



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2022-2024

Fonti Normative:

- *Art. 6, comma 6, del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113*
- *Art. 6, D.M. 24/06/2022 – Regolamento di definizione dei contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione*
- *Art. 2, co. 1, DPR 81/2022 – Regolamento Recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione*

PIANO REDATTO CON MODALITA' SEMPLIFICATA IN CONFORMITA' ALLE DISPOSIZIONI
DI CUI ALL'ART. 6, COMMA 1 DEL DM 24/06/2022

PIAO Rev_00 - Approvato con DGC n. ___ del ___/___/2022



Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

INDICE

Premessa

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico – sottosezione non richiesta in modalità semplificata

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

4.1

ALLEGATI

Allegato 1 - *Piano delle performance e Piano degli Obiettivi 2022*

Allegato 2 - *Mappatura dei processi individuati dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*

Allegato 3 – *Elenco degli obblighi di pubblicazione per la trasparenza*

Allegato 4 – *Piano Organizzativo del Lavoro Agile*

Allegato 5 – *Piano triennale del fabbisogno del personale*



Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

PREMESSA

Il presente documento costituisce il documento definito “**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**” introdotto dall’art. 6 del D.L. n. 80/2021 nel quale sono destinati a confluire diversi strumenti di programmazione che, fino ad oggi, godevano di una propria autonomia.

Riferimenti normativi

L’art. 6 “Piano integrato di attività e organizzazione” del D.L. 80/21 stabilisce quanto segue:

“ 1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

*a) gli **obiettivi programmatici e strategici della performance** secondo i principi e criteri direttivi di cui all’articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*

*b) la **strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo**, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all’accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all’ambito d’impiego e alla progressione di carriera del personale;*

*c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all’articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, **gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne**, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell’esperienza professionale maturata e dell’accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*

*d) **gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati** dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*

*e) l’elenco delle **procedure da semplificare e reingegnerizzare** ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*

*f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la **piena accessibilità** alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*

*g) le modalità e le azioni finalizzate al **pieno rispetto della parità di genere**, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*



Comune di Palmas Arborea
Provincia di Oristano

SEZIONE 1

Scheda anagrafica dell'Amministrazione



Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

Dati identificativi dell'Amministrazione

Ente: Comune di Palmas Arborea

Indirizzo: Via Rinascita n. 19, 09090, Palmas Arborea (OR)

Codice fiscale: 80006890950

Partita IVA: 00105130959

Sindaco: Emanuele Cadoni

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 9 a tempo pieno ed indeterminato e 2 a tempo determinato part time

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1487

Telefono: 078328028

Sito internet: <https://comune.palmasarborea.or.it/home>

E-mail: protocollo@comune.palmasarborea.or.it

PEC: protocollo@pec.comune.palmasarborea.or.it



Comune di Palmas Arborea
Provincia di Oristano

SEZIONE 2 – Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione



Sottosezione 2.1 – Valore Pubblico

La prima definizione di valore pubblico collegata alla performance si ritrova nelle **linee guida n. 2/2017** della Funzione Pubblica inteso come “miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi”. **“Gli indicatori d’impatto esprimono l’effetto atteso o generato (outcome) da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell’ottica della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio”.**

Si riportano di seguito le principali categorie di indicatori di impatto:

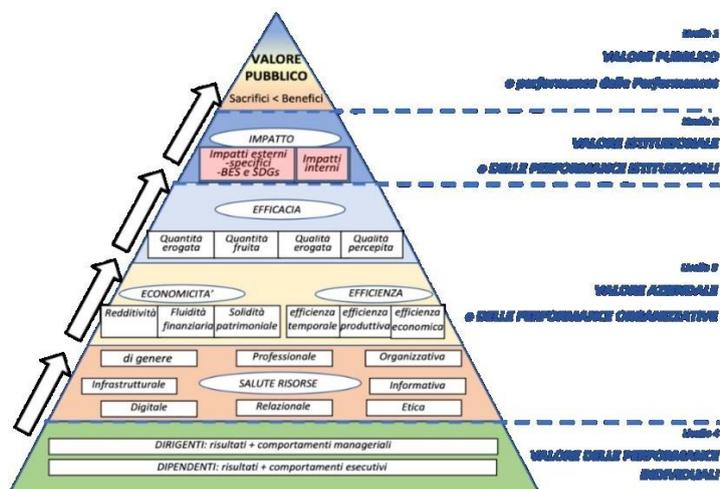
- **impatto sociale:** esprime l’impatto indotto sulle varie componenti della società (giovani, anziani, turisti, ecc.) e sulle relative condizioni sociali e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto allo stato di bisogno;
- **impatto economico:** esprime l’impatto indotto sulle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, ecc.) e sulle relative condizioni economiche e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto alla condizione economica di partenza;
- **impatto ambientale:** esprime l’impatto indotto sulle varie componenti del contesto geo-morfologico in cui opera l’amministrazione e sulle relative condizioni ambientali e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto alla condizione ambientale di partenza.

L’amministrazione crea valore pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti delle diverse categorie cui quelle politiche sono rivolte.

Nella prospettiva del risk management (corrittivo) la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di Valore Pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle PA, mediante la riduzione del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Dalla integrazione tra Performance & Risk management deriva il Modello di Public Value Governance finalizzato alla creazione e protezione del Valore Pubblico. Con il quale la pa si propone di governare in forma sinergica:

- il Ciclo del Performance Management, al fine di **potenziare il Valore Pubblico**;
- il Ciclo del Risk Management, al fine di **proteggere il Valore Pubblico**.



fonte: www.forumpa.it; a cura del prof. Enrico Deidda Gagliardo – commissione tecnica nazionale performance.



Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

2.2 – Esclusione

I contenuti di cui alla presente sottosezione non vengono elaborati, in adempimento alle disposizioni di cui all'art. 6 del DM 24/06/2022, per i Piani redatti con modalità semplificata.



Sottosezione 2.2 – Performance

Il d.lgs. n. 150/2009 prevede che le Pubbliche Amministrazioni redigano annualmente un Piano triennale della Performance (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009) in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio e che il Documento Unico di Programmazione, il Piano delle Performance, il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano degli Obiettivi concretizzano, ai vari livelli, le scelte strategiche dell'amministrazione e gli obiettivi annuali della gestione.

Il Piano della performance (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009) è un documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica (Linee guida n. 1/2017). Con il Piano delle performance ed i suoi aggiornamenti vengono inoltre definiti gli obiettivi specifici ed annuali di cui all'articolo 5, comma 1, lettera b) del d.lgs. 150/2009 ed agli stessi correlati indicatori di misurazione di performance dell'amministrazione e di misurazione di performance individuale.

Il piano delle performance del Comune di Palmas Arborea è stato approvato con delibera di Giunta n. 36 del 04/04/2022 "*Piano degli Obiettivi di Performance*".

Con essa l'Amministrazione ha anche approvato il sistema di misurazione e valutazione e le schede di valutazione in coerenza con il piano.

Con il presente PIAO viene aggiornato il Piano triennale delle performance per il triennio 2022-2024 e il PDO 2022. In particolare vengono aggiornati gli obiettivi di PDO 2022.

ALLEGATO 2 – PIANO DELLA PERFORMANCE E PDO 2022



Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

Il presente documento costituisce aggiornamento annuale del **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)** del Comune di Palmas Arborea e consolida i dati e la mappatura dei processi avviata con il piano di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvato con delibera di Giunta n. 49 del 20/05/2022. In coerenza con il documento contenente gli Orientamenti per la Pianificazione dell'anticorruzione e trasparenza 2022, approvato dal Consiglio dell'Autorità il 2 febbraio 2022, la presente sezione del PIAO aspira a fare del PTPC un *“documento snello, in cui ci si avvale eventualmente di allegati o link di rinvio, senza sovraccaricarlo di dati o informazioni non strettamente aderenti o rilevanti per il raggiungimento dell'obiettivo”* ed in cui si tende a *“bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione”*.

2.3.1 – Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Con l'intenzione di assimilare nell'ordinaria prassi lavorativa il concetto che l'attività amministrativa sia ben condotta solo se rispetta le prescrizioni del piano, si è ritenuto di elaborare una nuova scheda di mappatura dei processi in cui i contenuti del PTPC siano integrati con gli obiettivi di performance organizzativa dell'Ente. È stata dunque aggiornata la scheda di mappatura dei processi integrata con la nuova struttura organizzativa dell'ente che consente di fornire puntuali indicazioni su “chi fa che cosa” e che associa alle attività descritte risultati di performance organizzativa oggetto di misurazione e valutazione. In sede di approvazione del Piano delle Performance e del nuovo sistema di misurazione e valutazione delle performance l'attuazione delle misure anticorruzione viene tradotta in indicatori di performance organizzativa incidenti sul conseguimento del risultato dei Responsabili e, di conseguenza, dell'intero personale ed in elemento rilevante ai fini della valutazione dei comportamenti organizzativi.

2.3.2 - Soggetti

I Soggetti coinvolti nell'elaborazione, adozione, attuazione, verifica, aggiornamento del Piano che concorrono alla prevenzione della corruzione, mediante compiti e funzioni indicati nella legge, nel Piano Nazionale Anticorruzione e nei suoi aggiornamenti, sono:

- l'Autorità di indirizzo politico;
- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza identificato nel Segretario Comunale;
- i Referenti per la prevenzione della corruzione, coincidenti con i Responsabili delle Aree Organizzative;
- il Nucleo di Valutazione;
- l'Ufficio Procedimenti disciplinari;
- tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.



Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

Autorità di indirizzo politico

Il Sindaco nomina con proprio decreto il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La Giunta Comunale:

- approva, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti, completo della sezione dedicata alla trasparenza a norma dell'art. 10 comma 1 del D. Lgs. 33/2013,
- approva il codice di comportamento ed i suoi aggiornamenti,
- approva il piano delle performance e definisce in detta sede gli obiettivi dell'Ente in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza,
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

Il Consiglio Comunale:

- definisce con il Documento Unico di Programmazione gli obiettivi strategici/operativi di Ente in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza
- monitora e controlla, in sede di verifica dello Stato di Attuazione dei Programmi e con il Documento Unico di Rendicontazione il livello di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi in tema di Prevenzione della Corruzione e di trasparenza,
- svolge attività di impulso e segnalazione al RPC.

Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, con Decreto Sindacale, nel Segretario Comunale dott. Sandro Masala il quale:

- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013,
- svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità (art. 1 della L. 190/2012 ed art. 15 D. Lgs. 39/2013),
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione,
- adempie a tutti i compiti assegnati dalla L.190/2012 e successive modifiche ed integrazioni, tra cui l'attività di coordinamento nella formazione del piano di anticorruzione, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Area della Segreteria.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile della prevenzione della corruzione, in un'ottica di partecipazione e condivisione, nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, si avvale di un ufficio di supporto e della conferenza di servizio dei referenti per la prevenzione della corruzione. L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine del Comune di Palmas Arborea, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- a) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

La sanzione a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.



Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

I referenti per la prevenzione

Ogni Responsabile di ciascuna delle Aree nella quali si articola la Struttura Organizzativa dell'Ente, è individuato quale referente per la prevenzione della corruzione per il settore di propria competenza; I Responsabili individuano con provvedimento formale uno o più dipendenti tenuti a collaborare con l'ufficio di supporto per le finalità e le attività previste nel presente piano.

I referenti sono:

- la dott.ssa Giuseppina FADDA per l'Area Amministrativa;
- il dott. ing. Giorgio MURRANCA per l'Area Tecnica;
- la dott.ssa Orietta PIRAS per l'Area Finanziaria.

Detti Responsabili, come sopra individuati, per l'area di rispettiva competenza:

- a) svolgono attività informativa e referente nei confronti del RPC e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- b) partecipano al processo di gestione del rischio;
- c) propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- e) adottano le misure gestionali individuate quali misure di prevenzione della corruzione generali e/o specifiche (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- f) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- g) svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;
- h) svolgono costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno delle Aree di riferimento per prevenire fenomeni corruttivi.

Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione, nominato con Decreto Sindacale in composizione monocratica, è costituito dal Dott. Paolo DEIDDA che, per lo svolgimento delle funzioni e delle attribuzioni di competenza si avvale del supporto del Segretario Comunale, dott. Sandro MASALA.

Il Nucleo di Valutazione svolge funzioni di verifica, garanzia e certificazione con riguardo al sistema di performance.

Tra dette funzioni rientrano tra l'altro:

- la definizione e l'aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione;
- la promozione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- l'attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità;
- la definizione e l'aggiornamento della metodologia di graduazione delle posizioni dirigenziali e organizzative, attraverso fattori ponderali di misurazione;
- l'applicazione delle metodologie di cui alla lettera precedente;
- l'accertamento, tramite l'analisi dei dati di gestione, della rispondenza dei risultati dell'attività dell'ente con gli obiettivi stabiliti dal PEG fornendo le indicazioni utili alla messa a punto degli stessi per i periodi successivi;
- la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso e la proposta al Sindaco della valutazione annuale dei Responsabili e l'attribuzione ad essi della retribuzione di risultato;
- il supporto ai Responsabili di Area nelle loro attività di programmazione, di gestione, di controllo e di rendicontazione, mediante colloqui individuali con i soggetti anzidetti e con riunioni tematiche collegiali;
- il supporto alla Giunta Comunale per la graduazione delle Posizioni Organizzative fornendo alla stessa



Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

- ogni altra comunicazione;
- la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso con la proposta al Sindaco della valutazione annuale dei Responsabili e l'attribuzione ad essi della retribuzione di risultato;
 - la validazione della Relazione sulla performance dell'ente, ai fini della rendicontazione, assicurandone la visibilità con la pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione;
 - la comunicazione tempestiva delle criticità riscontrate nel sistema di performance agli organi di governo, alla Corte dei conti, all'Ispettorato per la Funzione pubblica ed all'A.N.AC.;
 - m) il supporto all'Organo esecutivo nell'azione di controllo strategico.



Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

Ufficio Procedimenti Disciplinari U.P.D.

L'U.P.D. in base al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.lgs. n. 165 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- collabora con il responsabile della prevenzione della corruzione nell'attività di verifica e monitoraggio del Piano.

Responsabile per la trasparenza

Individuato nel Segretario Comunale, svolge tutti i compiti indicati nel D. Lgs. 33/ 2013.

Tutti i dipendenti dell'amministrazione

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio con le seguenti attività:

- con riferimento all'area di appartenenza e ai procedimenti gestiti partecipano al processo di autoanalisi organizzativa, di mappatura dei processi e di definizione delle misure di prevenzione;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e segnalano al dirigente ed al Responsabile della prevenzione della corruzione gli eventuali scostamenti riscontrati nell'attuazione delle misure (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito avvalendosi del sistema di segnalazione di illeciti e di tutela del whistleblower applicato dall'Anac ed introdotto nell'ambito del Comune di Palmas Arborea;
- segnalano casi di personale in conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento, DPR 62/2013).

Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- osservano le misure specifiche contenute nel P.T.P.C. e nei bandi di gara e contratti predisposti dall'Amministrazione;
- segnalano le situazioni di illecito.

2.5 – Analisi del contesto esterno ed interno del Comune di Palmas Arborea

Nel corso dell'anno 2021 è stata operata una puntuale analisi del contesto esterno ed interno all'ente che mantiene inalterata la sua validità per l'anno 2022 ed a cui pertanto si rinvia.

2.6 – Individuazione delle aree di rischio

Vengono riportate di seguito le aree di rischio individuate con il presente piano.

1. autorizzazioni/concessioni;
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.



Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

Con specifico riferimento all'area di rischio 3, l'emergenza epidemiologica e le sue conseguenze sul contesto esterno all'ente, hanno indotto alla individuazione di ulteriori misure specifiche di prevenzione della corruzione strettamente correlate alle attività di controllo nella erogazione di sussidi e vantaggi economici che trovano evidenza nelle schede di mappatura dei processi.

Con specifico riferimento all'area di rischio due, il decreto legge 16.07.2020, n. 76 c.d. "Decreto Semplificazioni" e le successive disposizioni adottate con l'obiettivo di rendere concreta e tempestiva l'attuazione degli obiettivi del Piano Nazionale di Coesione e del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza ha introdotto deroghe al codice dei contratti D. Lgs. 50/2016 finalizzate a velocizzare le procedure di affidamento degli appalti delle pubbliche amministrazioni in questo specifico momento storico in cui si è ritenuta prioritaria la "ripartenza" dell'economia. Esaminato il contesto interno del Comune e considerato l'elevato livello di efficacia e di funzionalità dell'ufficio contratti e appalti, già nel corso dell'anno 2020 e dell'anno 2021, sono stati esaminati gli aspetti di potenziale criticità delle modifiche introdotte dal Decreto Semplificazioni alle consolidate procedure di scelta dei contraenti.

In detto contesto, quelle che per il legislatore nazionale possono apparire delle semplificazioni, rischiano di tradursi a livello locale in rallentamenti ed espongono maggiormente gli uffici ad indebite ingerenze specie in sede di scelta del contraente. Sono state pertanto introdotte misure specifiche di prevenzione della corruzione che tengono conto del maggior rischio corruttivo derivante dal mutato quadro normativo pur con l'obiettivo di soddisfare le esigenze di semplificazione delle procedure di selezione del contraente e di accelerazione degli affidamenti, perseguite dal legislatore specificate in altre parti del presente piano. Dette misure vengono confermate per l'anno 2022.

2.7 - Processo di gestione del rischio di corruzione

Sulla scorta dell'individuazione delle aree di rischio sopra elencate, vengono di seguito illustrate le misure generali e specifiche di gestione dei processi a rischio.

Nel rispetto delle indicazioni finalizzate ad integrare il PTPC con il Piano delle Performance, è stata elaborata una scheda contenente:

- ricognizione e rielaborazione della mappatura dei processi,
- abbinamento dei processi mappati ai soggetti responsabili,
- nuova analisi e valutazione del rischio per processo,
- associazione tra processi mappati e valutati alle misure specifiche introdotte,
- abbinamento delle misure ai responsabili dell'attuazione delle stesse,
- abbinamento di ciascuna misura al responsabile della verifica e del monitoraggio circa l'attuazione della stessa;

si è inteso quindi articolare le schede di mappatura dei processi in aree organizzative e, nell'ambito di ciascuna area, si è inteso associare i processi ad ambiti di attività coincidenti con la divisione interna delle funzioni. In sede di mappatura del rischio sono state stralciate le attività cui non è associato alcun rischio, è stato operato un mero rinvio al presente piano per ogni attività mappata cui non è associata alcuna misura specifica. Le relative schede possono inoltre contenere analoghi processi che possono essere valutati e sottoposti a misure specifiche diverse sulla base della valutazione di ciascun Titolare di PO. Quanto sopra costituisce elemento attraverso il quale si è ritenuto di rendere la gestione del rischio quanto più rispondente ad effettive esigenze di prevenzione così come emergenti da una puntuale valutazione del contesto interno da parte di ciascun Titolare di PO che viene chiamato da un lato, a valutare il rischio sulla base del personale assegnato e dell'effettivo atteggiarsi dei processi e, dall'altro, a prevenire il rischio di eventi corruttivi già in fase di assegnazione degli incarichi e delle funzioni ai propri collaboratori. Tutti i processi mappati sono dunque stati sottoposti a misure di prevenzione generali e/o specifiche individuate da ciascun dirigente in ragione del grado di rischio determinato secondo la seguente metodologia:



Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

| MATRICE GENERALE DEL CALCOLO DEL RISCHIO | | | | | |
|--|-------------|-------------|-----------|-----------|-----------|
| IMPATTO-PROBABILITA' | MOLTO BASSO | BASSO | MEDIO | ALTO | ALTISSIMO |
| ALTISSIMA | MEDIO | ALTO | ALTISSIMO | ALTISSIMO | ALTISSIMO |
| ALTA | MEDIO | MEDIO | ALTO | ALTO | ALTISSIMO |
| MEDIA | BASSO | MEDIO | MEDIO | ALTO | ALTISSIMO |
| BASSA | MOLTO BASSO | BASSO | MEDIO | MEDIO | ALTO |
| MOLTO BASSA | MOLTO BASSO | MOLTO BASSO | BASSO | MEDIO | MEDIO |

Nelle schede riepilogative dei processi mappati, ad ogni processo sono abbinate una o più misure di prevenzione generali e/o specifiche, in ragione del livello di rischio calcolato. Le misure specifiche trovano il loro riferimento nelle sole schede dei processi, mentre le misure generali sono richiamate con rinvio specifico al presente documento.

Le schede sono corredate da specifiche indicazioni circa le modalità di monitoraggio e controllo sull'attuazione delle misure.

In allegato al presente aggiornamento si riporta l'elenco contenente la mappatura dei processi completo delle nuove misure introdotte nell'anno 2022 e delle risultanze del monitoraggio sullo stato di attuazione al 31.12.2021 (**Allegato 2**)

2.8 - Azioni e misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione

Le nuove azioni generali che il presente piano si propone di attuare per gestire il fenomeno corruttivo e prevenirne il rischio sono di seguito illustrate:

Misure di regolamentazione

Per il corrente anno si prevede di aggiornare il codice di comportamento dei dipendenti e di approvare il nuovo regolamento di istituzione e funzionamento dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

Misure di programmazione-monitoraggio-controllo

A tal fine è stata già elaborata la scheda di mappatura dei processi integrata con il Piano delle Performance 2021/2023 che viene riproposta nel Piano delle Performance 2022-2024.

Si prevede, inoltre di rendere operativa e pienamente a regime l'implementazione il nuovo sistema di gestione dei flussi documentali con l'attività dell'ufficio controlli interni.

Misure organizzative, di semplificazione di processi/procedimenti

Per l'anno 2022 intendimento dell'amministrazione è quello di attuare misure di semplificazione dei processi attraverso il potenziamento dei servizi digitali offerti dal Comune.

Misure di rotazione ordinaria

La rotazione "ordinaria" del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a



Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.

Il criterio adottato dal Comune di Palmas Arborea per l'attuazione della misura di rotazione ordinaria tiene conto sia delle dimensioni e della struttura dell'ente che del livello di specializzazione maturato dalla dirigenza e delle figure apicali dell'Ente in alcuni ambiti di intervento.

La misura di rotazione ordinaria si estrinseca dunque secondo il criterio funzionale (allegato 2 del PNA), improntato a sistemi di fungibilità delle figure professionali presenti nell'organizzazione.

La misura di rotazione c.d. "funzionale", ossia con un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti, viene applicata annualmente, in sede di approvazione del piano delle performance. In tale occasione infatti vengono assegnate le funzioni e le risorse a ciascuna Area al fine del raggiungimento degli obiettivi di performance.

In tale sede viene svolta una verifica delle competenze ed una ricognizione delle attività in corso e sulla base di queste, viene applicato il criterio della rotazione funzionale in considerazione delle competenze specialistiche o fungibili necessarie al raggiungimento degli obiettivi. Nell'ambito della programmazione annuale della rotazione, in sede di approvazione del piano delle performance, può essere prevista anche una rotazione funzionale tra uffici diversi. Per le modalità applicative che regolano la rotazione, si rinvia al vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, al Regolamento delle posizioni organizzative dell'ente e al Regolamento della mobilità interna.

Il criterio della rotazione nella composizione di commissioni

Nelle more dell'attivazione dell'elenco degli esperti da parte dell'Anac, considerato inoltre il contenuto del Decreto Sblocca Cantieri che ha disposto la sospensione dell'applicazione dell'art. 77 comma 3 del codice dei contratti fino al 31.12.2021, continua ad operare la disciplina di nomina dei commissari di gara così come integrata:

- **composizioni delle commissioni interne ed esterne per l'affidamento di lavori, servizi e forniture:** Detto criterio trova maggiore puntualizzazione e dettaglio per quanto attiene alla composizione delle commissioni di gara nella relativa deliberazione di Giunta Comunale anche in relazione alla determinazione dei criteri volti all'istituzione di un elenco aperto da cui attingere per la nomina dei componenti esterni delle commissioni di aggiudicazione e definizione dei criteri di calcolo dei compensi. Atto di indirizzo".

Considerata infatti la mancata istituzione dell'elenco presso l'Anac, si è ritenuto di dare carattere di definitività alle misure temporanee introdotte nel 2016 e di ulteriormente garantire la trasparenza delle procedure di scelta dei componenti delle commissioni di gara attraverso la definizione di criteri e modalità cui uniformarsi per l'istituzione di un elenco aperto dei componenti esterni.

- **composizione delle commissioni di concorso:** si dettano di seguito le regole da seguire in sede di composizione delle commissioni di concorso:

- la nomina della commissione di concorso dovrà avvenire in data successiva alla scadenza del termine per la presentazione delle domande;
- i componenti della commissione dovranno essere scelti tra professionalità interne all'ente ogni qual volta ciò sia possibile attingendo a rotazione tra i dipendenti esperti inseriti nell'elenco costituito presso l'ente per la formazione delle commissioni interne nelle procedure di gara.
- in mancanza di professionalità interne all'ente, i componenti della commissione dovranno essere scelti a sorte tra una rosa di nominativi almeno doppia rispetto al numero dei componenti da nominare, tra



Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

professionalità esterne all'Ente selezionate in forza di curriculum comprovante la specifica esperienza e competenza nelle materie oggetto di selezione.

- le funzioni di Presidente dovranno essere svolte dal responsabile, competente per materia, che ha indetto la procedura concorsuale.

Misura della rotazione straordinaria

Si illustrano di seguito le modalità applicative della misura della rotazione straordinaria disciplinata dall'art. 16 comma 1 lett. l-quater del D. Lgs. n. 165/2001 alla luce delle recenti Linee Guida dell'Anac approvate con Deliberazione n. 215 del 26.03.2019 con cui si invitano le amministrazioni a recepire e disciplinare le modalità interne di disciplina della rotazione straordinaria dato il non sempre chiaro tenore letterale della norma.

Definizione: per **rotazione straordinaria** si intende l'assegnazione del dipendente ad altro ufficio in caso di avvio, nei suoi confronti di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva che abbia posto in essere nello svolgimento delle attività d'ufficio.

La misura della rotazione straordinaria non ha carattere sanzionatorio ma costituisce misura organizzativa finalizzata a prevenire il rischio di eventi corruttivi nello svolgimento di attività ad alto od ad altissimo rischio ed a tutelare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione.

Soggetti destinatari della misura: la misura della rotazione straordinaria si applica a tutti i dipendenti ed a tutti i Responsabili, compreso il Segretario Comunale, in servizio presso il Comune di Palmas Arborea.

Soggetti tenuti all'applicazione della misura: la misura deve essere applicata, con provvedimento motivato, dal Responsabile dell'Area presso cui il dipendente presta servizio. Ove il fatto corruttivo riguardi un dirigente od il segretario comunale, la misura deve essere applicata dal Sindaco con decreto motivato con il quale questi, sulla scorta dell'evento corruttivo verificatosi, è tenuto a valutare il persistere o meno del rapporto fiduciario e ad adottare eventuale provvedimento di conferma o revoca dell'incarico.

Fatti corruttivi che determinano l'applicazione della misura: dato il tenore letterale della norma estremamente atecnico sia nell'individuazione delle fattispecie che determinano l'applicazione della misura (*avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*) sia con riferimento alla tipologia di reati potenzialmente rilevanti, si individua quale atto presupposto per l'attivazione della misura, la comunicazione che il dirigente abbia ricevuto dell'iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 355 c.p.p. del dipendente per le seguenti fattispecie di reato, poste in essere nello svolgimento di mansioni d'ufficio per conto del Comune di Palmas Arborea o di altre Pubbliche Amministrazioni:

art. 317 c.p. – concussione

art. 318 c.p. – corruzione

art. 319 e 319 bis c.p. – corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio

art. 319 ter c.p. – corruzione in atti giudiziari

art. 319 quater c.p. – induzione indebita a dare o promettere

art. 320 c.p. – corruzione di persona incaricata di pubblico servizio

art. 322 c.p. – istigazione alla corruzione

art. 346 bis c.p. – traffico di influenze illecite

art. 353 c.p. – turbata libertà degli incanti

art. 353 bis c.p. – turbata libertà del procedimento di scelta del contraente

Procedimento di applicazione della misura: il procedimento volto all'applicazione della misura deve essere attivato, senza indugio, dai soggetti competenti come sopra individuati, ad avvenuta acquisizione della



Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

notizia dell'iscrizione del dipendente/segretario nel registro degli indagati ovvero ad avvenuta comunicazione, da parte dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, della contestazione di addebito per fatti corruttivi.

Contenuto del provvedimento: il provvedimento deve contenere ampia e dettagliata motivazione in ordine alla sussistenza delle ragioni che giustificano la rotazione straordinaria con specifico riferimento al pregiudizio all'immagine di imparzialità dell'ente. In sede di valutazione in ordine all'applicazione dell'istituto dovrà tenersi conto dell'incarico rivestito al momento dell'applicazione della misura, così come delle effettive mansioni espletate, nella medesima sede dovrà anche essere valutata la durata della misura che non potrà comunque essere superiore a due anni. In sede di individuazione dell'ufficio di destinazione dovranno essere evidenziate le ragioni della scelta del diverso ufficio con specifico riferimento alle mansioni assegnate.

Obblighi di comunicazione: i dipendenti del comune di Palmas Arborea sono tenuti a comunicare le notizie di reato di cui siano venuti a conoscenza al responsabile della prevenzione della corruzione perché si dia avvio al procedimento.

Il RPC, notiziato come sopra ovvero a seguito di comunicazione ricevuta dall'Anac, tempestivamente comunica al sindaco od al responsabile la notizia dando assistenza in ordine ai provvedimenti da assumere. Dei provvedimenti assunti l'RPC fornisce tempestive notizie all'Anac.

La misura della rotazione straordinaria cessa di avere efficacia con la richiesta di rinvio a giudizio ove in conseguenza della stessa si applichi l'istituto del trasferimento d'ufficio a norma della l. 97/2001.

Misure di formazione

Per il 2022 il programma di formazione che si prevede di attuare si svolgerà attraverso giornate di approfondimento e disamina degli strumenti di cui il Comune di Palmas Arborea si è dotato per prevenire il fenomeno corruttivo curate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione con specifico riguardo all'applicativo del whistleblowing e del nuovo codice di comportamento che si prevede di approvare. Viene inoltre favorita e confermata la partecipazione dei dipendenti ai percorsi di alta formazione sul tema della anticorruzione e trasparenza organizzati nell'ambito del progetto Valore PA. Tali percorsi, della durata di 40 o 60 ore si confermano, in ragione degli enti organizzatori (es. università) e per ampiezza della durata del percorso (40 o 60 ore) quale reale opportunità formativa dei dipendenti e rappresentano una efficace modalità per creare consapevolezza sul tema della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Misure di segnalazione (whistleblowing)

L'esperienza ha dimostrato che lo strumento della segnalazione sia da parte dei dipendenti sia da parte dei consiglieri comunali sortisce effetti positivi e consente di intervenire tempestivamente con misure idonee a prevenire il fenomeno. Presso questo Ente è;

frequente

non frequente

la segnalazione di condotte ricadenti nella fattispecie delineata.

E' inoltre operativo nel Comune il sistema di segnalazione (whistleblowing) introdotto dall'Anac e utilizzabile dai singoli enti attraverso l'uso della medesima piattaforma.

Il Whistleblowing identifica l'istituto per la tutela di quei cittadini e lavoratori che segnalano irregolarità o reati e che, per via della loro denuncia, potrebbero essere soggetti ad atti di ritorsione. Secondo le Linee



Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

guida Anac oggetto di segnalazione sono sia la gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo, I del Codice Penale ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il servizio è attivo e disponibile sul sito dell'ente, nella sezione Amministrazione trasparente – altri contenuti, dove sono pubblicati tutti i documenti relativi alla prevenzione della corruzione. Ad esso si accede attraverso un link all'applicativo.

Misure di trasparenza e tutela della privacy

A corredo del presente aggiornamento del piano, si riporta un elenco aggiornato dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, mentre le ulteriori misure di trasparenza sono introdotte quali misure specifiche in sede di mappatura dei processi.

Con la finalità di favorire un raccordo tra obblighi di trasparenza e tutela della privacy, nel corso dell'anno 2020 è stata prevista l'integrazione dell'elenco degli obblighi di pubblicazione su "Amministrazione Trasparente" con i nominativi del dipendente incaricato della gestione dei dati associati a quella specifica attività.

Il documento è stato quindi integrato con l'indicazione per ciascun "obbligo" delle misure da seguire per tutelare gli eventuali dati personali presenti.

Per l'anno 2022, l'introduzione del nuovo sistema gestionale dei flussi documentali integrato con i principali adempimenti in tema di trasparenza e la rilevazione dell'OIV in ordine all'assolvimento degli obblighi per l'anno 2021 dalla quale è rilevabile il rispetto degli adempimenti in tema di trasparenza sia pure talvolta in forma disordinata e non formalmente rispettosa delle sezioni e sottosezioni dell'albero, rende necessario procedere all'introduzione del nuovo manuale operativo per assolvere agli obblighi in tema di trasparenza ed al potenziamento dell'attività di controllo da parte dei Responsabili.

2.2. – Azioni e misure organizzative specifiche finalizzate alla prevenzione della corruzione

2.2.1 - Misure specifiche per il conferimento degli incarichi

Ad integrazione di quanto evidenziato nelle Linee guida di cui alla Delibera n. 833 del 2016, tenuto conto dell'importanza di presidiare l'attività di conferimento degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni si ritiene di confermare la specifica procedura da seguire in sede di conferimento degli incarichi, tale da garantire:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità - incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la verifica delle dichiarazioni di cui all'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001 in itinere;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica;
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, 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.

2.2.2 - Misure specifiche per il conferimento degli incarichi di Titolarità di PO – Responsabilità di Area

In conformità a quanto suggerito con il PNA 2019-2021, in merito al conferimento degli incarichi di direzione di Area si individua la seguente misura da applicare alla procedura per il conferimento degli incarichi e la



Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

verifica delle dichiarazioni rese:

- preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- verifica delle condizioni di cui all'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001 in itinere;
- conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica;
- pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, 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.

2.2.3 - Misure specifiche per il pantouflage:

L'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ha disposto il divieto per i 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 lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Il PNA 2019-2021, fornisce indicazioni in merito alle procedure da inserire all'interno del proprio PTPCT, al fine di dare effettiva attuazione alla misura di prevenzione. I soggetti interessati dalla seguente misura sono i dipendenti pubblici, siano essi Responsabili, funzionari, (art.53 co 16-ter d.lgs. 165/2001) e i lavoratori autonomi e collaboratori (art. 21 del D.lgs. 39/2013) che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti dell'operatore.

Si introduce l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage.

Al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, si prevede di acquisire dal dipendente una dichiarazione con la quale si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

Nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici si dovrà prevedere per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

2.2.4 - Misure specifiche di prevenzione adottate per l'introduzione del Lavoro agile (smartworking)

Il Lavoro agile si configura come rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali ed un'organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi e presuppone un profondo cambiamento culturale, una revisione radicale del modello organizzativo degli enti ed il ripensamento delle modalità che caratterizzano il lavoro.

La Giunta Comunale, con propria deliberazione, ha dettato direttive in ordine alle misure per l'adozione del lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria COVID-19; con ordinanza sindacale sono state individuate le attività indifferibili per il periodo legato all'emergenza e fino al 25 marzo 2020.

Lo smart working "semplificato" dell'emergenza, che prescinde dall'accordo individuale, ha avuto l'indubbio merito di agevolare il ricorso a una forma di lavoro che da un lato ha garantito la continuità dei servizi e dall'altro ha contribuito al contenimento del contagio da coronavirus. Tuttavia, tale modalità applicata senza il tempo necessario a predisporre regole precise per la prestazione resa a distanza, ha richiesto alcune specifiche misure organizzative di prevenzione del rischio corruttivo evitando comportamenti elusivi delle norme che disciplinano il lavoro nelle PP.AA.

Una misura di prevenzione del rischio corruttivo adottata è stata quella di prevedere, nonostante la deroga prevista dal DPCM, *la possibilità di stipula di un accordo tra dipendente ed amministrazione per definire giorni, strumenti, orari di contattabilità ed obblighi di riservatezza, sicurezza e comportamento previsti dalla*



Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

normativa.

Un'ulteriore misura prevista correlata all'introduzione del lavoro agile è stata quella di inserire un obiettivo dedicato al lavoro agile nel Piano delle performance. È stato di conseguenza richiesto ai Titolari di PO di procedere all'analisi dei processi finalizzata ad individuare misure e modalità specifiche per prevenire il rischio corruttivo correlato a detta specifica modalità di lavoro.

Nel corso dell'anno 2021 si è portata a regime l'introduzione del lavoro agile quale strumento di organizzazione stabile del lavoro attraverso l'attuazione dello smart working dei dipendenti che ne abbiano fatto richiesta, in conformità alle previsioni di cui al Piano Organizzativo del Lavoro Agile.

Per quanto riguarda il 2022-2024 si intende mantenere la possibilità per il personale di svolgere l'attività in modalità agile, attraverso le modalità già in essere e mediante specifico tavolo tecnico di confronto con le OO.SS. in modo da regolare il ricorso alla modalità di lavoro agile quale strumento di gestione innovativa del rapporto di lavoro utile a conciliare le esigenze organizzative dell'Ente con le esigenze della persona.

2.3 - Monitoraggio

2.3.1 – Monitoraggio sulle misure generali

Le misure generali suscettibili di valutazione e ponderazione vengono tradotte in obiettivi gestionali in sede di aggiornamento del Piano delle Performance, in occasione dell'approvazione del peg/pdo e sottoposte a monitoraggio semestrale e valutazione da parte del Nucleo di Valutazione.

2.3.2 - Monitoraggio sulle misure specifiche

Fermo restando quanto precisato in sede di individuazione delle misure di programmazione, monitoraggio e controllo, il monitoraggio sulle misure specifiche avviene ad opera del nucleo dei controlli interni attraverso la valorizzazione della voce "esito monitoraggio/controllo" del catalogo dei rischi allegato al piano.

2.3.3 - Monitoraggio sugli obblighi di trasparenza

Fermo restando quanto precisato in sede di individuazione delle misure di programmazione, monitoraggio e controllo, il monitoraggio sulle misure specifiche avviene ad opera del nucleo dei controlli interni attraverso la valorizzazione della voce "esito monitoraggio/controllo" del catalogo degli obblighi di trasparenza in allegato al piano.

La predetta attività si svolge in coordinamento con l'RPC che sulla scorta dei relativi esiti e delle segnalazioni propone gli eventuali provvedimenti correttivi e elabora la Relazione annuale entro il 31 gennaio di ogni anno, che dia evidenza del numero delle segnalazioni, il numero dei procedimenti avviati, il numero dei procedimenti archiviati, numero e tipologia sanzioni applicate e numero e tipologia di segnalazioni ricevute dai consiglieri comunali, dai dipendenti e da parte dei responsabili delle singole misure.

Dell'avvenuta pubblicazione della Relazione sul sito viene data comunicazione al Consiglio Comunale, al Nucleo di Valutazione, al Sindaco, alla Giunta Comunale.

ALLEGATO 4 – MAPPATURA DEI PROCESSI INDIVIDUATI DAL RPCT



Comune di Palmas Arborea
Provincia di Oristano

SEZIONE 3

Organizzazione e capitale umano



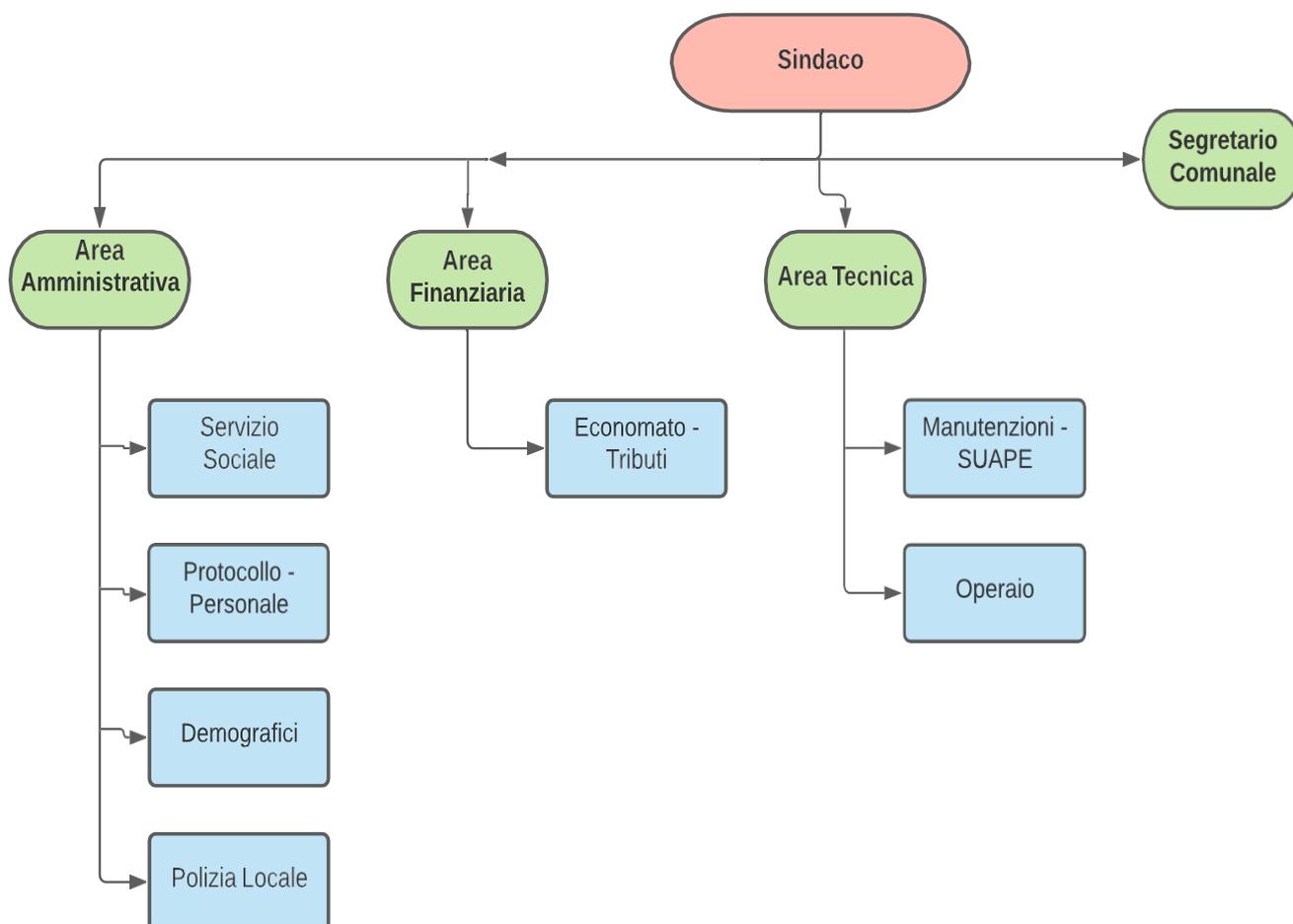
Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa

L'attuale struttura organizzativa è stata definita ed approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 94 dell'29 dicembre 2021.

In sede di approvazione della struttura organizzativa è stato approvato il nuovo organigramma che si riporta di seguito. L'assetto di micro-organizzazione delle singole aree organizzative è stato poi determinato dai singoli responsabili con proprie determinazioni. Si riportano inoltre il funzionigramma per ciascuna area organizzativa e l'elenco del personale in servizio.

3.1.1 L'organigramma

ORGANIGRAMMA





Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

3.1.2 Distribuzione personale

La dotazione organica risulta costituita al 31 dicembre 2021, complessivamente da n. 11 dipendenti.
Di seguito viene presentata la distribuzione del personale.

| Rapporto di lavoro | |
|---------------------|---|
| Tempo indeterminato | 9 |
| Tempo determinato | 2 |

| Genere | |
|---------|--|
| Maschi | |
| Femmine | |

| Inquadramento | |
|----------------------|---|
| Segretario | 1 |
| Responsabili di Area | 3 |

| Distribuzione categorie contrattuali | |
|--------------------------------------|---|
| Categoria D | 4 |
| Categoria C | 5 |
| Categoria B | |
| Categoria A | |



Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

3.1.3 Funzionigramma

Segreteria Comunale

| AREA ORGANIZZATIVA | FUNZIONI |
|---------------------|--|
| Segreteria Comunale | Segreteria |
| | Trasparenza azione amministrativa |
| | Accesso civico |
| | Controllo di gestione e prevenzione fenomeni di corruzione |
| | Procedimenti disciplinari (UPD) |

Distribuzione del personale per aree di attività

| RISORSE UMANE ASSEGNATE | |
|-------------------------|---------------------|
| Dott. Sandro MASALA | Segretario Comunale |



Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

Area Amministrativa

| AREA ORGANIZZATIVA | FUNZIONI |
|--------------------|---|
| AMMINISTRATIVA | Ufficio 1 - Servizi culturali e per lo sport; |
| | Ufficio 1 - Politiche giovanili; |
| | Ufficio 1 - Biblioteche comunali; |
| | Ufficio 1 - Scuola; |
| | Ufficio 1 - Contributi alle associazioni; |
| | Ufficio 1 - Trasporto scolastico; |
| | Ufficio 1 - Eventi culturali e spettacoli; |
| | Ufficio 1 - Personale (parte giuridica); |
| | Ufficio 1 - Segreteria Generale (Archivio, Organi Istituzionali, Contratti); |
| | Ufficio 1 - ICT - Servizi Informativi – Transizione digitale – Sito del Comune; |
| | Ufficio 1 - Privacy; |
| | Ufficio 1 - Toponomastica; |
| | Ufficio 1 - Coordinamento e controllo attività del servizio; |
| | Ufficio 2 - Servizi Demografici (Anagrafe, AIRE, Elettorale, Stato Civile, Leva Militare, Statistiche); |
| | Ufficio 2 - Servizi di Sportello Demografici; |
| | Ufficio 2 - Carte di Identità; |
| | Ufficio 2 - Servizi Statistici e Censimenti; |
| | Ufficio 2 - Toponomastica; |
| | Ufficio 2 - Elettorale; |
| | Ufficio 2 - Autentiche di firma. |
| | Ufficio 3 - Protocollo; |
| | Ufficio 3 - Albo Pretorio; |
| | Ufficio 3 - Verifica presenze/assenze, ferie; |
| | Ufficio 3 - Predisposizioni atti di impegno e liquidazione; |
| | Ufficio 3 - Messo comunale; |
| | Ufficio 4 - Segretariato sociale; |
| | Ufficio 4 - Servizi sociali finanziati da leggi di settore; |
| | Ufficio 4 - Progetti di assistenza e inclusione sociale; |
| | Ufficio 4 - Emergenza abitativa. |
| | Ufficio 5 - Polizia Mortuaria; |



Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

| | |
|--|---|
| | Ufficio 5 - Servizi Cimiteriali; |
| | Ufficio 5 - Polizia urbana, viabilità e traffico; |
| | Ufficio 5 - Polizia amministrativa e giudiziaria; |
| | Ufficio 5 - Polizia ambientale; |
| | |



Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

Distribuzione del personale per aree di attività

| RISORSE UMANE ASSEGNATE | | |
|--------------------------------|--|----------------------------|
| | | Area Amministrativa |
| Dott.ssa Giuseppina FADDA | | UFFICIO 1 |
| Sig.ra Michela FADDA | | UFFICIO 2 |
| Ing. Gianna NONNIS | | UFFICIO 3 |
| Dott.ssa Maria Cristina ANARDU | | UFFICIO 4 |



Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

Area Finanziaria

| AREA ORGANIZZATIVA | FUNZIONI |
|--------------------|--|
| FINANZIARIA | Ufficio 1 - Programmazione e Bilancio; |
| | Ufficio 1 - Contabilità e servizi fiscali; |
| | Ufficio 1 - Partecipazioni societarie; |
| | Ufficio 1 - Personale (parte contabile); |
| | Ufficio 1 - Coordinamento e controllo attività del servizio; |
| | Ufficio 2 - Economato; |
| | Ufficio 2 - Tributi; |
| | Ufficio 2 - Fatturazione elettronica; |
| | Ufficio 2 - Emissione mandati; |



Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

Distribuzione del personale per aree di attività

| RISORSE UMANE ASSEGNATE | | |
|-------------------------|--|-------------------------|
| | | Area Finanziaria |
| Dott.ssa Orietta PIRAS | | UFFICIO 1 |
| Dott.ssa Maria SANNA | | UFFICIO 2 |



Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

| AREA ORGANIZZATIVA | FUNZIONI |
|--------------------|--|
| TECNICA | Ufficio 1 - Pianificazione urbanistica e piani regolatori; |
| | Ufficio 1 - Bonifiche ambientali; |
| | Ufficio 1 - Area insediamenti produttivi; |
| | Ufficio 1 - Usi civici; |
| | Ufficio 1 - Pianificazione urbanistica e piani regolatori; |
| | Ufficio 1 - Bonifiche ambientali; |
| | Ufficio 1 - Area insediamenti produttivi; |
| | Ufficio 1 - Usi civici; |
| | Ufficio 1 - Coordinamento e controllo attività del servizio; |
| | Ufficio 2 - Gestione e valorizzazione patrimonio immobiliare; |
| | Ufficio 2 - Servizio igiene urbana ed ambientale; |
| | Ufficio 2 - Manutenzioni; |
| | Ufficio 2 - Edilizia privata; |
| | Ufficio 2 - Edilizia residenziale pubblica ed Edilizia popolare; |



Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

Distribuzione del personale per aree di attività

| RISORSE UMANE ASSEGNATE | | |
|-----------------------------|--|---------------------|
| | | Area Tecnica |
| Dott. Ing. Giorgio MURRANCA | | UFFICIO 1 |
| Geom. Manuela MURROCU | | UFFICIO 2 |



Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

3.1.4 Il sistema delle responsabilità

La disciplina delle posizioni organizzative nell'ente trova riferimento nel vigente regolamento, in conformità a quanto disposto dal relativo CCNL. L'attuale assetto delle posizioni organizzative è stato definito con deliberazione della Giunta Comunale, istitutiva delle PO e con successivo provvedimento deliberativo da parte del medesimo organo, con la quale è stata approvata la pesatura ed attribuito il corrispondente valore economico a ciascuna posizione.

Di seguito si riportano i nominativi dei dipendenti ai quali è stato conferito incarico di Posizione Organizzativa per l'anno 2022.

| Area Organizzativa | Denominazione PO | Incaricato |
|--------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| Amministrativa | Responsabile Area Amm.va | Dott.ssa Giuseppina FADDA |
| Finanziaria | Responsabile Area Finanziaria | Dott.ssa Orietta PIRAS |
| Tecnica | Responsabile Area Tecnica | Dott. Ing. Giorgio MURRANCA |



Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile

3.2.1 Condizionalità e i fattori abilitanti. Le misure organizzative.

Il Comune di Palmas Arborea ha operato, in conseguenza dei provvedimenti che si sono succeduti, alcune scelte organizzative finalizzate ad introdurre e promuovere il ricorso al lavoro agile.

In conseguenza dei provvedimenti adottati dal Governo l'ente ha organizzato l'attività ordinaria degli uffici in modalità agile garantendo il servizio in presenza per le sole attività qualificate come indifferibili.

Con delibera n. 55 del 27/08/2022 la Giunta comunale ha dettato direttive in ordine alle misure per l'adozione del lavoro agile nel Comune di Palmas Arborea quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria COVID-19 e, con ordinanza sindacale sono state individuate le attività indifferibili per il periodo legato all'emergenza fino al 25.3.2020.

Si precisa che con l'ordinanza sindacale sopra richiamata si è provveduto ad individuare le attività indifferibili dell'Ente e si è disposto il ricorso al lavoro agile per tutte le altre attività e con successive disposizioni organizzative dettate dal Segretario Comunale attuative della previsione di cui all'art. 87 comma 1 lettera a) del D.L. n. 18/2020 di assolvere con modalità agile anche ad attività indifferibili ove ciò fosse possibile. Successivamente, la Giunta comunale ha regolamentato il "Servizio di pronta reperibilità da rendere in presenza o in modalità *smart working* per il periodo correlato all'emergenza epidemiologica da COVID-19". In tale provvedimento sono state individuate le attività indifferibili da rendere in presenza.

Si evidenzia che nel piano delle performance 2020-2022 sono stati previsti alcuni obiettivi di performance organizzativa riferiti al lavoro agile nell'ente introducendo specifici indicatori di misurazione.

Si riportano di seguito:

| nr. | denominazione | descrizione indicatore |
|-----|---------------------|--|
| 1 | Riduzione di costi | <i>utenze/anno;</i> <i>stampe/anno;</i> <i>straordinario/anno;</i> <i>n. buoni pasto/anno;</i> <i>indennità condizioni di lavoro/anno</i> |
| 2 | Analisi costi Covid | <i>costi sostenuti di adeguamento a norme sicurezza covid (infrastrutture informatiche, razionalizzazione degli spazi e dispositivi di sicurezza) / n. dipendenti</i> <i>costi sostenuti di adeguamento a norme sicurezza covid (infrastrutture informatiche, razionalizzazione degli spazi e dispositivi di sicurezza) / n. utenti</i> |
| 3 | Diminuzione assenze | <i>(giorni di assenza/giorni lavorabili mese anno X) / (giorni di assenza/giorni lavorabili mese anno X-1)</i> |
| 4 | Quantità erogata | <i>% servizi full digital offerti dalla PA / n. servizi</i> |
| 5 | Quantità fruita | <i>n. utenti serviti in modalità agile / n. utenti</i> |
| 6 | Qualità percepita | <i>% customer satisfaction di dipendenti in lavoro agile nell'ambito dell'indagine del benessere organizzativo</i> |



Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

3.2.2 - La valutazione della performance in modalità agile

A decorrere dall'anno 2020, a seguito dell'introduzione del lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa con i provvedimenti normativi finalizzati al contenimento dell'epidemia da covid 19, secondo quanto indicato dalle direttive della Funzione Pubblica, lo svolgimento dell'attività lavorativa per i dipendenti è resa in modalità agile per tutto il periodo legato all'emergenza, con l'obiettivo di renderla ordinaria per almeno il 30% del personale.

Già a partire dalla direttiva 3/2017 la Funzione Pubblica aveva individuato due profili rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance: il primo riguarda il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale come condizione abilitante per un efficace ricorso al lavoro agile all'interno delle amministrazioni pubbliche. Il secondo profilo attiene all'inserimento di obiettivi di diffusione dello smart working nei piani della performance e di conseguenza come oggetto di valutazione della performance individuale ed organizzativa.

Nell'attuale sistema di misurazione e valutazione della performance, per il servizio prestato in modalità agile, viene mantenuta la modalità di assegnazione degli obiettivi e di misurazione già definito.

A livello di performance organizzativa sono invece individuati i seguenti ulteriori indicatori:

- maggiore produttività (ad es. aumento servizi e attività realizzati dagli smart workers);
- maggiore qualità dei servizi (n. utenti, clienti o committenti che dichiarano di ricevere servizi migliori);
- minori costi (risparmio netto dei consumi);
- miglior tasso di conciliazione vita-lavoro;
- miglioramento del benessere organizzativo.



Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

3.2.3 - Attuazione Lavoro agile nel periodo 2020/2021.

Le disposizioni normative dettate dall'emergenza Covid-19 hanno previsto l'adozione, da parte delle amministrazioni pubbliche, del lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa dei dipendenti, con l'obiettivo di garantire la tutela della salute e la continuità dell'azione amministrativa. In applicazione del Decreto del Presidente del Consiglio del 4 marzo 2020 l'Ente ha predisposto in generale una serie di misure di contrasto al diffondersi del Covid-19.

Con provvedimento avente per oggetto "COVID - 19. Disposizioni attuative del DPCM del 4.03.2020 finalizzate ad introdurre misure di contrasto al diffondersi dell'epidemia", a decorrere dal 5 marzo 2020 al fine di evitare assembramenti di utenti si è incentivato l'uso della telematica attraverso i servizi già attivi di certificazione online e di disbrigo pratiche per via telefonica. Inoltre, l'attività di ricevimento al pubblico è stata sostituita dallo sportello telefonico e dalla posta elettronica con le modalità che seguono e per i sotto indicati servizi.

La Giunta Comunale ha inoltre deliberato l'introduzione del lavoro agile con la finalità di promuovere forme di lavoro flessibili quale misura contenitiva dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e con la finalità di garantire continuità operativa dei principali servizi resi ai cittadini.

L'adesione alla modalità agile in questa fase di avvio del progetto è stata prevista su base volontaria. Questo provvedimento ha previsto che il lavoratore agile possa espletare l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici propri, quali pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, secondo i requisiti minimi precisati dagli uffici. E' stata inoltre definita la fascia di contabilità del dipendente, durante la quale il dipendente è tenuto a rendersi contattabile dall'Amministrazione via mail, telefono ecc.

In questa fase è stato previsto l'avvio di una sperimentazione con un numero ridotto di collaboratori al fine di monitorarne attentamente gli esiti.

I Responsabili dei Servizi, in attuazione delle disposizioni di cui alle lettere r) ed s) dell'art. 2 del DPCM dell' 08/03/2020, hanno verificato, in via preliminare la possibilità di attivare forme di lavoro flessibile, la possibilità di programmare con il dipendente che non abbia fruito delle ferie nell'anno di maturazione per ragioni di servizio, la pianificazione delle stesse nel periodo considerato di emergenza tenendo conto delle esigenze di servizio e della funzionalità degli uffici. Sono state altresì comunicate ai dipendenti le modalità per la attivazione dello smart working nel Comune di Palmas Arborea.

A seguito della successiva entrata in vigore del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 11 marzo 2020 e a seguito della direttiva della Funzione Pubblica n. 2 del 12 marzo 2020 "*Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*", il Sindaco ha, con proprio provvedimento, individuato le attività indifferibili da rendere in presenza e le modalità con le quali debbano essere svolte e ha ordinato che tutte le attività ordinarie del Comune di Palmas Arborea non considerate indifferibili siano svolte in smart working con le seguenti indicazioni:

- il lavoro agile è consentito in modalità continuativa fino al 25 marzo 2020;
- il lavoro agile è aperto a tutte le categorie di dipendenti la cui prestazione lavorativa sia compatibile con il servizio reso da remoto.

Il Sindaco ha inoltre rammentato che, qualora sia possibile, i Responsabili deve favorire la fruizione di periodi di congedo ordinario o di ferie del proprio personale secondo quanto previsto dal DPCM



Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

8.3.2020, art. 2 lett s).

Le predette disposizioni operative sono state seguite anche in data successiva al 25 marzo 2020 in considerazione del perdurare dell'emergenza epidemiologica così come normativamente disposto dall'art. 87 del D.L. n. 18 del 17.3.2020.

A seguito della Legge 26 febbraio 2021 che ha previsto, in particolare, la proroga al 30 aprile 2021 dell'utilizzo della procedura semplificata di *smartworking* di cui all'art. 90, commi 3 e 4, del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni in L. 17 luglio 2020, n. 77, il Comune di Palmas Arborea ha adottato misure organizzative specifiche e definite per la gestione del lavoro agile nell'ente.

Le disposizioni attuali sul lavoro agile contenute nell'art. 263 del dl 34/2020, a seguito delle modifiche allo stesso apportate dall'art. 11bis del dl 52/2021, convertito in L. 87/2021, hanno riproposto le misure introdotte in materia dal DL n. 56/2021 fino al 31.12.2021. Fino a tale data il ricorso al lavoro agile è stato definito da ciascuna amministrazione e nel Comune si sono mantenute le modalità indicate nella circolare del Segretario (Generale).

In questa fase è rimasto in vigore il solo diritto al lavoro agile per i c.d. lavoratori fragili, in forza di specifica disposizione dell'art. 9 del dl 105/2021 che, in sede di modifica del comma 2 bis dell'art. 26 dl 18/2020, ha previsto il permanere del diritto fino al 31.10.2021, non risultando riproposta la disposizione valevole per i lavoratori genitori di figli conviventi minori di anni 16 la cui validità è rimasta ancorata al 30.06.2021. A seguito della approvazione del D.L. 56/2021 sono state introdotte modifiche al testo dell'art. 263 del D.L. 34/2020, che valorizza la flessibilità organizzativa di ogni Pubblica Amministrazione ancorandola al rispetto di principi di efficienza, efficacia e customer satisfaction.

In conformità alle disposizioni di cui agli artt. da 64 a 67 del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 verranno definiti i criteri dell'applicazione a regime dell'istituto contrattuale del lavoro agile.



Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

3.2.4 – Analisi dei dati relativi all’attuazione del lavoro agile

Le tabelle che di seguito si riportano danno conto delle principali evidenze dell’attuazione del lavoro agile a partire dal mese di marzo 2020 e fino al 31.12.2021, in ottemperanza alle disposizioni impartite dalle competenti autorità.

Il monitoraggio viene realizzato attraverso l’elaborazione dei dati disponibili presso gli uffici e sulla base della valutazione a cura del Segretario (Generale).

Tabella 1 – Utilizzo strumenti gestionali e contrattuali previsti dall’art. 87, comma 3, del D.L. n. 18/2020 per il contenimento e la gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19 (periodo marzo 2020-dicembre 2021)

| AREA ORGANIZZATIVA | Segr | Area I | Area II | Area III |
|---------------------------------|------|--------|---------|----------|
| Ferie pregresse | S | S | S | S |
| Congedi covid | N | S | S | S |
| Banca delle ore | N | N | N | N |
| Esenzione motivata dal servizio | N | S | N | N |
| Ampliamento permessi L. 104/92 | S | S | S | S |

Tabella 2 – Settori giudicati idonei per il lavoro agile

| Settori di attività idonei | (S/N) |
|---|-------|
| Servizi di Polizia locale e Protezione civile | N |
| Anagrafe e servizi civici | S |
| Attività tecnico-manutentive e di pulizia | N |
| Segreteria/Protocollo/Ricezione e archiviazione posta e documentazione cartacea | N |
| Servizi sociali e socio-assistenziali | N |
| Ragioneria/amministrazione del personale | S |
| Centralino/Reception | S |
| Gestione rifiuti/pulizia urbana | S |
| Servizi di Trasporto | N |
| URP/Front office/Sportelli al pubblico | S |
| Sorveglianza e sicurezza | S |
| Refezione/mensa | N |
| Notifiche | N |
| Servizi scolastici/biblioteche/attività culturali | S |
| Attività ispettive e di vigilanza | N |
| Consegna materiali e/o strumenti informatici | N |
| Rilascio certificati/visure/vidimazioni | S |
| Gestione del magazzino | S |



Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

Tabella 3 - Misure organizzative specifiche adottate a supporto del lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa

| Misure organizzative specifiche | (S/N) |
|---|-------|
| Adozione di misure semplificate per l'applicazione del lavoro agile | S |
| Utilizzo da parte dei dipendenti di propri dispositivi informatici | S |
| Fornitura al dipendente di strumentazione tecnologica | N |
| Accesso ai servizi interni in via telematica (Cloud,VPN, Terminal services,etc) | S |
| Attivazione di protocolli per la sicurezza informatica e dei dati | S |
| Organizzazione di riunioni di lavoro in via telematica | S |
| Organizzazione di gruppi e team di lavoro da remoto per obiettivi specifici | S |
| Offerta ai dipendenti di corsi e cicli formativi da remoto | S |
| Formalizzazione di Accordi o Protocolli con le organizzazioni sindacali | S |

Tabella 4 - Modalità di assegnazione degli obiettivi individuali ai dipendenti in lavoro agile

| Modalità di assegnazione obiettivi previste | (S/N) |
|--|-------|
| Proseguimento dei propri obiettivi individuali | S |
| Attività assegnate dal responsabili/dirigente periodicamente | S |
| Obiettivi relativi ad attività specifiche | S |
| Accordi individuali contenenti gli obiettivi da raggiungere | S |
| Piano di lavoro per ciascun dipendente | S |
| Obiettivi già previsti nel Piano delle Performance | S |
| Attività organizzata in modo autonomo dal dipendente | S |
| Obiettivi connessi alla gestione dell'emergenza | S |
| Attività assegnate dal responsabili/dirigente con apposita griglia di obiettivi e risultati attesi | N |
| Variazione del PEG e definizione di nuovi obiettivi | N |
| Procedura online di assegnazione degli obiettivi e dei risultati da raggiungere | N |
| Aggiornamento del Piano della Performance e rivisitazione degli obiettivi individuali | N |



Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

Tabella 5 – Tipologia di reportistica periodica prevista sul grado di conseguimento degli obiettivi assegnati ai dipendenti in lavoro agile

| Tipologia di reportistica | (S/N) |
|---|-------|
| Report non standardizzati a cadenza periodica | S |
| Comunicazioni via mail tra dipendente e Dirigente | S |
| Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e Dirigente | S |
| Timesheet / schede attività / questionari | N |
| Verifica dei risultati a cura del Dirigente | S |
| Reportistica gestita autonomamente dal Dirigente | S |
| Utilizzo di applicativi gestionali | S |
| Monitoraggio degli orari di lavoro | S |
| Utilizzo di cartelle condivise / Cloud | S |

Tabella 6 – Modalità di erogazione dei servizi diretti al pubblico durante il periodo dell'emergenza epidemiologica da COVID-19

| Modalità di erogazione dei servizi al pubblico | (S/N) |
|---|-------|
| Modalità telematica | S |
| Per telefono | S |
| Presenza fisica su prenotazione | S |
| Distribuzione e ritiro documentazione contenitore posto all'esterno dell'edificio | N |
| Erogazione dei servizi presso il domicilio del cittadino | N |

Tabella 7 - Canali utilizzati per fornire ai dipendenti le indicazioni sulle misure di protezione personale e sui comportamenti corretti per il contenimento della diffusione del COVID-19

| Tipologia di canale di diffusione utilizzato | (S/N) |
|--|-------|
| Invio di comunicazioni via mail | S |
| Sito web istituzionale | S |
| Diffusione delle FAQ | N |
| Messaggeria su dispositivo mobile | S |
| Intranet | N |
| Affissione cartellonistica all'interno dell'Ente | S |
| Consegna materiale informativo | S |
| Verbalmente (riunioni, chat, video chiamate) | S |



Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

Tabella 8 – Soluzioni innovative di tipo tecnico, organizzativo o informatico adottate al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi durante il periodo dell'emergenza epidemiologica da COVID-19

| Tipologia di canale di diffusione utilizzato | (S/N) |
|--|-------|
| Utilizzo strumenti di accesso remoto alle postazioni di lavoro | S |
| Utilizzo applicazioni per webconference e webchatting per riunioni e comunicazioni interne | S |
| Servizi on line | S |
| Utilizzo di Cloud e applicazioni per la condivisione e la collaborazione | S |
| Organizzazione dei servizi in presenza su prenotazione | S |
| Utilizzo canali telematici per la comunicazione con l'utenza | S |
| Potenziamento dotazione tecnica-informatica dell'Ente | S |
| Attivazione deviazione di chiamata | S |
| Potenziamento centralino / creazione di linee dedicate e numeri verdi | N |
| Applicazione protocolli di sicurezza | S |
| Formazione/didattica a distanza | S |
| Turnazione delle presenze | S |
| Digitalizzazione documenti | S |
| Servizi a domicilio | N |
| Attivazione di reti interistituzionali | N |
| Utilizzo firma digitale | S |
| Cartellino virtuale | S |

Tabella 9 – Criticità riscontrate nell'adozione del lavoro agile nella fase dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, espresse in termini di media del punteggio assegnato a ciascuna criticità in una scala di valori da uno 1 (bassa incidenza della criticità) a 5 (alta incidenza della criticità)

| Criticità | (punteggi) |
|--|------------|
| Carenza di competenze digitali dei dipendenti | 3 |
| Carenza di strumentazione informatica | 3 |
| Carenza o insufficienza dei servizi di connettività | 2 |
| Difficoltà nella gestione della sicurezza dei dati e dei sistemi | 3 |
| Difficoltà nella gestione di servizi non erogabili in modalità agile | 3 |



Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

Tabella 10 – Vantaggi derivanti dall’implementazione del lavoro agile durante l’emergenza epidemiologica da COVID-19, espressi in termini di media del punteggio assegnato in una scala di valori da 1 (bassa rilevanza del vantaggio) a 5 (alta rilevanza del vantaggio)

| Vantaggi | (valore) |
|--|----------|
| Miglioramento dei servizi | 3 |
| Incremento della produttività | 2 |
| Maggiore benessere organizzativo | 2 |
| Maggior responsabilizzazione dei dipendenti | 4 |
| Orientamento del lavoro al raggiungimento dei risultati | 4 |
| Riduzione dell’assenteismo | 4 |
| Risparmio dei costi di gestione degli spazi fisici | 3 |
| Miglioramento della conciliazione vita lavoro dei dipendenti | 4 |
| Riduzione delle spese extra per i dipendenti (benzina, parcheggio, biglietti autobus o treno...) | 4 |
| Riduzione dell’impatto ambientale (emissioni per tragitto casa-lavoro...) | 4 |

ALLEGATO 4 – PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE



Sottosezione 3.4 – Piano triennale del Fabbisogno del personale

3.4.1 - Il piano dei fabbisogni 2022-2024

“L’Amministrazione tende ad attuare una politica delle assunzioni che, nel rispetto dei vincoli di spesa, mira a mantenere bassa la spesa del personale attraverso la sostituzione del solo personale cessato. Ciò ha consentito nel triennio trascorso di far fronte alle sostituzioni in ragione dei pensionamenti previsti senza alterare il regolare funzionamento degli uffici.

Nell’anno 2021, tuttavia, ha assunto rilevante peso la carenza di organico determinata da cessazioni non prevedibili e, dunque, non programmabili, che hanno interessato prevalentemente il personale neo-assunto. Detto fenomeno, prevalentemente associato alla politica centrale di “sblocco delle assunzioni”, è destinato a diventare ancora più rilevante nel prossimo triennio in ragione dell’indiscutibile maggiore apporto di personale necessario a tutte le Pubbliche Amministrazioni ed in particolare agli Enti Locali per attuare il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Nel triennio 2022-2024, l’Amministrazione intende di conseguenza attuare politiche assunzionali volte a formare graduatorie da cui poter attingere per assunzioni a tempo indeterminato ed anche a tempo determinato entro un orizzonte temporale triennale che sia in grado di coprire tempestivamente carenze di organico determinate dall’estrema mobilità del personale”. (fonte DUP 2022-2024).

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

Per la programmazione relativa al triennio viene allegato al presente documento il piano del fabbisogno ed i relativi allegati

ALLEGATO 5 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI



Comune di Palmas Arborea
Provincia di Oristano

SEZIONE 4

Monitoraggio



Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

Vengono riportati di seguito gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti da avviare nel corso del triennio 2022-2024.

4.1 - Il Monitoraggio della Qualità

Negli ultimi anni, in particolare con il D.lgs. 150/2009, con il D. L. 74/2011 in materia di controlli interni, convertito in Legge n. 213/2012 e con il D.lgs. 74/2017 gli interventi normativi hanno spinto per l'introduzione anche nell'ente locale di strumenti per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e della qualità effettiva e percepita dei servizi.

Da qui la necessità di adottare nuove tipologie di controlli interni, finalizzati a rilevare la qualità dei servizi erogati e a considerare la qualità dei servizi quale elemento strategico nella valutazione della performance.

Nel corso del triennio 2022-2024 si intende avviare un sistema qualità del Comune di Palmas Arborea, coordinato dall'Ufficio Controlli interni, prevenzione della corruzione e trasparenza e dall'Ufficio controllo di gestione e realizzato con la collaborazione della rete dei referenti nelle aree organizzative dell'ente.

Il Piano della Qualità

La presente sezione contiene la pianificazione delle attività finalizzate ad introdurre strumenti di rilevazione e misurazione della qualità dei servizi erogati nel Comune di Palmas Arborea. Per ogni misura prevista viene indicata l'area organizzativa coinvolta e l'oggetto di analisi del servizio individuato.

La metodologia

La rilevazione della qualità da un punto di vista metodologico si basa su un approccio integrato, prevedendo il contemporaneo utilizzo di differenti strumenti di analisi e intervento.

E' articolata in due sezioni:

- **la qualità percepita dall'utente** (rilevabile tramite indagini di *customer satisfaction*);
- **la qualità effettiva del servizio**, misurata attraverso un set di indicatori (accessibilità, tempestività, trasparenza, efficacia) che confluiscono anche nelle carte dei servizi, intese quali strumenti per la riqualificazione del rapporto utente/cliente e ente erogatore.

Gli strumenti

Le indagini di soddisfazione sono uno degli strumenti principali deputati ad indagare il livello di qualità percepita dagli utenti rispetto al servizio. A tal fine viene utilizzato un modello di questionario elaborato nell'ambito del Progetto MiglioraPA (www.qualita.gov.it) nel quale è stato realizzato un kit di strumenti – *la cassetta degli attrezzi* - che consente alle amministrazioni di realizzare un percorso di customer satisfaction in pochi passi, senza la necessità di impostare da zero la fase di progettazione.

La cassetta degli attrezzi si basa sulle metodologie messe a punto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e accompagna passo dopo passo le amministrazioni nel percorso di implementazione di una indagine.

Nell'ambito del progetto sono state predisposte varie "cassette degli attrezzi specifiche", elaborate a partire da indagini effettivamente realizzate da altre amministrazioni: gli strumenti, e in particolare la scheda di analisi del processo e il questionario, sono stati già adattati allo specifico servizio (ad esempio: il servizio URP o la manutenzione del verde pubblico) e sono già pronti per l'impiego da parte di amministrazioni con servizi analoghi. La somministrazione del questionario viene svolta in modalità on line o cartacea a seconda dei servizi. Gli esiti delle indagini di gradimento sono pubblicati nella sezione



Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

Amministrazione trasparente.

Si intende dunque utilizzare tali strumenti, in particolare per la rilevazione della qualità dei seguenti servizi:

Cassetta 1: Gestione del front office di un URP

Cassetta 1a: Gestione dei reclami – URP

Cassetta 2: Valutazione sito internet

Cassetta 3: Rilascio certificati – ufficio anagrafe (comune)

Cassetta 4: Richiesta variazioni – ufficio anagrafe (Comune)

Cassetta 5: Assistenza domiciliare – URP (comune)

Cassetta 8: Sportello attività produttive – SUAP (comune – servizio erogato allo sportello)

Cassetta 8a: Sportello attività produttive – SUAP (comune - servizio erogato online)

Cassetta 9: Prestito/consultazione – Biblioteca

Cassetta 10: Gestione mensa – servizi scolastici (comune)

Cassetta 11: Gestione, cura e manutenzione del verde pubblico (comune)

Cassetta 13: Concessione agevolazione – servizi sociali (comune)

Cassetta 14: Assegnazione alloggi – ufficio amministrativo (comune)

Cassetta 15: Centro sociale terza età – servizi sociali (comune)

Cassetta 16: Iscrizioni asili nido – servizi sociali (comune)

Si intende perseguire la logica del *miglioramento continuo* e quindi prevede l'attuazione di tutte le fasi del ciclo della qualità: la pianificazione, l'implementazione, la verifica, le azioni di miglioramento. I progetti contenuti nel Piano della qualità si caratterizzano per essere generalmente articolati in una sequenza pianificata di azioni ed attività che concernono il "processo" di analisi dei servizi, di definizione del set di indicatori di performance organizzativa, di realizzazione delle indagini di soddisfazione, della stesura della carta dei servizi, della pianificazione degli interventi di miglioramento.

Nel 2022 s'intende quindi avviare una mappatura delle indagini sulla qualità già avviate nell'ente e richiedere a ciascuna area organizzativa le risultanze delle rilevazioni già svolte nel triennio precedente.

Nel 2023 si intende poi implementare, affiancandole alle rilevazioni già presenti e già utilizzate nelle aree organizzative dell'ente, le seguenti indagini di qualità (*link a ciascun strumento di rilevazione*):

Nel 2024 si intende poi restituire l'esito della rilevazione sotto forma di report conclusivo

4.2 - Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"

avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009. In relazione alla Sezione "*Organizzazione e capitale umano*" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione.

4.3 - Il monitoraggio delle sottosezioni "Rischi corruttivi e trasparenza"

Per il monitoraggio si intende implementare un sistema di monitoraggio da sviluppare nel 2022-2024 definito sulla base del **Progetto di ANAC "Misurazione del rischio di corruzione"** che rende disponibile un set di indicatori per quantificare il rischio che si verifichino eventi corruttivi a livello territoriale, utilizzando le informazioni contenute in varie banche dati.

In particolare, si fa riferimento agli **indicatori di rischio a livello comunale** che sono stati individuati



Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

dall'ANAC sulla base dell'analisi statistica delle relazioni esistenti tra indicatori potenzialmente collegabili ai fenomeni corruttivi ed episodi di corruzione verificatisi a livello di singola amministrazione, reperiti nelle schede delle relazioni dei Responsabili della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) relative al quinquennio 2015-2019, pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei siti istituzionali delle amministrazioni comunali studiate.



Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

MAPPA DI APPROVAZIONE DOCUMENTI DI RIFERIMENTO DEL PIAO

| DOCUMENTO | ATTO DI APPROVAZIONE | LINK sito internet |
|--|---|---|
| Documento unico di programmazione (DUP) 2022-2024 | Deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 06/05/2022 | |
| Piano Esecutivo di Gestione (PEG) PDO e Piano della Performance | Deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 04/04/2022 | |
| Piano delle Azioni Positive 2022- 2024 | Deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 07/03/2022 | |
| Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2022-2024 | Deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 27/08/2022 | https://comune.palmasarborea.or.it/amministrazione-trasparente/sezioni/1458196-pola/contenuti/1458198-pola-2021-2023 |



Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

| | | |
|---|--|---|
| Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2022-2024 | Deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 20/05/2022 | https://comune.palmasarborea.or.it/amministrazione-trasparente/sezioni/1310946-anno-2022 |
| Piano triennale dei fabbisogni del personale 2022-2024 | Deliberazione di Giunta Comunale n. 94 del 29/12/2021, modificato con deliberazione n. 07 del 24/01/2022, n. 24 del 09/03/2022, n. 60 del 13/06/2022 e da ultimo modificato con deliberazione n. 86 del 30/09/2022 | |
| Sistema di misurazione e valutazione della performance | Per I titolari di posizione organizzativa Deliberazione di Giunta Comunale n. __ del __/__/____ Per tutti gli altri dipendenti Deliberazione di Giunta Comunale n. __ del __/__/____ | |