OIV/Nucleo di valutazione

2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'art. 1, comma 8, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", come modificato dal D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97, prevede che entro il 31 gennaio di ogni anno l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), adotti il Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il D.L. 9 giugno 2021, n. 80 "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", convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n. 113, ha ridisegnato il sistema di programmazione generale degli enti locali.

Attraverso il citato intervento legislativo è stato introdotto un nuovo documento di programmazione denominato Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il Piano integrato di attività e organizzazione è disciplinato dall'art. 6 del citato Decreto legge, ha durata triennale e deve essere aggiornato annualmente entro il 31 gennaio.

Secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 2, lettera d) il PIAO definisce, tra l'altro *"gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione"*.

In applicazione del sopra citato art. 6, comma 5, il DPR 24 giugno 2022, n. 81, pubblicato in GU n. 151 del 30 giugno 2022, ha individuato gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO e il DM 30 giugno 2022, n. 132 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e della Finanza, ha definito il contenuto del documento attraverso l'adozione di un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni.

Tra i Piani assorbiti dal PIAO è ricompreso anche il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza che viene ricondotto alla SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE e diviene una specifica Sotto-Sezione (la 2.3, per la precisione) denominata Rischi corruttivi e Trasparenza.

Va da sé che, pur facendo parte di un più ampio documento programmatico, la Sotto-Sezione riguardante la prevenzione della corruzione dovrà continuare ad essere conforme e coerente con i principi sanciti dalla fondamentale Legge n. 190/2012. In ottica di contemperamento tra le necessità della nuova pianificazione e le perduranti esigenze di contrasto dei fenomeni corruttivi, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha emanato il nuovo PNA 2022, che è stato approvato in via definitiva con deliberazione in data 17 gennaio 2023, n. 7, l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 adottato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

Il nuovo PNA 2022, nel confermare i contenuti e gli indirizzi già stabiliti dai Piani degli anni precedenti, dedica particolare attenzione ai rischi derivanti dal riciclaggio di denaro di provenienza delittuosa, al fenomeno del "pantouflage" (altrimenti detto *"revolving doors"*, costituito dal passaggio di dipendenti pubblici al settore privato e viceversa) e fornisce indicazioni sulle strategie per contrastare i possibili rischi corruttivi correlati agli affidamenti pubblici relativi a progetti da attuarsi con i finanziamenti PNRR.

Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022. La scelta, per quest'anno, è stata quella di concentrarsi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio.

L'allegato 4 del PNA 2022 riassume le principali semplificazioni vigenti per i c.dd. piccoli comuni.

Pertanto In ragione delle modifiche introdotte dall'art. 6 del sopra citato D. L. 9 giugno 2021, n. 80 e

della successiva emanazione del DPR 24 giugno 2022, n. 81 e del DM 30 giugno 2022, n. 132 la presente “Sotto-Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza” sostituisce il precedente Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza.

Il Piano avendo l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, mantenendo la strutturazione triennale con aggiornamento a cadenza annuale, sostituisce alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- a. il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa (art. IO, comma I, letto a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150);
- b. il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo (art. 14, comma I, della legge 7 agosto 2015, n. 124);
- c. il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne (art. 6, commi 1,4,6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- d. il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) (art. I, commi 5, letto a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190);
- e. il Piano delle azioni concrete (art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- f. il Piano delle azioni positive (art. 48, comma I, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198).

Dato atto che con la deliberazione di G.M. n. 37 del 15/4/2024 questa amministrazione ha approvato il PIAO 2024/2026 e l'unita revisione triennale del PTPCT quale sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza”, visto il par. 10.1.2 del PNA 2022, si procede a confermare lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente, attestando che nell'anno 2024:

- a. non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b. non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c. non sono stati modificati gli obiettivi strategici;
- d. per sono state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza

2.4.1 SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Roccafortita in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l'ANAC, *“questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”*.

Il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, “mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi”.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un “Registro degli eventi rischiosi” nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: a) definire l'oggetto di analisi; b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; c) individuare i rischi.

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, l'analisi è stata svolta per singoli “processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il RPCT ha applicato principalmente le metodologie seguenti: in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; sono stati quindi analizzati i risultati dell'analisi del contesto, le risultanze della mappatura e i casi giudiziari o altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti, non sussistendo precedenti presso codesto comune né essendo mai pervenute segnalazioni tramite il whistleblowing o con altre modalità.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il RPCT, sentiti i dipendenti dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il Catalogo dei rischi principali.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi", **Allegato A**.

Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare). Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di esposizione e scelta dell'approccio valutativo

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi.

Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione". L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

1. scegliere l'approccio valutativo;
2. individuare i criteri di valutazione;
3. rilevare i dati e le informazioni;
4. formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ritiene che *"i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti"*. Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione. In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

- livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegare, denominate "Analisi dei rischi" **Allegato B**.

La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni è stata coordinata dal RPCT, che ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

L'ente ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta da ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29); il RPCT ha quindi vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

L'ANAC ha suggerito i seguenti *"dati oggettivi"*:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla P A (artt. 640 e 640-bis CP);
- procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegare, denominate "Analisi dei rischi", **Allegato B**.

Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

LIVELLO DI RISCHIO	
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Sono stati applicati tutti gli indicatori proposti dall'ANAC e si è proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Si è effettuata la misurazione di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra. I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi", Allegato B. Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase si è ritenuto di:

- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le misure specifiche, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi, in funzione del livello dei rischi e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo, di questa prima fase del trattamento, è di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi.

Le misure suggerite dal PNA possono essere sia di tipo "generale" che di tipo "specifico".

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata sia come misura "generale", che "specifico". È generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013). Invece, è di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza, rilevati tramite l'analisi del rischio, si impongono modalità per rendere trasparenti singoli processi giudicati "opachi" e maggiormente fruibili le informazioni sugli stessi.

Come le fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi).

In tal senso, sono state individuate misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure", **Allegato C**.

Per ciascun oggetto di analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

Programmazione delle misure

La seconda parte del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e

operativamente le misure di prevenzione della corruzione. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5, lett. a) della legge 190/2012. La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto a definizione ed attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a sé stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura.
- tempistica di attuazione della misura, o delle sue fasi: la misura deve essere scadenziata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura: volendo responsabilizzare tutta la struttura organizzativa, e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della singola misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- indicatori di monitoraggio e valori attesi: per poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

In questa fase, il RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "*Individuazione e programmazione delle misure*" - Allegato C), ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione. Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F ("*Programmazione delle misure*") delle suddette schede alle quali si rinvia.

2.4.2 GLI ATTORI DEL SISTEMA.

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione della sezione rischi corruttivi e al monitoraggio. Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio. Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio, concentrandosi sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

L'organo di indirizzo politico deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica

che coinvolgano l'intero personale.

I responsabili delle unità organizzative devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili (NIV), devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- attuare il sistema di monitoraggio della sezione rischi corruttivi, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

I dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nella sezione rischi corruttivi.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo.

In ogni caso, la figura del referente non va intesa come un modo per deresponsabilizzare il dirigente preposto all'unità organizzativa in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell'ambito del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

2.4.3 LE MISURE GENERALI

Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza

(ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”, Paragrafo 1).

Misura proposta:

All'interno del Comune di Roccafortita il Codice di Comportamento è stato approvato con Deliberazione di G.M. n. 9/2014 il codice di comportamento. Quale misura specifica prevista all'interno del presente piano è in corso di predisposizione, previo di avviso pubblico, un aggiornamento del piano secondo alle Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche dell'ANAC dell'anno 2020, alle indicazioni del rinnovo del codice di comportamento nazionale DPR 62/2013 ed al DPR 81/2023 di modifica del codice di comportamento nazionale. Tale codice di comportamento sarà consegnato a tutti i dipendenti, pubblicato sul sito istituzionale e sulla bacheca fisica interna.

Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di “conflitto di interessi”, segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto. Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano “gravi ragioni di convenienza”. Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi: a) dello stesso dipendente; b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi; c) di persone con le quali il dipendente abbia “rapporti di frequentazione abituale”; d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di “grave inimicizia” o di credito o debito significativi; e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente; f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico. All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare: a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi. Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo. Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente. La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

Misura proposta:

Predisposizione di un modello dichiarativo a mezzo del quale rendere la dichiarazione sulla sussistenza o meno di un conflitto di interessi. La dichiarazione dovrà essere resa all'atto dell'assunzione ed aggiornata ad ogni sopravvenuta variazione delle situazioni di fatto o di diritto. Le dichiarazioni saranno poi rese disponibili nella sezione amministrazione trasparente del sito

istituzionale dell'ente.

Tempistica stimata: all'inizio di ogni anno.

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

Misura proposta:

L'ente, con riferimento a dirigenti/responsabili e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001. L'ente applica le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 (dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità).

Tempistica stimata: una volta all'anno.

Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Misura proposta:

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara e commissioni di concorso all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

I soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

Tempistica: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente Piano.

Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione ha approvato i criteri generali, ai sensi dell'art. 53 D.Lgs. 165/2001, con cui autorizzare incarichi extraistituzionali attraverso la predisposizione del "*Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendenti*" approvato con Deliberazione di Giunta Municipale n. 10 del 28.1.2014.

Misura proposta:

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

Tempistica stimata: già applicata.

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53 co. 16-ter d.lgs. 165/2001 vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Misura proposta: dichiarazione da sottoscrivere alla cessazione del servizio o dell'incarico da parte del dipendente, che si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

Tempistica stimata: immediata.

Misura proposta: comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.

Tempistica stimata: immediata.

Misura proposta: sottoscrizione di specifico modulo dichiarativo da parte dell'operatore economico attestante "*di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto*";

Tempistica stimata: immediata.

La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Misura proposta:

Come indicato nella sezione 2.2.3 Performance organizzativa, è prevista idonea formazione anticorruzione per il triennio 2024/2026 alla quale dovranno partecipare tutti i dipendenti, quale obiettivo di performance organizzativa dell'ente, mediante la programmazione iniziative di

formazione volte a rafforzare le competenze trasversali con predisposizione di piani di formazione individuale, non inferiori alle 24 ore, con specifico riferimento alla formazione in tema di anticorruzione, codice di comportamento e disciplinare.

Tempistica stimata: una volta l'anno per ciascun anno del triennio 2025/2027.

La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Misura proposta:

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

Si intende supplire all'impossibilità a procedere alla rotazione ordinaria incentivando la costituzione di uffici o strutture di supporto trasversali, lavoro in team, diluendo i poteri autoreferenziali del decisore unico e la ripetitività dei processi, soprattutto riguardo a quelli a più alta incidenza corruttiva, procedendo in particolare: a) alla condivisione delle fasi procedurali, con coinvolgimento dei responsabili di servizio o, ove possibile, dei dipendenti appartenenti ad aree diverse da quella di competenza; b) all'incentivazione del lavoro di squadra; c) alla verifica della possibilità di adottare un atto di programmazione generale e di definizione dei criteri per l'effettuazione della rotazione, su proposta del RPCT, previa consultazione delle E.Q. e previa informazione alle OO.SS. e alle RSU.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Misura proposta:

A necessità, si prevede l'applicazione delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di

applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Si precisa che, negli anni precedenti, non è mai stato necessario ricorrere ad alcuna misura di rotazione straordinaria.

Tempistiche di attuazione: immediate.

Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (*whistleblower*)

Il d.lgs. 24/2023, recependo la direttiva dell'Unione Europea n. 1937/2019, ha riscritto la tutela del *whistleblower* all'interno del panorama normativo italiano. Esso raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che privato. Ne deriva una disciplina organica e uniforme finalizzata a una maggiore tutela del whistleblower, in tal modo, quest'ultimo è maggiormente incentivato all'effettuazione di segnalazioni di illeciti nei limiti e con le modalità indicate nel decreto.

Il d.lgs. 24/2023 è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni avranno effetto a partire dal 15 luglio 2023.

Il whistleblower è la persona che segnala, divulga ovvero denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui è venuta a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

La segnalazione può avere ad oggetto comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione Europea relativi ai seguenti settori: appalti pubblici, servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, sicurezza e conformità dei prodotti, sicurezza dei trasporti, tutela dell'ambiente, radio protezione e sicurezza nucleare, sicurezza degli alimenti dei mangimi e salute e benessere degli animali, salute pubblica, protezione dei consumatori, tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

È vietata ogni forma di ritorsione anche solo tentata o minacciata.

Quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, le tutele non sono garantite e alla persona segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare.

La segnalazione può essere effettuata da:

- dipendenti pubblici;
- lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico;
- collaboratori, liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico;
- volontari e tirocinanti;

- azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico o del settore privato.

Il D.Lgs. specifica che vi sono diversi canali attraverso cui effettuare la segnalazione:

- Canale interno;
- Canale esterno;
- Divulgazione pubblica;
- Denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

Canale interno

All'interno del Comune di Roccafiiorita, è predisposto il sistema di segnalazione interna attraverso un applicativo specifico "whistleblower" predisposto sul sito internet dell'ente: <https://comune.roccafiorita.me.it/>. La segnalazione è inoltrata direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, unico abilitato alla lettura delle segnalazioni, che sarà tenuto all'anonimato del segnalante, del contenuto della segnalazione e di eventuale ulteriore documentazione.

Canale esterno

L'autorità competente alla ricezione delle segnalazioni esterne è ANAC attraverso l'apposita pagina web <https://whistleblowing.anticorruzione.it/#/> che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima.

Si può ricorrere alla segnalazione esterna solamente nei seguenti casi:

- Non è previsto, non è attivo o non è conforme all'interno dell'Amministrazione il canale di segnalazione interno;
- La persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- La persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- La persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Divulgazione pubblica

La persona segnalante che effettua una divulgazione pubblica beneficia della protezione prevista dal presente decreto se, al momento della divulgazione pubblica, ricorre una delle seguenti condizioni:

- La persona segnalante ha effettuato una segnalazione interna e/o esterna e non è stato dato riscontro entro i termini stabiliti in merito alle misure previste o adottate per dar seguito alle segnalazioni;
- La persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- La persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

Programmazione: la misura è già attuata.

Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("*Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici*", "*Atti di concessione*") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

Interferenze tra organo gestionale e organo politico all'interno dell'ente

Nei comuni di piccole dimensioni, la figura di Sindaco è vista dalla popolazione come quella di un interlocutore professionale a cui rivolgersi e a cui indirizzare le richieste, prescindendo dalla necessaria separazione tra organo politico e organo tecnico. Le richieste possono essere avanzate sia *de visu*, sia tramite mail all'indirizzo istituzionale del Sindaco.

Ne consegue che spesso l'organo politico si fa portatore di soluzioni che non vengono vagliate in via preventiva dagli uffici, generando una distorsione del flusso comunicativo sia interno, sia verso l'esterno.

Misura proposta: miglioramento del sistema di protocollazione in entrata di modo che le comunicazioni indirizzate al Sindaco vengano recepite anche dagli uffici competenti.

Misura proposta: riunioni periodiche tra organo politico e personale dipendente per l'aggiornamento sullo stato dei procedimenti complessi.

Tempistica stimata: in corso anno.

Misure specifiche in tema di affidamenti di lavori, servizi e forniture

Intensificazione dei controlli su affidamenti di importo sottosoglia.

La mancanza dell'obbligo di ricorrere al mercato elettronico per affidamenti di importo inferiore a €. 5.000,00 potrebbe comportare una maggiore superficialità dei responsabili di procedimento nello svolgimento dei controlli prodromici all'affidamento, sia con riguardo ai requisiti degli operatori economici, sia riguardo al principio di rotazione, privilegiando le aziende e le imprese territorialmente vicine all'amministrazione.

Misura proposta: controllo a campione delle autodichiarazioni e costituzione dell'albo fornitori aperto.

Tempistica stimata: in corso d'anno.

Affidamenti a chiamata in assenza di adeguata pianificazione.

La maggior parte degli affidamenti degli enti di piccole dimensioni sono affidamenti diretti, di importo sotto soglia di rilevanza, che avvengono a chiamata, cioè in base alle necessità e alle contingenze del caso. Le immediate conseguenze sono due: spesso viene ripetuta lo stesso affidamento nel

corso dell'anno, realizzando un frazionamento involontario; l'affidamento avviene nei confronti del medesimo operatore proprio sulla base del buon esito della precedente esecuzione, non garantendo il rispetto del principio di rotazione.

Misura proposta: superare gli affidamenti a chiamata con accordi quadro/contratti pluriennali.

Tempistiche stimata: nel corso del triennio.

Affidamenti diretti a società in house senza una puntuale ricognizione della sussistenza dei requisiti di economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa

La partecipazione a società in house porta con sé, senza dubbio, la semplificazione degli adempimenti con cui l'amministrazione è tenuta a confrontarsi. Spesso, la semplificazione si traduce in un'eccessiva fiducia nella bontà dell'operato delle società in house, senza che vengano adeguatamente vagliati i profili di efficacia, efficienza ed economicità dell'affidamento, anche e soprattutto per motivazioni di rappresentanza nei confronti della società partecipata. L'ente non ha costituito società in house ma partecipa, mediante gli strumenti negoziali previsti dal T.U.E.L. e Unione dei comuni, a strutture convenzionali potenzialmente idonee ad essere destinatarie di affidamenti diretti in assenza di adeguata valutazione di mercato.

Misura proposta: valutare la convenienza dell'affidamento tramite previa idonea indagine di mercato.

Tempistica stimata: immediata.

Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'art. 1 co. 17 L. 190/2012 stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

Misura proposta: redazione ed approvazione del testo del "patto di integrità".

Tempistica stimata: con Deliberazione di Giunta Municipale n. 26 del 30.4.2012 il Comune di Roccafortita ha aderito al protocollo di legalità "accordo quadro Carlo Alberto Dalla Chiesa" stipulato il 12 luglio 2005 fra la Regione siciliana, il Ministero dell'interno, le Prefetture dell'isola, l'autorità di vigilanza sui lavori pubblici, l'INPS e l'INAIL (Circolare Assessore Regionale LL.PP. n. 593 del 31/01/2006. Il testo del "Patto di Integrità" verrà proposto agli operatori economici selezionati successivamente all'affidamento quale condizione per la stipula.

Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.

L'art. 1, comma 9, della Legge n. 190 del 2012 ha introdotto l'obbligo in capo alle Pubbliche amministrazioni di procedere al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi ed il D. Lgs. n. 33/2013 ha disposto l'obbligo di pubblicazione tempestiva dei risultati del monitoraggio.

L'importanza di tale misura e dell'attivazione di un sistema interno di verifica in ordine all'attuazione della stessa è confermato dal PNA 2019. Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è gestito con ricorso, ove possibile con modalità informatizzate e digitalizzate in grado di automatizzare il processo.

Al riguardo va evidenziato che il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Misura proposta: la misura prevede che i Responsabili relazionino al RPCT con cadenza annuale,

mediante report:

- di aver effettuato il monitoraggio annuale sul rispetto dei tempi di conclusione di procedimenti per i procedimenti, d'ufficio e ad istanza di parte, di loro competenza;
- di aver/non aver rilevato anomalie procedurali e il motivo delle eventuali anomalie accertate;
- il rispetto nella evasione delle pratiche dell'ordine cronologico di protocollo della istanza da parte dei dipendenti e collaboratori addetti agli uffici da loro diretti;

I relativi risultati non sono più soggetti a pubblicazione obbligatoria per intervenuta abrogazione dell'art.24 del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi del D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97.

Tempistica stimata: in corso d'anno

2.4.4 GLI OBIETTIVI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA

La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla L. 190/2012. Secondo l'art. 1 d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato. Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "*L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione*" (accesso civico semplice). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "*Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

Il regolamento di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 01.02.2014.

Misura proposta:

Del diritto all'accesso civico è stata data informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

– il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l’indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d’esercizio dell’accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d’accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

Tempistica stimata: nel corso dell’anno 2024.

Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L’Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. Ulteriori modifiche alla sottosezione “bandi di gara e contratti” sono state approvate con deliberazione ANAC 17.01.2023 n. 7 (PNA 2022) – Allegato n. 9.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegare denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell’Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da dieci colonne

Le tabelle recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)
B	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)
C	Riferimento normativo
D	Denominazione del singolo obbligo
E	Contenuti dell'obbligo
F	Aggiornamento
G	Tipo di file
H	Responsabile dell'elaborazione dei documenti, delle informazioni e dei dati (Posizione ricoperta) (art. 10 co. 1 d.lgs. 33/2013)
I	Responsabile della trasmissione/comunicazione dei documenti, informazioni e dati (Posizione ricoperta) (art. 10 co. 1 d.lgs. 33/2013)
L	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. del. ANAC n. 1310/2016 - All. 1 e n. 7/2023 - All. 9)
M	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile

la normativa impone scadenze temporali diverse per l’aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L’aggiornamento delle pagine web di “Amministrazione trasparente” può avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L’aggiornamento di numerosi dati deve avvenire “tempestivamente”. Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni. Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro trenta giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che *“i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*. I responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna “I”. I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei servizi indicati nella colonna “H”.

L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna “I”. Coordinati dal RPCT, i responsabili di servizio indicati nella colonna “H” sono responsabili della tempestiva pubblicazione nelle sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito secondo la disciplina indicata in Colonna “E”, riferibili al loro ufficio di appartenenza. Essi, a tal fine, trasmettono i documenti e i dati da pubblicare all'Ufficio Segreteria ed Affari Generali ovvero al responsabile per la pubblicazione delegato che ne curerà la materiale pubblicazione entro trenta giorni dalla ricezione.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il RPCT svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV/NIV) nominato, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'ente rispetta le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa “l'effettivo utilizzo dei dati” pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni. In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei servizi indicati nella colonna “I”, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

È opportuno a tal fine rammentare che l'ente effettua pubblicazione e riversamento per intero nell'archivio storico, consultabile on line, degli atti amministrativi e degli atti degli organi di indirizzo politico.

2.4.5 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 l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

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.

2.4.6 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 responsabili.

Nella tabella di cui all'**Allegato 4** 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.

2. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione del Comune si articola in Settori Organizzative ed Unità operative denominate Servizi, in particolare:

- I. Settore Amministrativo Economico Finanziario
- II. Settore Tecnico Manutentivo

Il Settore è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità ed è coordinata e diretta da un Responsabile di Elevata Qualificazione di nomina sindacale (ex posizioni organizzative).

La consistenza del personale in servizio al 01/02/2025 (dotazione organica), oltre al Segretario Generale, è di n. 7 dipendenti di ruolo, il cui organigramma è sviluppato nella sezione I del presente Piano.

Si evidenzia che dall'01.04.2023 è entrato in vigore il nuovo ordinamento professionale previsto dal CCNL 16/11/2022. Con Determinazione del I Settore n. 88 del 24.3.2023, sono stati definiti i nuovi profili professionali con riferimento alle nuove aree di inquadramento, secondo la tabella di conversione allegata al CCNL 16.11.2022.

L'articolazione organizzativa del Comune di Roccafortita persegue obiettivi di massima semplificazione, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'Ente.

In relazione agli obiettivi e strategici individuati nel DUP ed al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione dell'Ente potrà essere pertanto revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

3.2 OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

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 DL n. 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.

Analisi dati personale di ruolo ed in "convenzione".

TEMPO INDETERMINATO PIENO				
LAVORATORI	OPERATORE	OPERATORE ESPERTO	ISTRUTTORE	FUNZIONARIO
Donne	-	-	-	-
Uomini	-	-	1	1

TEMPO INDETERMINATO PARZIALE				
LAVORATORI	OPERATORE	OPERATORE ESPERTO	ISTRUTTORE	FUNZIONARIO
Donne	3	-	-	-
Uomini	2	-	-	-
TEMPO DETERMINATO (convenzione art. 23 CCNL – art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004)				
LAVORATORI	OPERATORE	OPERATORE ESPERTO	ISTRUTTORE	FUNZIONARIO
Donne	-	-	1	-
Uomini	-	-	1	-

Obiettivi ed azioni per il miglioramento della salute di genere .

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

OBIETTIVO 1 - Descrizione Intervento: FORMAZIONE.

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo" nell'ambito di progressioni orizzontali future.

Finalità strategiche: 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: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli di eventuali lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap

Soggetti ed uffici coinvolti: Responsabili di E.Q. - Segretario Comunale - Tutti gli uffici e dipendenti.

OBIETTIVO 2 - Descrizione intervento: 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.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. 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: Prevedere 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 3: L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti e provvederà a pubblicare le risultanze sul sito istituzionale dell'Ente.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di E.Q. - Segretario Comunale - Tutti gli uffici e dipendenti comunali, con particolare riguardo a quei dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

OBIETTIVO 3 - Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA':

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che Femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere, fermo restando la copertura finanziaria dell'Ente per l'attuazione delle progressioni economiche e delle norme contrattuali in materia.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale. A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

OBIETTIVO 4 – Descrizione intervento: TUTELARE L'AMBIENTE DI LAVORO DA OGNI FORMA DI DISCRIMINAZIONE, DIRETTA E INDIRECTA, ANCHE NON LEGATA AL GENERE.

Obiettivo: prevenzione delle situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate ad esempio da pressioni o molestie sessuali, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore (ad es.: orientamento sessuale, religione, razza, disabilità ecc.);

Finalità strategica: creazione di un ambiente di lavoro sano e confortevole, ove esprimere la propria personalità senza essere oggetto di azioni persecutorie, vessatorie, mobizzanti, discriminatorie.

Azione positiva 1: effettuazione di indagini interne anonime per verificare lo stato di benessere lavorativo e l'eventuale evidenza di fatti discriminatori o molestie sul luogo di lavoro;

Soggetti ed Uffici coinvolti: Tutti gli uffici tutti i dipendenti.

Obiettivi generali per la salute di genere: indicatori e target.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET I ANNO	TARGET II ANNO	TARGET III ANNO
Rapporto tra donne e uomini per area o categoria giuridica e, dove rilevante, per tipologia di incarico	4/7	Programmazione fabbisogni con evidenza obiettivo parità di genere	Programmazione fabbisogni con evidenza obiettivo parità di genere	Programmazione fabbisogni con evidenza obiettivo parità di genere
% donne vs % uomini titolari di	100/0	100/0	100/0	50/50

part time				
% donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale	nessuna	20%	20%	20%
Rapporto tra n° medio di giorni (o ore) di formazione fruiti da donne e da uomini su base annuale	40 h - min = > 10 gg	Idem	Idem	idem
Elaborazione e pubblicazione di un bilancio di genere (si/no)	No	No	no	si

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 2024-2026 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.

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

	VALORE DI PARTENZA	TARGET I ANNO	TARGET II ANNO	TARGET III ANNO
n. servizi on line accessibili con SPid/ n. totale servizi erogati.	4	=	+1	+ 2
n. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati	4	=	+1	+ 2
n. servizi a pagamento che consentono uso PagoPa/ n. totale servizi erogati a pagamento	Tributi	=	=	=
n. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali / n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA	50%	60%	70%	80%
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio	20%	= > 30%	= > 40%	= > 50%
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	Parziale	No	Si	Si
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	10%	= > 30%	= > 40%	= > 50%

3.1.1 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.

INDICATORE		STORICO		TARGET		
		2023	2024	2025	2026	2027
1 - RIGIDITA' STRUTTURALE DEL BILANCIO						
Incidenza spese rigide su entrate correnti	ripiano del disavanzo + redditi lavoro dipendente + interessi passivi + rimborso prestiti / accertamenti titoli I II III di entrata e trasferimenti in c.c. per copertura disavanzo	56,35	50,6	50	50	50
2 - ENTRATE						
Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni definitive di parte corrente	totale incassi / stanziamenti definitivi di entrata titoli I II III	44,47	57,98	60	70	80
3 - ANTICIPAZIONI						
Utilizzo medio anticipazioni tesoreria	sommatoria utilizzo giornaliero / 365 gg	0	0	< 30 gg	< 30 gg	< 30 gg
Anticipazioni chiuse	anticipazione all'inizio dell'esercizio successivo / anticipazione max	0	0	< 20%	< 20%	< 20%
4 - SPESE PERSONALE						
Incidenza spesa personale su spesa corrente	impegni spesa personale / impegni spesa corrente	58,9	62,48	60	50	50
5 - INTERESSI PASSIVI						
Incidenza interessi passivi su entrate correnti	impegno interessi passivi / accertamento primi 3 titoli	0,11	0,08	< 1%	< 1%	< 1%
8 - ANALISI RESIDUI						
Incidenza nuovi residui passivi su stock residui	totale residui passivi titolo I di competenza d'esercizio / totale residui passivi titolo I al 31/12	53,02	60,94	< 40	< 40	< 40
Incidenza nuovi residui attivi su stock residui	totale residui attivi titoli 1,2,3 di competenza d'esercizio / totale residui attivi titoli 1,2,3 al 31/12	28,02	32,96	< 30	< 25	< 20
9 - SMALTIMENTO DEBITI NON FINANZIARI						
Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti	comma 1 art. 9, DPCM 22 settembre 2014	109,16	5,28	< 30 gg	< 30 gg	< 30 gg
10 - RISCOSSIONE						
% riscossione complessiva	riscossione % conto competenza + conto residui	50,71	44,53	45	55	65
11 - DEBITI FUORI BILANCIO	Debiti fuori bilancio riconosciuti e finanziati / totale impegni titoli I e II	2,91	0	< 1%	< 1%	< 1%
11 - INDICATORI DI DEFICIETARIETA' STRUTTURALE		2/8	3/8	2/8	2/8	2/8

3.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Roccafiiorita ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione di Giunta Comunale n. 116 del 28/06/2022 di approvazione del PIAO 2022-2024, poi ridefinita in sede di PIAO 2024/2026, di cui la presente sezione costituisce aggiornamento.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Approvazione Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Si/No)	si	revisione aggiornamento	revisione aggiornamento	revisione aggiornamento
Unità in lavoro agile	0,00%	20%	20%	20%
Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti	0/7	2/7	2/7	2/7
Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo	non valutato	istituzione sistema valutazione	istituzione sistema valutazione	istituzione sistema valutazione

Disposizioni generali in tema di lavoro agile

Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19", convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha disposto all'art. 263 comma 4-bis che "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano".

Il presente documento - in applicazione dell'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 - costituisce aggiornamento del POLA del Comune di Roccafiiorita, quale sezione del documento di cui all'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il presente piano sarà oggetto di costante revisione a fronte di modifiche o integrazione della disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche sia a livello normativo che contrattuale.

La Legge 7 agosto 2015, n.124, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” (c.d. “Riforma Madia”), ha per la prima volta introdotto la tematica del lavoro agile nella pubblica amministrazione. L’articolo 14, rubricato come “*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*” stabilisce che “*le amministrazioni, (...) adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, (...)*”.

Lo sviluppo di strumenti innovativi destinati alla promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro ha condotto all’emanazione della Legge 22 maggio 2017, n.81, “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*”. Al suo interno è prevista una specifica disciplina per il lavoro agile, di cui all’art. 18 viene fornita una prima – e tuttora valida - definizione normativa, descrivendo il lavoro agile quale “*modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa*”.

Lo stesso articolo prevede l’applicazione di questo strumento anche al pubblico impiego: secondo il comma 3 infatti “*le disposizioni del presente capo si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124.*”

Il titolo VI del CCNL 16.11.2022 relativo al Personale del Comparto Funzioni Locali disciplina il lavoro a distanza negli Enti Locali distinguendo il lavoro agile dalle altre forme di lavoro da remoto. Il CCNL individua il lavoro agile, di cui alla L. 81/2017, come una delle possibili modalità per rendere la prestazione lavorativa per processi e attività per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Il CCNL sopra richiamato dispone che siano oggetto di confronto tra l’amministrazione ed i soggetti sindacali i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, i criteri generali per l’individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile ed al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l’accesso agli stessi. Il piano organizzativo del lavoro agile di seguito riportato era stato precedentemente oggetto di confronto con i soggetti sindacali.

Livello di attuazione e sviluppo

L’Ente è articolato in n. 2 Settori e vanta nel complesso n. 7 dipendenti di ruolo di cui:

- Segretario Comunale Titolare
- n. 1 Istruttore tecnico a tempo indeterminato pieno titolare di E.Q;
- n. 1 Funzionario amministrativo contabile titolare di E.Q.. (ex 110 TUEL);
- n. 2 dipendenti tempo ind. parziale 34h mansione collaboratore tecnico;
- n. 3 lavoratori tempo ind. parziale 34h con mansione di collaboratore tecnico-amministrativo
- n.1 Istruttore a tempo determinato parziale responsabile Uffici demografici (scavalco eccedenza);
- n.1 Istruttore a tempo determinato parziale Istruttore di Vigilanza (scavalco eccedenza);

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 14, comma 1, LEGGE 7 agosto 2015, n. 124).

I dipendenti comunali potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall’Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all’espletamento della prestazione in modalità agile;

- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi di adempimenti previsti dalla normativa vigente;
- riguardano attività che non presuppongano il contatto diretto con l'utente ovvero consentono di gestirlo in modalità da remoto anche attraverso l'uso di piattaforme digitali;
- pur richiedendo relazioni con dirigenti, colleghi e utenti, possono aver luogo con la medesima efficacia anche mediante strumenti telematici e/o telefonici;

Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative:

- alla Polizia Locale in quanto il personale è impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- servizi che richiedono la presenza del personale per il controllo/accessi/presenza/contatto;
- servizi anagrafici/demografici.

L'incentivo al potenziamento dell'utilizzo di forme dinamiche ed innovative per l'esecuzione della prestazione di lavoro scaturisce dalla prospettiva di:

- conciliare maggiormente il rapporto tra prestazione e tempi di vita del dipendente, organizzando modalità ed orari differenziati per i turni di lavoro;
- agganciare la valutazione della performance non più esclusivamente – come purtroppo avveniva sovente nel passato – al concetto di rispetto dell'“orario lavorativo” e di mera presenza fisica nel luogo di lavoro, bensì alla produzione di risultati concreti ed al raggiungimento di obiettivi prefissati (efficacia – efficienza) indipendentemente dal rispetto di regole e comportamenti meramente formali;
- collegare la prestazione e la valutazione dei risultati non più al rispetto di rigidi vincoli formali (orario, rispetto delle direttive superiori, zelo, etc.) ma all'“auto responsabilizzazione dei risultati” del dipendente, il quale potrà auto-organizzare le modalità delle prestazioni con maggiore autonomia e discrezionalità, nei limiti – ovviamente – delle regole organizzative interne (macro e micro);
- organizzare in maniera puntuale ed ordinata il servizio al cittadino, alternando giorni in smart working con giorni in presenza, nei quali effettuare il servizio di sportello;

La realtà organizzativa e strumentale attuale del Comune di Roccafranca è la seguente:

- nessun dipendente, potenzialmente, può svolgere la prestazione del lavoro interamente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione;
- n. 4 dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro parzialmente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione;

Ciò scaturisce da:

- l'avvenuto completamento della migrazione dei servizi interni per la gestione documentale e dei processi dell'ente in CLOUD
- la progressiva digitalizzazione dei servizi esterni dell'ente (App-IO, PagoPA, PDND ...)
- la mancanza di sistemi di connessione protetta VPN;
- la mancanza di sistemi di rilevazione a distanza della connessione in remoto;
- la necessità di implementare la dotazione tecnologica del comune;
- la necessità di implementare il processo di formazione digitale del personale;

Modalità attuative

L'amministrazione si propone di promuovere la modalità agile di prestazione di lavoro, individuando le risorse a cui riconoscere il diritto alla prestazione, in particolare:

- dipendenti a cui la normativa vigente al momento conferisce un diritto al lavoro agile o una priorità (art. 18 comma 3 bis L. n. 81/2017: donne lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.);
- lavoratrici in gravidanza;
- lavoratori in condizioni di disabilità derivante da infortunio o malattia professionale;

- altri lavoratori in condizione di disabilità (lavoratori c.d. “*fragili*”);
- lavoratori che fruiscono della legge 104/1992;
- lavoratori che sono impegnati nella prestazione di cure confronti di familiari o conviventi con patologie/disabilità “*caregivers*”;
- genitori di figli di età inferiore a 14 anni, con priorità per il genitore unico o vedovo;
- genitori con figli minorenni, con priorità il genitore unico o vedovo;
- lavoratori che risiedono in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici o privati superiori a un’ora;
- lavoratori con maggiore età anagrafica.

Il Lavoro Agile è compatibile con il contratto di part time, i congedi di maternità/paternità non continuativi ed i permessi ex Legge n.104/1992.

La richiesta è volontaria e reversibile, deve essere valutata dal Responsabile del personale e l’eventuale rifiuto deve essere motivato. Il personale autorizzato al lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 15 giorni al mese, frazionabili ad ore.

A tal uopo sarà necessario Definire un “*accordo individuale*”, (**Allegato E Piao 2024/2026**) nell’ambito dei servizi di incardinamento che deve avere il seguente contenuto minimo:

- individuazione del contenuto della prestazione lavorativa e la definizione degli obiettivi da raggiungere con essa;
- l’orario minimo di lavoro, le fasce orarie di reperibilità e di disconnessione;
- la proprietà della dotazione tecnologica da utilizzare;
- le forme di esercizio del potere di sorveglianza e disciplinare in ordine alla prestazione lavorativa;
- le prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro.

L’accordo individuale deve prevedere che rimane sempre concessa facoltà all’ente di recedere, per sopravvenute esigenze di servizio, nel caso di sopravvenuta impossibilità di remotizzare l’attività, nell’esercizio dei poteri disciplinari nel caso di mancata osservanza delle prescrizioni dell’accordo.

L’amministrazione si riserva di richiedere la presenza nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione in qualsiasi momento. La giornata di lavoro da remoto può essere revocata per ragioni di servizio. In caso di eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche, che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità, è richiesto il rientro sul posto di lavoro. Se il rientro presso la Sede di lavoro non fosse possibile, il dipendente deve utilizzare un permesso e/o ferie.

La prestazione di lavoro resa in modalità da remoto non può subire penalizzazioni ai fini della retribuzione e dei diritti inerenti; la prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio, con dovuto orario pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell’anzianità di servizio, nonché dell’applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Nelle giornate di lavoro agile, per tutto il personale, la fascia di svolgimento della prestazione lavorativa è dalle 8:00 alle 18:00; durante tale fascia di attività il lavoratore rimane contattabile per un periodo non superiore alla prestazione oraria giornaliera dovuta; per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell’orario di lavoro aggiuntive.

Il lavoratore ha diritto al riconoscimento di una fascia oraria di disconnessione che va dalle ore 20:00 alle ore 8.00; il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi; in tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l’accesso e la connessione al sistema informativo dell’Amministrazione.

L’attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell’orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione; il/la dipendente è comunque tenuto/a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente ha cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di

ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie e dati riservati.

Le dotazioni informatiche fornite dall'Ente devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza né devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati; il/la lavoratore/trice è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni fornite dall'Ente, salvo ordinaria usura derivante dall'utilizzo.

La dotazione tecnologica (hardware e connessione internet) può essere di proprietà della persona, senza vincoli di fornitura da parte dell'Ente; i costi relativi alle utenze od allo svolgimento della prestazione lavorativa o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non possono in alcun modo essere poste a carico dell'Amministrazione.

Si precisa:

- l'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente;
- nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/trice è tenuto/a ad un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede, al rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e al D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

Al fine di consentire l'avvio e l'implementazione delle attività lavorativa da svolgere in modalità agile l'Ente ha identificato le seguenti misure organizzative, requisiti tecnologici, percorsi formativi:

- migrazione in cloud;
- informatizzazione dei servizi di inoltra istanze e domande;
- digitalizzazione dei servizi informatici mediante piattaforme predisposte dallo Stato;

3.4 MAPPATURA DEI PROCESSI "REMOTIZZABILI".

Servizio	Attività
Segretario Comunale	<ul style="list-style-type: none"> • Attività amministrativa propedeutica allo svolgimento delle sedute di Giunta e Consiglio, alla predisposizione di atti e contratti; • Registrazione di atti e contratti;
Attività generali	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollazione atti e documenti, inserimento ed aggiornamento documenti su sito internet o sezione amministrazione trasparente; • Attività di relazione con il pubblico con particolare riferimento all'utenza telefonica e alle modalità di risposta mediante mail; • Richieste integrazioni documentali e verifiche DURC, CIG, CUP e regolarità fiscale; • attivazione procedure di conferimento di incarichi esterni; • gestione rilevazione presenze in servizio;
Settore I Amministrativo Economico Finanziario	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo contabile determinazioni di entrata e di spesa; • Attività di elaborazione del Bilancio di Previsione, Rendiconto di Gestione e relativi allegati; • Predisposizione di proposte deliberative; • Elaborazione di prospetti/report/resoconti necessari al monitoraggio della gestione del bilancio; • Trasmissioni telematiche obbligatorie a Bdap e Sireco;

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle fatture elettroniche di competenza e delle relative fasi di liquidazione e pagamento (emissione mandati), • Istruzione Provvedimenti di impegno (determinazioni); • Alcune fasi della gestione gare: verifica requisiti ditte, ricerca fornitori, istruttoria atti di gara, inserimento e gestione piattaforma CONSIP sia per Mercato elettronico, Convenzioni Consip e Accordi quadro, pubblicazioni, compilazione schede ANAC; • Certificazioni del credito; • Conto giudiziale agenti contabili; • Controllo contabile liquidazioni/emissione mandati di pagamento; • Predisposizione ed invio Dichiarazioni fiscali; • Invio questionario SOSE-Dati strutturali; • Definizione, elaborazione e contabilizzazione stipendi di dipendenti e amministratori, emissione mandati di pagamento; • Elaborazione modelli di pagamento; • Contabilizzazione presenze e gestione documentale ferie e permessi del personale; • Procedure rilascio autorizzazioni SUAP;
<p>Settore II Tecnico Manutentivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di atti programmatori, affidamenti, gare, attività amministrativa, pareri di competenza; • Predisposizione bandi da gara, verifiche di legge su ditte esterne, preparazione documenti contrattuali; • Affidamenti, gare, attività amministrativa, attività in capo ai Rup; • Alcune fasi della gestione gare: verifica requisiti ditte, ricerca fornitori, istruttoria atti di gara, inserimento e gestione piattaforma CONSIP sia per Mercato elettronico, Convenzioni Consip e Accordi quadro, pubblicazioni, compilazione schede ANAC; • Istruttoria pratiche edilizie e SCIA istruttoria varianti urbanistiche e P.A; • Predisposizione di determine, proposte di delibera e ordinanze; • Attivazione procedure di conferimento di incarichi esterni; • Pubblicazioni albo pretorio/BUR/atti di liquidazione;

Programma di sviluppo del lavoro agile

L'Ente ha identificato le seguenti misure organizzative, requisiti tecnologici, percorsi formativi:

- migrazione in cloud (completata: Misura 1.2 PNRR Pa Digitale);
- informatizzazione dei servizi di inoltro istanze e domande;
- digitalizzazione dei servizi informatici mediante piattaforme predisposte dallo Stato;

Le attività oggetto di incremento e sviluppo saranno:

- sistemi di pagamento on line sul portale del Comune;

- incremento di servizi online per minimizzare la necessità per l'utenza di recarsi fisicamente negli uffici;
- formazione digitale del personale dell'Ente.

In particolare i servizi online dovranno:

- utilizzare esclusivamente SPID e CIE;
- consentire il pagamento esclusivamente mediante pagoPA;
- utilizzo dell'App IO per le comunicazioni/servizi a disposizione dei cittadini.

È necessario altresì dotare i Titolari di posizione organizzativa di dispositivi portatili affinché si sostituiscano progressivamente le postazioni di lavoro, dotate di connessione alla rete e applicativi aziendali con accesso sicuro (VPN), mediante accesso ai firewall dell'Ente con profilazione dell'utente e la conseguente disponibilità delle risorse ad esso necessarie.

Per tutte gli altri dipendenti la soluzione adottata è stata quella di utilizzare un server con funzioni di gateway per consentire l'accesso RDP agli applicativi aziendali, tramite la farm di server già utilizzata all'interno della LAN con i dispositivi Thin client.

Per garantire la sicurezza dei dati, verranno incrementate le policy di utilizzo di password robuste per gli utenti (lunghezza minima di 8 caratteri, almeno un carattere numerico, almeno una lettera maiuscola o minuscola, almeno un carattere speciale).

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2024 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2026	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2027
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	Organizzazione dei Processi	Programmazione per obiettivi, processi, progetti	Mappatura dei processi e semplificazione degli stessi	Mappatura delle attività (completata)	Semplificazione Digitalizzazione	Semplificazione Digitalizzazione
	Coordinamento del lavoro agile	Istituzione ufficio di coordinamento	Parziale/assente	parziale	A regime	A regime
	Monitoraggio lavoro agile	n. giornate e n. dipendenti	Parziale assente	parziale	A regime	A regime
	Formazione digitale	n. corsi frequentati e n. partecipanti	Parziale assente	parziale	A regime	A regime
	Attivazione strumenti di gestione da remoto	Incremento n. postazioni e spesa per rinnovo infrastrutture tecnologiche	Parziale assente	parziale	A regime	A regime

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2024 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2026	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2027
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	Implementazione graduale del lavoro agile	% lavoratori beneficiari di sistemi di lavoro agile	assente	20%	20%	20%
	Soddisfazione dei responsabili, del personale e degli utenti	Valutazione performance e grado di soddisfazione	Parziale/assente	parziale	A regime	A regime
	Riduzione dei costi	n. di assenze, permessi, aspettative	Mancanza monitoraggio	Attivazione Monitoraggio	-5%	-10%

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2024 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2026	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2027
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	Riduzione dei costi	n. di assenze, permessi, aspettative	<i>Mancanza monitoraggio</i>	<i>Attivazione Monitoraggio</i>	-5%	-10%
	Mantenimento dei costi in relazione all'aumento delle prestazioni	Miglioramento del grado di soddisfazione dell'utente	<i>Mancanza monitoraggio</i>	<i>Giudizio sufficiente</i>	<i>Giudizio buono</i>	<i>Giudizio buono</i>

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2024 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2026	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2027
IMPATTI	Aumento dei processi smartabili	Aumento n. giornate prestate in regime di lavoro agile ed aumento pratiche/servizi prestatati da remoto	<i>Mancanza monitoraggio</i>	<i>Attivazione Monitoraggio</i>	-5%	-7%
	Miglioramento del benessere organizzativo del lavoro agile	Miglioramento soddisfazione lavorativa, questionario annuale	<i>Mancanza monitoraggio</i>	<i>Giudizio sufficiente</i>	<i>Giudizio buono</i>	<i>Giudizio buono</i>

4. OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE PROFESSIONALE

4.1 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Visto l'art. 6 del D.lgs. 165/2001, come modificato dal D.lgs. 75/2017, in particolare:

- c.2 *“Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance (...)”*
- c.3 *“In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo (...), nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente”.*

Visto l'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, ove si dispone che nel presente PIAO è integrato il Piano dei fabbisogni di personale, ritenendosi pertanto che la presente sezione comprenda ed esaurisca a tutti gli effetti di legge il contenuto previsto dalla sopra citata normativa.

Quanto sopra premesso, il Piano triennale dei fabbisogni di personale, confluito nella corrente sezione del PIAO, è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

o 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.

Il Decreto Crescita (D.L. 34/2019), all'art. 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento dei vincoli fondati sul turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti, come di seguito meglio specificato.

I comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione, non superiore al valore soglia definito come rapporto, in percentuale, differenziata per fascia demografica, della spesa del personale dei comuni rispetto all'media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

I valori soglia sono stati definiti con Decreto 17 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, differenziati per fascia demografica, ed ha individuato le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

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

4.2 Ricognizione annuale delle eventuali eccedenze di personale o situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm)

L' art. 33, commi 1 e 2, del D. Lgs. 165/2001 stabilisce che l'amministrazione debba verificare l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di soprannumero, pena il divieto di effettuare nuove assunzioni ovvero instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto.

La ricognizione annuale ha evidenziato, come attestato da apposite certificazioni prodotte dai Responsabili dell'Ente agli atti, che, per l'anno 2025, presso il Comune di Roccafortita non risultano eccedenze di personale né sono state evidenziate esigenze funzionali ovvero finanziarie che determinino l'insorgenza di situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale.

4.3 Determinazione del limite della spesa del personale di cui all'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296

Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale.

Ai fini dell'applicazione del comma 557 dell'art. 1, L. 296/2006, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della disposizione (2011-2023) calcolando la spesa al lordo oneri riflessi ed Irap, con esclusione oneri per rinnovi contrattuali.

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

Art. 1, comma 557-quater, L. 296/2006 - Euro 468.519,28

Anno 2018 - 315.777,00

4.4 Determinazione del limite della spesa del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato di cui al DL 78/2020.

In ordine alle assunzioni a tempo determinato l'articolo 9, comma 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78 convertito dalla legge 30/07/2010, n. 122 ha previsto che, a decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le agenzie fiscali, gli enti pubblici non economici, le università e le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

Le limitazioni indicate non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della L. n. 296/2006 per i quali resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Inoltre la spesa per personale relativa a contratti di formazione-lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009.

I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti.

Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per lavoro flessibile, il limite deve essere computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007- 2009

l'articolo 9, comma 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78 - euro 46.593,77

*Del. G.M. 2/2007	ANNO 2007	€ 50.994,30	
*Del G.M. 11/2008	ANNO 2008	€ 50.994,30	MEDIA
*Del G.M. 11/2008	ANNO 2009	€ 37.792,72	€ 46.593,77

4.5 Dimostrazione capacità assunzionale D.M. 17.3.2020 – anno 2025

Ai fini della dimostrazione della capacità assunzionale dell'Ente occorre fare riferimento alle disposizioni del c.d. Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019) come attuate dal D.M 17.03.2020.

Valore soglia (percentuale, differenziata per fascia demografica, calcolata sul rapporto tra la spesa del personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione):

comuni con meno di 1.000 abitanti - **29,50% - 33,50%**

VALORE SOGLIA	29,50% - 33,50 %
SPESA PERSONALE ultimo rendiconto approvato	244.660 €
MEDIA ENTRATE CORRENTI ultimo triennio	791.119 €
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI	30.93 %

SPESA DEL PERSONALE	
al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato	
ANNO	2024
Voce	IMPORTO
spesa di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato macroaggregato 1	€ 247.873
rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, somministrazione di lavoro, personale di cui all'art. 110	€ 54.327
soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente	
Altro	
Contributo regionale L.R. 1/2024 art. 10	-€ 57.540
TOTALE	€ 244.660
Spesa di personale anno 2024	€ 244.660

ENTRATE CORRENTI				
ANNO				MEDIA
	2024	2023	2022	
ENTRATE CORRENTI				
ENTRATA TIT.1	227.958	210.304	208.465	215.576

ENTRATA TIT.2	457.422	321.944	581.439	453.602
ENTRATA TIT.3	112.323	87.739	93.960	98.007
FCDE bilancio di previsione anno 2025	23.934			-23.934
	821.637	619.987	883.864	791.119

Prospetto costo storico della spesa del personale

ANNO	n. dip.	SPESA PERSONALE	INCIDENZA SPESA PERSONALE / SPESA
2020	9	298.633	55,17 %
2021	9	292.982	53,35 %
2022	7	268.989	40,52 %
2023	7	269.480	41,82 %
2024	7	244.660	30,93 %
2025 *	9*	213.994	27,04 %
2026 *	9*	226.739	28,66 %
2027 *	9*	234.695	29,66 %

* previsione

Resti assunzionali

L'art. 5, comma 2, del Decreto attuativo consente ai Comuni che rispettano il valore-soglia la possibilità di impiegare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali autorizzati dalla norma. Su questo punto specifico la Ragioneria Generale dello Stato, con nota RGS n. 12454/2021, ha affermato che i due metodi di calcolo sono alternativi tra loro e non cumulativi, per cui nel caso di opzione da parte del Comune per la facoltà concessa dall'art. 5, comma 2, i resti assunzionali non si sommano, ma si sostituiscono agli spazi assunzionali ricavabili in applicazione della tabella n. 2 del Decreto.

L'importo dei resti assunzionali è pari ad euro **37.497,29**. Con Determinazione n 248 del 30/09/2022 è stata assunta n. 1 risorsa categoria Istruttore, mansione istruttore tecnico, posizione economica iniziale (ex C1) a tempo pieno ed indeterminato, ritenendosi così assorbita la capacità assunzionale a valere sui c.dd. resti.

Visto l'art. 5 del DM 17 marzo 2020 *Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*, i resti assunzionali non sono comunque più utilizzabili a decorrere dal corrente anno 2025.

Fabbisogno del personale

L'Ente, considerato che nel corso dell'anno 2021 ha collocato in quiescenza n. 3 dipendenti, ha programmato un percorso di potenziamento degli organici operando su due direttive: a) rideterminare il fabbisogno del personale secondo le necessità organizzative prospettive di direzione e coordinamento e b) attuare processi di stabilizzazione delle risorse in attuazione delle direttive in materia di superamento del precariato presso le pubbliche amministrazioni.

L'ente ha altresì collocato in quiescenza n. 1 risorsa nel 2024 e n. 1 risorsa nel primo trimestre del 2025.

Pertanto il Comune di Roccafiiorita ha proceduto a:

- assumere con determinazione n 248 del 30/09/2022 – n. 1 risorsa categoria istruttore, mansione

istruttore tecnico, posizione economica iniziale (ex C1) a tempo pieno ed indeterminato, anno 2022;

- b) assumere, con determinazione n. 320 del 14/12/2023, con effetti a far data dell'1/1/2024, n. 3 risorse categoria Operatore, mansione Collaboratore tecnico-amministrativo, in esito a procedura di "stabilizzazione", n. 3 risorse in servizio quali Lavoratori Socialmente Utili di cui all'art.4 della L.R. 29 Dicembre 2016 n.27 e ss.mm.ii., inseriti nell'elenco di cui all'articolo 30, comma 1, della Legge Regionale 28 Gennaio 2014, n.5 e ss.mm.ii., c.dd "A.S.U", mediante contratto part time-34 ore settimanali.

A seguito delle collocazioni in quiescenza del 2024-2025 l'ente necessita completare il processo di riorganizzazione, in particolare acquisendo in forza stabile:

- c) n.1 risorsa a tempo indeterminato, qualifica Funzionario contabile, con assegnazione della Responsabilità del settore Amministrativo-Finanziario e correlata posizione di E.Q, attualmente coperta tramite incarico ex art. 110 TUEL comma 1, mediante: procedura ex art. 3, comma 5, D.L. 44/2023-convertito in L. 74/2023, concorso pubblico, previo esperimento delle procedure di mobilità, ovvero eventuale utilizzo di graduatoria vigente previa deliberazione di convenzione tra gli enti;
- d) n. 1 risorsa a tempo indeterminato, qualifica Funzionario Tecnico, con assegnazione ai servizi tecnico-manutentivi, mediante procedure comparative e/o valutative di cui agli artt. 52, comma 1-bis, del D.Lgs.n.165/2001, 13 -15 del CCNL 16.11.2022;
- e) n. 1 risorsa a tempo indeterminato parziale, qualifica Istruttore Amministrativo, con assegnazione dei Servizi demografici, statistici, elettorale e stato civile, mediante concorso pubblico, previo esperimento delle procedure di mobilità, ovvero eventuale utilizzo di graduatoria vigente previa deliberazione di convenzione tra gli enti;
- f) n. 1 risorsa a tempo indeterminato parziale, qualifica Istruttore di vigilanza, con assegnazione all'Ufficio di Polizia Municipale, mediante concorso pubblico, previo esperimento delle procedure di mobilità, ovvero eventuale utilizzo di graduatoria vigente previa deliberazione di convenzione tra gli enti;

Visto il comma 3-septies dell'art. 57 del decreto-legge n. 104 del 2020, inserito dalla legge di conversione n. 126 del 2020, che ha disposto che *"a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente"*, si specificano le seguenti assunzioni c.dd "eterofinanziate" che non corrono al calcolo del valore soglia:

- g) assunzioni di lavoratori inseriti nell'elenco di cui all'art. 30, comma 1, della legge 28 maggio 2014, n. 5 (contributo ex art. 4, comma 2, della L.R. 29 dicembre 2016, n. 27, come modificato dall'articolo 11 comma 5, L.R. 9 maggio 2017, n.8), oggi disciplinate dall'art. 2, comma 1, D.L. 22 giugno 2023, n. 75 (conv. in L. 10 agosto 2023, n. 112), ed art. 10, L.R. 16 gennaio 2024, n. 1, per i quali è assicurato un contributo per ciascuna unità assunta a tempo indeterminato, differenziato in ragione di ciascuna categoria di inquadramento contrattuale, quantificato dalla circolare del Dipartimento Regionale del lavoro prot. n. 12390 del 27.03.2025. Tali unità:
- sono assunte anche in qualità di lavoratori soprannumerari, alla dotazione organica e al piano di fabbisogno del personale, nel rispetto del tetto del costo del personale previsto dall'art. 1, commi 557 e 557 quater della legge n. 296/2006;
 - il costo per il suddetto personale non concorre al calcolo delle spese utili alla definizione del "valore soglia" di cui al D.L. 34/2019, art. 33 e ss.mm.ii e D.M. 17.03.2020;

L'ente intende procedere all'acquisizione di personale con oneri a carico di Soggetti finanziatori ai sensi de:

- h) il DPCM 30.3.2021 (Gazzetta Ufficiale, Serie Generale n.128 del 31-05-2021 - Suppl. Ordinario n. 22) "Ripartizione tra le amministrazioni interessate delle risorse finanziarie e del personale di cui all'articolo 1, comma 179, della legge 30 dicembre 2020, n. 178" ai sensi del quale il personale di cui al comma 179 della L. 30 dicembre 2020, n.178, pari a n. 2 risorse individuate per i profili "Tecnico" e "Gestione rendicontazione e controllo", è stato ripartito alle

aggregazioni tra le amministrazioni di Taormina (capofila), Castelmola, Gaggi, Gallodoro, Graniti, Letojanni, Mongiuffi Melia, Roccafiorita;

Si specifica che l'ente beneficia annualmente dei contributi per la stabilizzazione di lavoratori assunti a tempo determinato LL.RR. n.85/95 e/o n.16/06, in applicazione dell'art. 30, c. 7-9, L.R. 28 gennaio 2014, n. 5, per euro 32.144,75 € annui. Posto che tali assunzioni sono precedenti alla data di entrata in vigore della L. n. 126 del 2020, non sono detratte ai fini del calcolo del c.dd. valore soglia.

L'ente tiene salva la facoltà, ricorrendone le condizioni di legge, di procedere alla copertura dei posti vacanti mediante l'utilizzo di personale ex art. 92 D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, art. 1, comma 557, L. 311/2004 e/o convenzione ai sensi dell'art. 23 CCNL del 16.11.2022, nel rispetto della normativa vigente in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile.

L'ente si riserva altresì la facoltà di attivare, in sede di contrattazione integrativa decentrata, misure di promozione delle professionalità interne mediante attribuzione di differenziali retributivi nella misura ivi individuata e nel limite delle risorse disponibili stanziato nel fondo per il salario integrativo.

Dotazione organica anno 2024

QUALIFICA	SERVIZIO	POSIZIONE ECONOMICA	
Funzionario Contabile	Servizio I	Funzionario (ex D1)	110 tuel
Funzionario Tecnico	Servizio II	Funzionario (ex D6)	Tempo indeterminato pieno Quiescenza dal 1/2/2025
Funzionario Vigilanza	Ufficio Polizia Municipale	Funzionario (ex D4)	Tempo indeterminato pieno Quiescenza dal 31/12/2024
Istruttore Amministrativo	Servizio I	Istruttore (ex C1)	Tempo determinato (scavalco)
Istruttore Tecnico	Servizio II	Istruttore (ex C1)	Tempo indeterminato pieno
Operatore tec./amm. n. 3	Servizio I - II	Operatore (ex A1)	Tempo ind. parziale 34 h
Operatore tecnico n. 2	Servizio II	Operatore (ex A1)	Tempo ind. parziale 34 h
ASU n. 1 risorsa			Tempo parziale 20 h + Integrazione oraria ex L.R. 2/2023

4.6 Fabbisogno del personale anno 2025 -2026 – 2027

CATEGORIA	PROFILO	DOTAZIONE 2025				FABBISOGNO					
		SETTORE	n.	risorsa	inquad.	2025		2026		2027	
						Occupato	Non occupato	Occupato	Non occupato	Occupato	Non occupato
Funzionario	Funzionario contabile	I	1	dott. Ciatto Giuseppe	110 TUEL	110 TUEL/ Art. 3, c. 5, D.L. n. 44/2023		Art. 3, c. 5, D.L. n. 44/2023		X	
Funzionario	Fuzionario tecnico	II	1	-	-		X	CCNL 16.11.2022 art. 13/15		X	
Istruttore	Istruttore amm.vo (Servizi demografici)	I	1	-	-		X		X		X
Istruttore	Istruttore Tecnico	II	1	Ing. Cuzari Stefano	t. ind. pieno	tempo pieno indetermin.			X		X
Istruttore	Istruttore di Vigilanza	pol mun.	1	-	-		X		X		X
Operatore	Collaboratore tecnico amm.vo (Settore Amm.vo - Finanziario)	I	1	sig.ra Occhino Maria Carmela	t. ind. parziale 34h	tempo indeterminato parziale 34 h - L.R. 1/2024		tempo indeterminato parziale 34 h - L.R. 1/2024		tempo indeterminato parziale 34 h - L.R. 1/2024	
Operatore	Collaboratore tecnico amm.vo (Settore Amm.vo - Finanziario)	I	1	sig.ra Puglia Maria Francesca	t. ind. parziale 34h	tempo indeterminato parziale 34 h - L.R. 1/2024		tempo indeterminato parziale 34 h - L.R. 1/2024		tempo indeterminato parziale 34 h - L.R. 1/2024	
Operatore	Collaboratore tecnico amm.vo (Settore tecnico)	II	1	sig.ra Calabro' Santina Serena	t. ind. parziale 34h	tempo indeterminato parziale 34 h - L.R. 1/2024		tempo indeterminato parziale 34 h - L.R. 1/2024		tempo indeterminato parziale 34 h - L.R. 1/2024	
Operatore	Esecutore tecnico manutentivo	II	1	Sig. Chillemi Marcello	t. ind. parziale 34h	tempo indeterminato parziale 34 h		tempo indeterminato parziale 34 h		tempo indeterminato parziale 34 h	
Operatore	Esecutore tecnico manutentivo	II	1	sig. Occhino Alfio Salvatore	t. ind. parziale 34h	tempo indeterminato parziale 34 h		tempo indeterminato parziale 34 h		tempo indeterminato parziale 34 h	
Segretario Comunale	Segretario Comunale		convenzione si segreteria	avv. Filippo Patane'	50%	50%		50%		50%	

Previsione costo personale anno 2025

2025				
CATEGORIA	PROFILO		COSTO DEL PERSONALE	
		SETTORE	INQUADRAMENTO	COSTO
Funzionario	Funzionario contabile	I	110 TUEL - FULL TIME	49.664,78 €
Funzionario	Fuzionario tecnico	II	-	
Istruttore	Istruttore amm.vo (Servizi demografici)	I	ART. 1, COMMA 557, L. n. 311/2004 - 25%	7.771,25 €
Istruttore	Istruttore Tecnico	II	FULL TIME	41.708,98 €
Istruttore	Istruttore di Vigilanza	pol mun.	ART. 1, COMMA 557, L. n. 311/2004 - 34%	10.568,89 €
Operatore	Collaboratore tecnico amm.vo (Settore Amm.vo - Finanziario)	I	PART TIME - 94,50 %	25.105,46 €
Operatore	Collaboratore tecnico amm.vo (Settore Amm.vo - Finanziario)	I	PART TIME - 94,50 %	25.105,46 €
Operatore	Collaboratore tecnico amm.vo (Settore tecnico)	II	PART TIME - 94,50 %	25.105,46 €
Operatore	Esecutore tecnico manutentivo	II	PART TIME - 94,50 %	25.105,46 €
Operatore	Esecutore tecnico manutentivo	II	PART TIME - 94,50 %	25.105,46 €
Segretario Comunale	Segretario Comunale		CONVENZIONE 50%	36.292,73 €
a detrarre: contributi/trasferimenti per assunzioni eterofinanziate			L.R. 1/2024 -1/2025	- 57.540,00 €
contributi / trasferimenti non soggetti al calcolo del valore soglia (assunzioni con data successiva alla conversione del D.L. n. 104/2020)			art. 30, c. 9 L.R. 28 gennaio 2014, n. 5	- 32.144,75 €
sub.tot (costo effettivo personale)				181.849,18 €
tot. (DM 17 marzo 2020)				213.993,93 €

Previsione costo personale anno 2026

2026				
CATEGORIA	PROFILO		COSTO DEL PERSONALE	
		SETTORE	INQUADRAMENTO	COSTO
Funzionario	Funzionario contabile	I	FULL TIME	49.664,78 €
Funzionario	Fuzionario tecnico	II	-	-
Istruttore	Istruttore amm.vo (Servizi demografici)	I	PART TIME - 50%	15.542,49 €
Istruttore	Istruttore Tecnico	II	FULL TIME	41.708,98 €
Istruttore	Istruttore di Vigilanza	pol mun.	PART TIME - 50%	15.542,49 €
Operatore	Collaboratore tecnico amm.vo (Settore Amm.vo - Finanziario)	I	PART TIME - 94,50 %	25.105,46 €
Operatore	Collaboratore tecnico amm.vo (Settore Amm.vo - Finanziario)	I	PART TIME - 94,50 %	25.105,46 €
Operatore	Collaboratore tecnico amm.vo (Settore tecnico)	II	PART TIME - 94,50 %	25.105,46 €

Operatore	Esecutore tecnico manutentivo	II	<i>PART TIME - 94,50 %</i>	25.105,46 €
Operatore	Esecutore tecnico manutentivo	II	<i>PART TIME - 94,50 %</i>	25.105,46 €
Segretario Comunale	Segretario Comunale		<i>CONVENZIONE 50%</i>	36.292,73 €
a detrarre: contributi/trasferimenti per assunzioni eterofinanziate			<i>L.R. 1/2024 -1/2025</i>	- 57.540,00 €
contributi / trasferimenti non soggetti al calcolo del valore soglia (assunzioni con data successiva alla conversione del D.L. n. 104/2020)			<i>art. 30, c. 9 L.R. 28 gennaio 2014, n. 5</i>	- 32.144,75 €
sub.tot (costo effettivo personale)				194.594,02 €
tot. (DM 17 marzo 2020)				226.738,77 €

Previsione costo personale anno 2027

2027				
CATEGORIA	PROFILO		COSTO DEL PERSONALE	
		SETTORE	INQUADRAMENTO	COSTO
Funzionario	Funzionario contabile	I	<i>FULL TIME</i>	49.664,78 €
Funzionario	Fuzionario tecnico	II	<i>FULL TIME</i>	49.664,78 €
Istruttore	Istruttore amm.vo (Servizi demografici)	I	<i>PART TIME - 50%</i>	15.542,49 €
Istruttore	Istruttore Tecnico	II	-	-
Istruttore	Istruttore di Vigilanza	pol mun.	<i>PART TIME 50%</i>	15.542,49 €
Operatore	Collaboratore tecnico amm.vo (Settore Amm.vo - Finanziario)	I	<i>PART TIME - 94,50 %</i>	25.105,46 €
Operatore	Collaboratore tecnico amm.vo (Settore Amm.vo - Finanziario)	I	<i>PART TIME - 94,50 %</i>	25.105,46 €
Operatore	Collaboratore tecnico amm.vo (Settore tecnico)	II	<i>PART TIME - 94,50 %</i>	25.105,46 €
Operatore	Esecutore tecnico manutentivo	II	<i>PART TIME - 94,50 %</i>	25.105,46 €
Operatore	Esecutore tecnico manutentivo	II	<i>PART TIME - 94,50 %</i>	25.105,46 €
Segretario Comunale	Segretario Comunale		<i>CONVENZIONE 50%</i>	36.292,73 €
a detrarre: contributi/trasferimenti per assunzioni eterofinanziate			<i>L.R. 1/2024 -1/2025</i>	- 57.540,00 €
contributi / trasferimenti non soggetti al calcolo del valore soglia (assunzioni con data successiva alla conversione del D.L. n. 104/2020)			<i>art. 30, c. 9 L.R. 28 gennaio 2014, n. 5</i>	- 32.144,75 €
sub.tot (costo effettivo personale)				202.549,82 €
tot. (DM 17 marzo 2020)				234.694,57 €

5. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Le modalità di programmazione della formazione da parte delle amministrazioni pubbliche sono state significativamente innovate dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze n. 132 del 30 giugno 2022 ha definito il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione: esso ha previsto, per quanto riguarda i contenuti, che la sezione di programmazione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale, espliciti:

- a) le priorità strategiche della formazione del personale in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative;
- c) le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (ad esempio, politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- d) gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione dal punto di vista della riqualificazione e del potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Ulteriori indicazioni strategiche per la programmazione e la progettazione della formazione del personale delle amministrazioni pubbliche sono individuate dalla stessa norma introduttiva del PIAO (art. 6 del d.l. n. 80 del 2021), che indica, quali priorità della formazione, quelle finalizzate *"al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali, l'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale"* (art. 6, comma 2, lett. b).

A livello territoriale, occorre inoltre rammentare che il CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, all'art. 54 "Principi generali e finalità della formazione" prevede che le attività formative programmate nei documenti di pianificazione debbano essere funzionali, tra l'altro a:

- a) *"assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali"*;
- b) *"garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative"*.

Al riguardo l'art. 56 *"Pianificazione strategica di conoscenze e saperi"* stabilisce che *"Gli enti, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 54 (Principi generali e finalità della formazione) comma 3, favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base"*.

Infine, l'art. 55 del citato CCNL *"Destinatari e processi della formazione"* stabilisce che *"Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche"*.

A quanto detto, si aggiungono inoltre altri obiettivi formativi generali e trasversali comuni a tutte le amministrazioni, previsti per sostenere specifici processi di innovazione, a partire da quelli funzionali all'introduzione di nuovi modelli di lavoro pubblico e, in particolare, del lavoro agile. Le Linee guida in materia di smart working adottate nel dicembre 2019 richiamano inoltre le amministrazioni alla necessità di prevedere specifiche iniziative formative per il personale che usufruisce di tale modalità di svolgimento della prestazione.

In ultimo con la direttiva del Ministro del lavoro ad oggetto *"Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza"* ha definito le priorità d'investimento in ambito formativo, in particolare:

- lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse promosse dal PNRR;

- la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell'ambito di ciascuna amministrazione, comprensivi di processi di mentoring a supporto dell'apprendimento;
- la necessità di riservare un'attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle soft skills, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, ecc.;
- la necessità di dedicare una sempre maggiore attenzione al tema della formazione internazionale – considerata la costante interazione delle amministrazioni con le istituzioni europee e con gli organismi internazionali – e a quella relativa alla gestione dei finanziamenti europei, date anche le note carenze strutturali, delle amministrazioni pubbliche, in fase di progettazione ed attuazione dei programmi e degli obiettivi promossi dall'UE.

Con direttiva del 14.1.2025 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha reso ulteriori indicazioni ai fini di valorizzazione e produzione di valore pubblico attraverso la formazione, evidenziando i principali campi di formazione obbligatoria:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica;

La formazione, fissata in minimo 40 ore/unità, deve essere orientata all'accrescimento delle c.dd competenze, intese quali: a) competenze (o cultura) di base, set di conoscenze e abilità che mirano a creare consapevolezza rispetto ad un determinato tema, a promuovere comportamenti coerenti nel proprio contesto di lavoro e a condividere valori comuni (competenze trasversali a tutti i dipendenti pubblici e non direttamente connesse a specifiche famiglie o profili professionali); b) competenze specialistiche, set di conoscenze e capacità specialistiche necessarie per presidiare i contenuti afferenti ad un dato ruolo o una data posizione organizzativa e in grado di incidere sulle performance individuali.

La strategia di crescita e sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche nella prospettiva del rafforzamento della capacità amministrativa, deve essere declinata attorno a cinque principali aree di competenza, comuni a tutte le amministrazioni, ovvero:

- a) le competenze di leadership e le soft skill, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;
- b) le competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale e ecologica e di quelle che caratterizzano i processi di innovazione e, più in generale, di modernizzazione attivati dal PNRR:
 - b.1) transizione amministrativa: Competenze di base per comprendere contesto, politiche, finalità e obiettivi della transizione amministrativa; Competenze di base e specialistiche per progettare e attuare i processi di transizione amministrativa; Competenze specialistiche per valutare e rendicontare i risultati (valore pubblico) l'impatto della transizione
 - b.2) transizione digitale: Competenze di base per un utilizzo consapevole ed efficace delle tecnologie digitali e dell'IA nel lavoro pubblico; Competenze di base e specialistiche per l'attuazione di specifici processi di digitalizzazione trasversali e di dominio; Competenze specialistiche per la progettazione, l'implementazione e il governo di soluzioni digitali e tecnologiche innovative;
 - b.3) transizione ecologica: Competenze di base per orientare i comportamenti individuali e collettivi sui valori della sostenibilità; Competenze di base e specialistiche per promuovere e attuare progetti e pratiche sostenibili; Competenze di base e specialistiche per governare la sostenibilità e i suoi impatti.
- c) le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.

5.1 Il ciclo di gestione della formazione

In linea con l'impostazione riaffermata nel PNRR, pertanto, il "ciclo di gestione" della formazione nelle amministrazioni pubbliche:

- a) si attiva a partire dall'**individuazione delle priorità strategiche** comuni e della singola amministrazione e dall'analisi del fabbisogno di competenze a livello organizzativo e per famiglie professionali;
- b) presuppone la **verifica, a livello individuale, delle competenze "in ingresso"**, al fine di accertare il livello di conoscenza e padronanza detenuto da ciascun dipendente con riferimento ad uno specifico ambito di conoscenza/competenza;
- c) deve prevedere l'erogazione di una **formazione mirata**, individuata con l'obiettivo di ridurre/colmare i gap di conoscenza e di competenza di ciascun dipendente;
- d) si conclude con la **verifica delle competenze "in uscita"**, a valle delle attività formative, in modo da rilevare e attestare i progressi compiuti in termini di incremento di conoscenze e competenze a livello individuale e organizzativo, attraverso l'aggregazione e analisi degli esiti.

INDIVIDUAZIONE DELLE PRIORITA' E DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI

Le amministrazioni pubbliche individuano **obiettivi formativi di carattere generale**, potenzialmente rivolti a tutti i dipendenti e **obiettivi formativi specifici**, connessi a finalità strategiche dell'amministrazione, a obiettivi di performance e/o relativi a particolari figure/famiglie professionali.

Nel quadro delle priorità strategiche e degli obiettivi formativi di carattere generale di cui sopra, le amministrazioni, in particolare, devono prevedere e programmare obiettivi di sviluppo delle competenze del personale funzionali alla realizzazione delle transizioni digitale, ecologica e amministrativa, individuate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, e funzionali alla realizzazione di iniziative di "*upskilling e re-skilling*".

Al fine di una efficace programmazione delle attività formative, gli obiettivi di sviluppo delle competenze del personale indicati nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione devono essere dettagliati:

- a) per macro-aree tematiche (es. formazione manageriale, formazione tecnica, formazione per il lavoro agile, etc.);
- b) per target di soggetti beneficiari: (formazione per neo-assunti; formazione rivolta alle dipendenti, per supportare le politiche di genere; formazione rivolta a dipendenti over 50, finalizzata a superare il "*digital gap*"; formazione finalizzata a realizzare processi di *up-skilling e reskilling* del personale, a seguito dei processi di innovazione; formazione per i dipendenti che svolgono in parte la loro prestazione lavorativa fuori dall'ufficio, in modalità agile o da remoto; etc.);
- c) in relazione alle metodologie utilizzate – in funzione dei contenuti e dei target sopra indicati – specificando se si tratta di modalità in presenza o a distanza (formazione in aula, convegni, seminari, webinar, web training, coaching, e-learning, smart learning, etc.).

Le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", almeno 24 ore di formazione/anno.

MONITORAGGIO

Le amministrazioni pubbliche definiscono e specificano, nell'apposita sezione del PIAO, i sistemi di monitoraggio e valutazione utilizzati e i relativi indicatori, distinti in:

- a) **indicatori di output/di realizzazione**, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: numero di dipendenti iscritti a corsi di formazione; numero di dipendenti che hanno completato la formazione; ore di formazione annue fruiti per unità di personale; ore di formazione fruiti in presenza e ore di formazione fruiti a distanza; etc.;
- b) **indicatori di outcome/impatto**, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: gap tra il livello di conoscenze/competenze "in entrata" e quello "in uscita"; sviluppo delle conoscenze a livello individuale e/o di gruppo; percentuale di dipendenti che hanno realizzato un piano di sviluppo individuale; etc.

5.2 Piano Triennale Della Formazione Del Personale

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

- sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 del PNRR. Implementazione e completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;
- sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/ Settori;
- sostenere le misure previste dalla sezione anticorruzione del PIAO, con particolare riferimento alle misure generali e la formazione obbligatoria;
- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

Visto altresì il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di approvazione del modello delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziali delle p.a. ed il correlato allegato ad oggetto *“Framework delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni”*, che ha definito 16 competenze trasversali articolate in 4 aree: a) Capire il contesto pubblico; b) Interagire nel contesto pubblico; c) Realizzare il valore pubblico; d) Gestire le risorse pubbliche.

OBIETTIVI FORMATIVI DI CARATTERE GENERALE

Obiettivo formativo	Target	Metodologia	Obiettivo	
Competenze trasversali - capire il contesto pubb. Soluzione dei problemi	Tutti i dipendenti	Webinair	quantitativo n. dip/tutti	8 ore
Competenze trasversali - capire il contesto pubb. consapevolezza digitale	Tutti i dipendenti	Webinair	quantitativo n. dip/tutti	
Competenze trasversali - interagire nel contesto collaborazione	Tutti i dipendenti	Webinair	quantitativo n. dip/tutti	
Competenze trasversali - realizz. del valore pubb. Accuratezza	Tutti i dipendenti	Webinair	quantitativo n. dip/tutti	
Competenze trasversali - realizz. del valore pubb. Orientamento al risultato	Tutti i dipendenti	Webinair	quantitativo n. dip/tutti	
Competenze trasversali - gestire le risorse pubb. Gestione dei processi	Tutti i dipendenti	Webinair	quantitativo n. dip/tutti	

Competenze trasversali - gestire le risorse pubb. Sviluppo dei collaboratori	Tutti i dipendenti	Webinair	quantitativo n. dip/tutti	
Competenze trasversali - gestire le risorse pubb. Ottimizz. delle risorse	Tutti i dipendenti	Webinair	quantitativo n. dip/tutti	
Obiettivi generali - competenze digitali cloud, lavoro agile, accessi digitali, CAD, informazione e comunicazione delle P.A.	Tutti i dipendenti	Corso in presenza	Quantitativo n. dip/tutti	6 ore
Obiettivi generali - anticorruzione - codice di comportamento - etica trasparenza integrità - GDPR	Tutti i dipendenti	Webinair	Quantitativo n. dip/tutti	12 ore
Obiettivi generali - Sicurezza sul lavoro	Tutti i dipendenti	In presenza	Quantitativo n. dip/tutti	4 ore
Obiettivi generali - Contratti pubblici - Pianificazione strategica	Tutti i dipendenti	In presenza	Quantitativo n. dip/tutti	10 ore
			Tot	40 ore

OBIETTIVI FORMATIVI DI SPECIFICI

Obiettivo formativo	Target	Metodologia	Obiettivo	
Contabilità, bilancio, nuova contabilità “accrual”, fisco e tributi	Settore I Uff. ragioneria	Webinair	Qualitativo Acquisizione di nuove competenze/miglioramento	8 ore
Anagrafe, elettorale, statistica, sistemi di digitalizzazione ANPR	Settore I Uff. demografici	Webinair	Qualitativo Acquisizione di nuove competenze/miglioramento	8 ore
Nuovo codice dei contratti, rendicontazione PNRR, acquisti sotto- sopra soglia mediante sistemi di e-procurement	Settore II UTC	Webinair	Qualitativo Acquisizione di nuove competenze/miglioramento	8 ore
Sistemi di videoscrittura e di calcolo, utilizzo piattaforme e gestionali informatici	Settore I e II Personale Operatore neoassunto	Corso In presenza /Webinair	Qualitativo Acquisizione abilitazione Acquisizione competenze	4 ore
Utilizzo DPO, presidi sicurezza sul lavoro, evidenza rischi specifici	Settore II Operatore	Corso in presenza	Qualitativo Acquisizione competenze	4 ore
			Tot	48/52 ore

Le attività di formazione potranno essere realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

- **Formazione interna:** attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano. A tal fine ci si potrà avvalere principalmente della collaborazione di responsabili e titolari di Posizioni Organizzative nel ruolo di formatori interni che saranno individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei

- diversi ambiti formativi;
- **Formazione mediante incarichi esterni:** svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione;
 - **Formazione a catalogo:** attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio (con riferimento all'acquisizione delle c.dd soft skills mediante adesione alla piattaforma ministeriale "Syllabus" e mediante la piattaforma "Asmel" cui l'ente aderisce);
 - **Formazione a distanza:** i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità webinar.

Ai sensi dell'art.49-ter del CCNL 2016/2018: "Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione. Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti".

La partecipazione ed il completamento del percorso formativo sono necessari ai fini della positiva valutazione della performance individuale, costituendo la formazione del personale specifico obiettivo di performance organizzativa dell'ente, come previsto nella precedente sezione II del presente documento, par. 2.3.1.

6. MONITORAGGIO

Per quanto attiene al monitoraggio del PIAO, si evidenzia l'eterogeneità dei piani e dei programmi in esso assorbiti, ciascuno dei quali porta con sé precipue modalità stabilite all'interno delle norme che li disciplinano:

- sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance e Anticorruzione”, monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sulla base del quale è stata definita la regolamentazione interna dell'Ente in materia;
- sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, monitoraggio secondo le modalità stabilite dall'ANAC sulla base delle quali sono stati definiti gli indicatori riportati nella corrispondente sezione 2.3 del presente piano;
- sottosezione “Organizzazione e capitale umano”, su base triennale il Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, effettua il monitoraggio con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

6.1 Monitoraggio sottosezione Valore Pubblico e Performance

Tenuto conto delle semplificazioni procedurali previste per il monitoraggio del PIAO relativamente agli enti locali con personale di numero inferiore alle 50 unità, si ritiene che il monitoraggio della sezione valore pubblico debba essere coincidente con la verifica dell'attuazione degli indirizzi espressi con l'approvazione del DUP, in accordo con il sistema dei controlli del Comune di Roccaforte, regolamentati con deliberazione di consiglio comunale n. 8 del 23.4.2013.

A tal uopo il sistema di monitoraggio degli indirizzi deve intendersi ricondotto alle seguenti scadenze:

- art. 170, comma 1, TUEL ed Allegato 4/1 del D.Lgs. n. 118/2011, secondo cui: Il Documento unico di programmazione (DUP), (è) presentato al Consiglio, entro il 31 luglio di ciascun anno, per le conseguenti deliberazioni», mentre «l'eventuale nota di aggiornamento del DUP (è) da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno, per le conseguenti deliberazioni».
- Art. 11 regolamento sui controlli interni del Comune di Roccaforte, che dispone la redazione di referti periodici sui risultati delle attività, secondo la periodicità fissata dall'unità organizzativa individuata sotto il coordinamento del Segretario comunale. Ritenuto che il termine minimo previsto è trimestrale è da intendersi che la predetta redazione dei referti periodici debba essere coordinata con il controllo successivo di regolarità amministrativa di norma trimestrale.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con Deliberazione di Giunta Municipale n. 104 del 9.11.2020 prevede che entro il 30 giugno di ogni anno l'amministrazione è chiamata a predisporre la “Relazione sulla performance” che evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse con rilevazione degli eventuali scostamenti. Ai sensi dell'art. 10, comma 1 bis, del D.Lgs. 150/2009, la relazione sulla performance può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del D.Lgs. 267/2000.

Ai fini della corretta gestione del ciclo della performance è necessario altresì prevedere, in corso d'anno, una fase di monitoraggio intermedio e verifica degli obiettivi assegnati finalizzata a

- misurare l'allineamento o lo scostamento dei risultati realizzati rispetto a quelli attesi;
- evidenziare l'insorgenza di eventuali problemi e situazioni critiche che possano pregiudicare il raggiungimento parziale o totale dei risultati attesi;
- attivare interventi correttivi a fronte delle criticità emerse

in mancanza di specifiche indicazioni del sistema di misurazione vigente si ritiene che il monitoraggio intermedio debba essere effettuato almeno in misura infrannuale e nel termine semestrale dall'assegnazione degli obiettivi.

6.2 Monitoraggio sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

L'attività di monitoraggio è presidiata dal RPCT e si sviluppa attraverso il necessario coinvolgimento dei Responsabili di Settore, che sono responsabili dell'attuazione delle misure e degli adempimenti di

rispettiva competenza e che, anche in qualità di referenti, hanno il dovere di fornire la collaborazione necessaria al RPCT.

Il monitoraggio viene svolto con cadenza, di norma, semestrale, al 30 giugno e a fine anno in corrispondenza con il termine per la redazione della Relazione annuale del RPCT ex art. 1, comma 14 L. 190/2012, ed è programmato su due livelli:

- monitoraggio di primo livello, attuato mediante acquisizione di resoconti dettagliati di autovalutazione, sottoscritti dai Responsabili di Settore;
- monitoraggio di secondo livello, attuato dal RPCT, mediante verifica a campione delle informazioni rese e degli indicatori di attuazione delle misure attestati nelle suddette schede di rendicontazione. Questa fase può comprendere anche momenti di confronto con i responsabili degli Uffici afferenti ai rispettivi Settori.

A partire dal periodo di attuazione della presente Sottosezione una particolare attenzione nell'attività di monitoraggio sia di primo che di secondo livello, sarà riservata alle misure connesse ai processi in cui sono gestite risorse del PNRR.

Inoltre, alle suddette attività di monitoraggio pianificate, si aggiungono quelle attuate d'iniziativa del RPCT, anche a seguito di segnalazioni che pervengano al RPCT in corso d'anno tramite il canale del *whistleblowing* o con altre modalità.

Inoltre, tra i parametri della griglia di controllo predisposta per l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa delle Determinazioni dei responsabili dei Settori, è stato inserito il rispetto della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, e delle misure stabilite nel Piano dell'ente.

6.3 Monitoraggio sottosezione Organizzazione e Capitale Umano

In relazione alla Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano", il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione.

Inoltre, il quadro normativo di riferimento della Pubblica Amministrazione negli ultimi anni è stato caratterizzato dal susseguirsi di una serie considerevole di direttive e decreti aventi ad oggetto la qualità dei servizi erogati ed il grado di soddisfazione degli utenti sia interni che esterni.

A tal fine il D.lgs. 27/10/2009 n. 150, che pone al centro il tema della valutazione della performance organizzativa ed individuale, effettuata anche con l'interazione dei cittadini, e la legge 7 dicembre 2012 n. 213, che converte con modificazioni il decreto legge 174/2012 ed introduce una serie di misure volte a rafforzare i controlli in materia di enti locali ed il decreto legislativo 74/2017, hanno promosso e sviluppato l'utilizzo di metodi di rilevazione sistematica della qualità percepita e di quella effettiva che diventano anche strumenti per la misurazione e valutazione della performance, finalizzati a disegnare sistemi di erogazione dei servizi tarati sui bisogni dei cittadini e delle imprese.

Occorre, pertanto, che ciascuna Amministrazione si doti di metodologie e strumenti adatti a progettare e svolgere periodiche rilevazioni della qualità dei servizi, diffondendone con mezzi idonei i risultati ottenuti ed approntando strategie d'intervento e programmi di miglioramento continuo, favorendo così la più ampia collaborazione dei destinatari, assumendo questa dimensione come elemento strategico nella valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'ente.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance ha istituito le schede di valutazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini. A tal uopo si fissa il termine del monitoraggio dei risultati all'interno del ciclo di gestione della performance e della rendicontazione a mezzo della relazione annuale, specificando che il raggiungimento di un adeguato livello di *customer satisfaction* costituisce obiettivo di performance organizzativa dell'ente, previsto dalla sezione II.1 del presente PIAO, paragrafo 2.3.1.

6.4 Schema riepilogativo degli obblighi di monitoraggio

Al fine di realizzare il coordinamento appena proposto, si riporta di seguito un quadro sinottico che sintetizza i principali strumenti di monitoraggio che la normativa prevede per ciascuna Sezione e sottosezione di cui si compone il PIAO:

SEZIONE	MODALITÀ MONITORAGGIO	NORMATIVA	SCADENZA
SEZIONE II			
SOTTO SEZIONE 2: “VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE”			
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione.	Art.147-ter del D. Lgs. n.267/2000 e del Regolamento sui “Controlli interni” dell'Ente	DUP 31 luglio 15 novembre Attuazione programmi: trimestrale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale.	Art. 9, comma 7, D.L. n.79/2012, convertito in Legge n.221/2012 Circolare AgID n.1/2016	31 marzo
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal “Sistema di misurazione e valutazione della performance” (SMiVaP).	Artt. 6 e10, D. Lgs. n.150/20021	Intermedio (semestrale) e Finale
	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità (se istituito)	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n.1/2019	31 marzo *
	Relazione annuale sulla performance.	Art.10, comma1, lett. b) del D. Lgs. n. 150/2009	30 giugno (o unificata al rendiconto di gestione)
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA.	Piano Nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art.1, co.14, L.n.190/2012	31 dicembre o altra data stabilita da ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza.	Art.14, co.4, lett.g) del D. Lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
SEZIONE III			
SOTTO SEZIONE 3: “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO”			

3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance.	Art. 5, co.2, Decreto Ministro per la PA del 30/02/2022	Relazione sulla performance 30 giugno (o unificato al rendiconto di gestione)
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance.	Art. 5, co.2, Decreto Ministro per la PA del 30/02/2022	Relazione sulla performance 30 giugno (o unificato al rendiconto di gestione)
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance.	Art. 14, co.1, Legge n.124/2015	Relazione sulla performance 30 giugno (o unificato al rendiconto di gestione)
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance.	Art. 5, co.2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Tempestivo (parere di competenza sulla sottosezione relativa)

Sommario

PREMESSA.....	2
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE ED ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	4
1.1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	4
1.2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	4
1.3. CONCLUSIONI: PUNTI DI DEBOLEZZA DEL CONTESTO ESTERNO.....	5
1.4. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	5
1.5. ORGANIGRAMMA.....	6
1.6. ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI.....	6
1.7. LA MAPPATURA DEI PROCESSI	8
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	10
2.1. VALORE PUBBLICO	10
2.2. PERFORMANCE.....	10
2.3. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....	11
2.3.1 PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE	12
2.3.2 GRADUAZIONE DEI GIUDIZI.....	15
2.3.3 RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE	16
2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	17
2.4.1 SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO	19
2.4.2 GLI ATTORI DEL SISTEMA.....	24
2.4.3 LE MISURE GENERALI.....	25
2.4.4 GLI OBIETTIVI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA.....	34
2.4.5 MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	36
2.4.6 PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA.....	37
2. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	38
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	38
3.2 OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE	38
Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....	38
Analisi dati personale di ruolo ed in "convenzione"	38
Obiettivi ed azioni per il miglioramento della salute di genere	39
Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	41
3.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	44
Disposizioni generali in tema di lavoro agile.....	44
Livello di attuazione e sviluppo	45
Modalità attuative	46

3.4	MAPPATURA DEI PROCESSI “REMOTIZZABILI”	48
	Programma di sviluppo del lavoro agile	49
4.	OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE PROFESSIONALE	52
4.1	PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	52
4.2	Ricognizione annuale delle eventuali eccedenze di personale o situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma1, decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm)	53
4.3	Determinazione del limite della spesa del personale di cui all’art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296	53
4.4	Determinazione del limite della spesa del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato di cui al DL 78/2020	53
4.5	Dimostrazione capacità assunzionale D.M. 17.3.2020 – anno 2025	54
4.6	Fabbisogno del personale anno 2025 -2026 – 2027	58
5.	FORMAZIONE DEL PERSONALE	61
5.1	Il ciclo di gestione della formazione	63
5.2	Piano Triennale Della Formazione Del Personale	64
6.	MONITORAGGIO	67
6.1	Monitoraggio sottosezione Valore Pubblico e Performance	67
6.2	Monitoraggio sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza	67
6.3	Monitoraggio sottosezione Organizzazione e Capitale Umano	68
6.4	Schema riepilogativo degli obblighi di monitoraggio	69