



PIAO 2023 -2025



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

COMUNE DI LAS PLASSAS | PROVINCIA SUD SARDEGNA



SOMMARIO

| | |
|--|--|
| PREMESSA | 4 |
| COMPOSIZIONE DEL PIANO | 6 |
| SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL PIANO..... | 9 |
| TAB. MATRICE COMPITI/TEMPI | 9 |
| TAB. MATRICE RESPONSABILITÀ REDAZIONE..... | 10 |
| GLI OBIETTIVI..... | 11 |
| GLI INDICATORI..... | 12 |
| PIANO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023- 2025..... | 13 |
| SEZ. I°: ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | 13 |
| CONTESTO OPERATIVO DI RIFERIMENTO | 15 |
| AMBITI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| SEZIONE OPERATIVA | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| PARI OPPORTUNITÀ | 26 |
| SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA | 30 |
| □ MISURE DI CONTRASTO GENERALI ALL'INSORGENZA DI EVENTI CORRUTTIVI NELL'ESERCIZIO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA | 34 |
| □ MISURE DI CONTRASTO SPECIFICHE ALL'INSORGENZA DI EVENTI CORRUTTIVI LEGATI AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE. | 41 |
| SEZIONE III° ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | 42 |
| III° II SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE | 44 |
| □ MISURE ORGANIZZATIVE..... | 45 |
| □ CRITICITÀ | 46 |
| □ MONITORAGGIO..... | 46 |
| MODALITÀ DI MONITORAGGIO..... | 46 |
| □ MODALITÀ ATTUATIVE..... | 47 |



| | | |
|--------------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> | MAPPATURA DEI PROCESSI | 47 |
| | TAB. CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DEL GRADO DI “SMARTABILITÀ” DEI PROCESSI DI LAVORO..... | 48 |
| | DATO COMPLESSIVO: IMPLEMENTAZIONE MISURE ORGANIZZATIVE/FORMATIVE..... | 49 |
| <input type="checkbox"/> | FLOW CHART L.A..... | 50 |
| III° | III SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE | 52 |
| <input type="checkbox"/> | PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE | 54 |
| <input type="checkbox"/> | CAPACITÀ ASSUNZIONALE..... | 56 |
| <input type="checkbox"/> | PIANO DI FORMAZIONE | 60 |
| <input type="checkbox"/> | PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE..... | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| | SEZIONE MONITORAGGIO..... | 64 |
| | MONITORAGGIO SOTTOSEZIONI | 66 |
| <input type="checkbox"/> | VALORE PUBBLICO | 66 |
| <input type="checkbox"/> | PERFORMANCE..... | 67 |
| <input type="checkbox"/> | SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI..... | 68 |
| <input type="checkbox"/> | RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA..... | 69 |
| <input type="checkbox"/> | STRUTTURA ORGANIZZATIVA | 70 |
| <input type="checkbox"/> | LAVORO AGILE..... | 70 |
| <input type="checkbox"/> | PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI..... | 71 |



PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Tuttavia, per gli Enti Locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, stabilisce che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (n.d.r. 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.". La presente disposizione normativa va quindi a definire una disciplina speciale per gli Enti Locali e va letta, supportata anche dall'interpretazione data dal Presidente dell'ANAC nel Comunicato del 17 gennaio 2023, nel senso che il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe. Alla data odierna, la scadenza per l'adozione del PIAO da parte degli Enti Locali è il 30 maggio 2023, stante la proroga al 30 aprile 2023 per l'approvazione del bilancio di previsione, disposta dall'art. 1, comma 775 della Legge 29 dicembre 2022, n. 197, recante il "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2023 e bilancio pluriennale per il triennio 2023-2025".

Il documento ha l'obiettivo di riunificare molti atti di pianificazione, sviluppando in chiave sistemica la pianificazione delle attività amministrative in ordine alla performance, alla trasparenza, alla prevenzione della corruzione, all'organizzazione del lavoro agile, al fabbisogno di personale e alle strategie di formazione dello stesso, tenendo conto della strategia relativa alle attività istituzionali e, non da ultima, della programmazione economico-finanziaria. La logica che sottende al Piano Integrato è caratterizzata da una nozione "allargata" di performance, intesa non tanto come l'insieme delle attività ordinarie e ripetute dell'amministrazione osservabile attraverso i suoi prodotti tipici (output), quanto piuttosto come la capacità dell'ente di creare Valore Pubblico duraturo e sostenibile (Impatto e impatto). Il Piano è costruito quindi seguendo due principi di fondo: 1. l'assunzione della performance come concetto guida intorno al quale si collocano le diverse prospettive della trasparenza (concepita come obbligo di rendicontazione ai cittadini) e della prevenzione alla corruzione (intesa come attività di contrasto e mitigazione dei rischi derivanti da comportamenti inappropriati e illegali); 2. l'ancoraggio indissolubile della performance amministrativa con le missioni istituzionali dell'ente e con le risorse finanziarie necessarie per perseguirle. Il documento è stato redatto secondo le direttive di cui al DPCM 30 giugno 2022, n. 132, recante "... definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".

Il Piano, finalizzato ad assicurare la qualità, la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce: a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance; b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali; c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne; 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; e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno; f) le modalità e le azioni

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 - 2025



finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale; g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere. Il Piano sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- Articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- Articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- Articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- Articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- Articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- Articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità – e la conseguente frammentazione – degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un unico strumento di programmazione. Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione nell'ambito della pubblica amministrazione. In particolare, il presente Piano segue le indicazioni del D.lgs. n. 150/2009 per la gestione del ciclo della performance. Il Piano ed i suoi aggiornamenti sono pubblicati entro il 31 gennaio di ogni anno sul sito web dell'amministrazione e poi, deve essere inviato al Dipartimento della funzione pubblica, presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, che provvederà a pubblicarlo sul relativo portale.



COMPOSIZIONE DEL PIANO

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

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

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

La sottosezione *Valore Pubblico*, trattandosi di ente con un n° di dipendenti inferiore a 50 non viene alimentata così come previsto dal su richiamato disposto normativo.

La sottosezione *Performance* è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance, di cui all’articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. 150/2009. Questa sottosezione contiene anche gli obiettivi:

- a) di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) di digitalizzazione;
- c) gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

La sottosezione, *rischi corruttivi e trasparenza*, è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore pubblico.



Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- a) La valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) La valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- c) La mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- d) L'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- e) La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- f) Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- g) La programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

III) La terza sezione è dedicata *all'Organizzazione e Capitale Umano* dove con quest'ultima espressione comunemente si intende l'insieme delle capacità, competenze, conoscenze, abilità professionali e relazionali possedute in genere dall'individuo. Questa sezione è a sua volta suddivisa in tre sottosezioni.

- Struttura Organizzativa
- Organizzazione del Lavoro Agile
- Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Nella prima, denominata *Struttura Organizzativa*, viene presentato il modello organizzativo adottato dall'ente con:

- a) La rappresentazione dell'organigramma;
- b) I livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali;
- c) Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

Il modello organizzativo è concepito in modo da assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella seconda sezione e pertanto ne costituisce una formula strumentale.



La seconda sottosezione dedicata *all'organizzazione Agile del lavoro* indica, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo del lavoro agile. Nello specifico in questa sottosezione, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti nel CCNL 2019-2021, vengono indicati la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

A tale fine, il Piano prevede:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti e pertanto l'ente provvederà ad introdurre un sistema di monitoraggio sulla qualità e quantità dei servizi erogati attraverso un set di indicatori dedicati;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) il censimento del lavoro arretrato e conseguente adozione di un piano di smaltimento del lavoro;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

La terza sottosezione, *Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale*, si inserisce a valle dell'attività di programmazione dell'ente e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese in un'ottica di implementare il valore pubblico e la performance in termini di migliori servizi alla collettività. Nello specifico in questa sottosezione viene indicata la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dimissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.



IV) La quarta e ultima sezione è dedicata agli strumenti e alle modalità di *monitoraggio*, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Il monitoraggio della sottosezione “*Performance*”, viene effettuata secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 (Relazione sulla Performance) mentre il monitoraggio della sezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*”, secondo le indicazioni di ANAC. In relazione alla Sezione “*Organizzazione e capitale umano*” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione.

V)

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL PIANO

La redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione vede coinvolti i seguenti soggetti, ciascuno con differenti responsabilità, tra loro complementari. Al fine di descrivere in modo sistematico i ruoli e/o gli apporti che ciascuno dei soggetti coinvolti deve porre in atto, si è ritenuto opportuno costruire una *matrice dei compiti* come di seguito rappresentata.

TAB. MATRICE COMPITI/TEMPI

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

¹ Dirigenti- AQ



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

| TAB. MATRICE RESPONSABILITÀ REDAZIONE | | | | | | | | |
|---------------------------------------|---|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Sezione di Programmazione | | Sottosezione | Redazione | | | | | |
| | | | Giunta | Apicali. | Segretario | RPCT | Responsabile Trasparenza | Nucleo/OIV |
| I° | Scheda anagrafica dell'amministrazione | Non contiene sottosezioni | | | | | | |
| II° | Valore pubblico, performance e anticorruzione | Valore Pubblico | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. |
| | | Performance | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | Rischi corruttivi e trasparenza | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| III° | Organizzazione e capitale umano | Struttura organizzativa | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |
| | | Organizzazione del lavoro agile | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |
| | | Piano triennale dei fabbisogni di personale | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |
| | | Formazione del personale | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |
| IV° | Monitoraggio | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | |



GLI OBIETTIVI

Prima di procedere all'esposizione del Piano è necessario integrare la presente premessa con la chiarificazione della nozione di obiettivi e indicatori. Gli obiettivi nel contesto del Piano sono intesi come risultati che l'amministrazione intende conseguire, la cui descrizione deve consentire di comprendere anche quali sono le attività che la stessa intende porre in essere per il conseguimento dell'obiettivo e di individuare i potenziali destinatari o beneficiari del servizio o dell'intervento nonché le modalità con le quali ciascun obiettivo concorre alla creazione e protezione di Valore Pubblico. In questa prospettiva gli obiettivi sono, così come devono, focalizzati sugli esiti delle politiche, piuttosto che le attività svolte dagli uffici dell'Amministrazione (per es., la predisposizione di atti, piani, programmi, documenti, rapporti, ecc..). Non è escluso, naturalmente, che un obiettivo rappresenti, oltre alla misurazione degli effetti di una politica, anche il miglioramento della capacità dell'Amministrazione e della sua efficienza ed efficacia operativa, qualora questi aspetti siano considerati di particolare rilievo. In questa direzione operano gli obiettivi di performance della sezione III° del Piano.

Da questa fase la gestione del Piano degli obiettivi sarà "a scorrimento" ciò significa che l'elenco degli obiettivi definito per il triennio 2023 – 2025, verrà aggiornato per il triennio successivo e dove alcuni obiettivi potranno essere confermati oppure eliminati nel caso in cui non siano più validi.

Al fine di facilitare il monitoraggio degli obiettivi su un orizzonte temporale pluriennale dell'andamento degli stessi il sistema di valutazione prevede e che il contenuto della "scheda indicatori per obiettivo", visualizzi, accanto ai valori target degli indicatori per il triennio di previsione.



GLI INDICATORI

A ciascun obiettivo identificato vengono poi associati uno o più indicatori significativi, fino ad un massimo di quattro, al fine di quantificare l'obiettivo stesso tramite un valore target e di misurare, nel corso del tempo, il grado di raggiungimento dei risultati. Gli indicatori posti a corredo degli obiettivi sono concepiti tenendo conto dei seguenti criteri:

- ◆ Gli indicatori sono grandezze che esprimono, in sintesi, un fenomeno relativo alla gestione o al suo risultato e meritevole di attenzione dall'Amministrazione, dagli utenti dei servizi o dalla collettività;
- ◆ Devono sempre essere specifici, misurabili, realizzabili e pertinenti;
- ◆ Possono essere classificati in quattro tipi: indicatori di realizzazione fisica; di risultato; di impatto; di realizzazione finanziaria.

Anche gli indicatori, così come gli obiettivi, devono essere maggiormente focalizzati sulla misurazione dei risultati e degli esiti connessi alle finalità della spesa, evitando ove possibile il ricorso a indicatori che si limitano a misurare l'attività dell'Amministrazione (predisposizione di atti, piani, programmi, documenti, rapporti, percentuali di conseguimento dei risultati non concretamente individuati).

Gli indicatori utilizzati nel presente Piano sono di quattro tipi:

- ◆ Indicatori di realizzazione fisica²: Esprimono la misura dei prodotti e dei servizi erogati o lo stato di avanzamento della loro realizzazione;
- ◆ Indicatori di risultato (output)³: Esprimono l'esito più immediato, ovvero la capacità dei prodotti e dei servizi erogati di essere adeguati alle finalità perseguite (includere la misura degli esiti di efficientamento dell'Amministrazione), in termini di qualità conseguita, di beneficiari raggiunti, di fruibilità del servizio.
- ◆ Indicatori di impatto (Impatto)⁴: Esprimono l'impatto che l'obiettivo produce sulla collettività e sull'ambiente e sulle altre variabili che compongono la nozione di Valore Pubblico⁵. Tali indicatori sono caratterizzati da forti interdipendenze con fattori esogeni all'azione dell'Amministrazione.
- ◆ Indicatori di realizzazione finanziaria⁶: indicano l'avanzamento della spesa prevista per la realizzazione dell'obiettivo o dell'intervento.

² Es: Ammontare degli interventi completati (tipicamente per le infrastrutture, ad es. km di strade o banchine costruite)

³ Es: percentuale di beneficiari di uno specifico intervento o di un'area di interventi sulla popolazione di riferimento ad es., percentuale di imprese che hanno ricevuto un dato incentivo; ecc.)

⁴ Es: percentuale di utenti che gestiscono una pratica tramite internet rispetto al totale delle pratiche gestite anche con altri canali; Percentuale di variazione del numero di reati sul territorio

⁵ Non costituisce parametro di riferimento nel presente documento

⁶ Es: percentuale di impegni sugli stanziamenti disponibili (ovvero capacità di impegno) • percentuale di pagamenti sulla massa spendibile (ovvero capacità di spesa) • velocità di smaltimento dei residui passivi (= pagamento in conto residui / residui iniziali per 100)



PIANO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023- 2025

SEZ. I°: ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

| | |
|---|---------------------|
| DENOMINAZIONE: Comune di Las Plassas | |
| SEDE: Via Cagliari n.18, 09020, Las Plassas (SU) | |
| TELEFONO: 070-9364006 | |
| CODICE FISCALE: 82002150926 | |
| VERTICE POLITICO: Sindaco <i>pro tempore</i> – Andrea Lampis | |
| SEGRETARIO: Dott. Simone Pietro Loi | |
| PERSONALE | N° Dip a: T.I. T.D. |



COMPARTO DI APPARTENENZA

STATUTO: [Microsoft Word - STATUTO \(lasplassas.vs.it\)](#)

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI E DELLE STRUTTURE: <https://www>

SITO WEB: [Comune di Las Plassas - Home Page](#)

URP

PEC: protocollo.lasplassas@pec.comunas.it



SEZ. II°: VALORE PUBBLICO - PERFORMANCE – ANTICORRUZIONE

CONTESTO OPERATIVO DI RIFERIMENTO⁷

In questa sezione viene rappresentato, a partire dall'analisi dei bisogni della comunità, il contesto operativo attraverso una classificazione degli ambiti di intervento individuati dell'amministrazione nel Documento Unico di Programmazione e inseriti nel piano degli Obiettivi di Performance dell'Ente per l'anno 2023, validati dal Nucleo di Valutazione in data 15 maggio 2023, in allegato le schede complete.

⁷ Fonte: Documento Unico di Programmazione 2023-2025



| | | | |
|---|---|--------------------------|-------------------------|
| Obiettivo n. 1 | | Peso | 20 |
| Obiettivo: descrizione sintetica | Approvazione Progettazione di fattibilità tecnica ed economica per completamento strutture comunali | | |
| Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione | Approvazione dei progetti di fattibilità tecnico-economica relativi alla ristrutturazione ex casa Massidda e riqualificazione area adiacente museo Muda | | |
| Pesatura obiettivo | | | |
| Attori | | Amministratori | |
| | | Responsabili | |
| | | Giudizio | alta-media-bassa |
| Resp.: Area Tecnica Sandro Zedda | | Importanza | alta |
| | | Impatto Esterno | alta |
| | | | alta-media-bassa |
| N° Capitolo Peg | | Processi | |
| | | Ammontare risorse | |
| | | | |
| Indicatori di risultato | | | |
| Descrizione | | | Valore atteso |
| Predisposizione atti per affidamento incarico progettuale | | | 31 Maggio |
| Istruttoria e proposta di deliberazione per l'approvazione in giunta | | | 31 Luglio |



| | | | | |
|---|--|-------------------------|--------------------------|-------------------------|
| Obiettivo n. 2 | | Peso | | 25 |
| Obiettivo: descrizione sintetica | Implementazione impianto di Videosorveglianza | | | |
| Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione | Predisposizione progetto esecutivo per implementazione impianto di videosorveglianza esistente | | | |
| Pesatura Obiettivo | | | | |
| Attori | | Amministratori | | Responsabili |
| Resp.: area Tecnica Sandro Zedda | Giudizio | alta-media-bassa | | alta-media-bassa |
| | Importanza | alta | | alta |
| | Impatto Esterno | alta | | alta |
| N° Capitolo Peg | Processi | | Ammontare risorse | |
| | | | | |
| Indicatori di risultato | | | | |
| Descrizione | | | | Risultato |
| Predisposizione proposta di deliberazione atto di Indirizzo Giunta Comunale | | | | 30 Giugno |
| Affidamento incarico progettuale | | | | 31 Luglio |
| Inoltro progetto alla prefettura per acquisizione parere del Comitato Provinciale per l'Ordine e della sicurezza pubblica | | | | 30 settembre |
| Proposta di deliberazione di Giunta Comunale approvazione progetto esecutivo | | | | 31 dicembre |



| | | | |
|---|--|--------------------------|---------------------|
| Obiettivo n. 3 | | Peso | 25 |
| Obiettivo: descrizione sintetica | Manutenzione straordinaria e messa in sicurezza strutture comunali di campo di calcio a 5 autoparco | | |
| Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione | Manutenzione straordinaria e messa in sicurezza strutture comunali di campo di calcio a 5 e autoparco. Predisposizione progettazione esecutiva | | |
| Pesatura Obiettivo | | | |
| Attori | Amministratori | | Responsabili |
| Resp.: area Tecnica Sandro Zedda | Giudizio | alta-media-bassa | alta-media-bassa |
| | Importanza | alta | alta |
| | Impatto Esterno | alta | alta |
| N° Capitolo Peg | Processi | Ammontare risorse | |
| | | | |
| Indicatori di risultato | | | |
| Descrizione | | | Risultato |
| Predisposizione proposta di deliberazione della Giunta comunale | | | 30 Giugno |
| Affidamento incarico a professionista per realizzare progetto esecutivo | | | 31 agosto |
| Proposta di deliberazione di Giunta Comunale approvazione progetto esecutivo | | | 31 ottobre |
| | | | |



| | | | | |
|---|------------------------|---|--|--------------------------|
| Obiettivo n. 4 | | Peso | | 15 |
| Obiettivo: descrizione sintetica | | Riapertura al pubblico del Museo Muda | | |
| Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione | | Realizzazione sito web dedicato e riapertura al pubblico del Museo Muda | | |
| Pesatura Obiettivo | | | | |
| Attori | | Amministratori | | Responsabili |
| Resp.: area amministrativo-finanziaria Enrico Ollosu | Giudizio | alta-media-bassa | | alta-media-bassa |
| | Importanza | alta | | alta |
| | Impatto Esterno | alta | | alta |
| N° Capitolo Peg | | Processi | | Ammontare risorse |
| | | | | |
| Indicatori di risultato | | | | |
| Descrizione | | | | Risultato |
| Riapertura al pubblico del Museo | | | | 30 Giugno |
| Affidamento incarico a ditta esterna per la realizzazione del sito web | | | | 30 Luglio |
| Verifica costante dello stato di attuazione del cronoprogramma dell'affidatario | | | | 31 Dicembre |



| | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------|-------------------------|
| Obiettivo n. 5 | | Peso | | 15 |
| Obiettivo: descrizione sintetica | Realizzazione nuova toponomastica e numerazione civica | | | |
| Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione | Realizzazione nuova toponomastica e numerazione civica | | | |
| Pesatura Obiettivo | | | | |
| Attori | | Amministratori | | Responsabili |
| Resp.: area amministrativo-finanziaria Enrico Ollosu | Giudizio | alta-media-bassa | | alta-media-bassa |
| | Importanza | alta | | alta |
| | Impatto Esterno | alta | | alta |
| N° Capitolo Peg | Processi | | Ammontare risorse | |
| | | | | |
| Indicatori di risultato | | | | |
| Descrizione | | | | Risultato |
| Atto indirizzo al responsabile di area per la realizzazione della nuova toponomastica e numerazione civica | | | | 30 Luglio |
| Affidamento incarico a ditta esterna per la realizzazione della nuova toponomastica e numerazione civica | | | | 30 Settembre |



| | | | | |
|--|--|------------------------|-------------------------|--------------------------|
| Obiettivo n. 6 | | Peso | | 15 |
| Obiettivo: descrizione sintetica | Attuazione piano assunzionale personale Ente | | | |
| Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione | Attuazione piano assunzionale personale Ente | | | |
| Pesatura Obiettivo | | | | |
| Attori | | Amministratori | | Responsabili |
| | | Giudizio | alta-media-bassa | alta-media-bassa |
| Resp.: area amministrativofinanziaria Enrico Ollosu | | Importanza | alta | alta |
| | | Impatto Esterno | alta | alta |
| N° Capitolo Peg | | Processi | | Ammontare risorse |
| | | | | |
| Indicatori di risultato | | | | |
| Descrizione | | | | Risultato |
| Predisposizione atti per l'assunzione della figura di Istruttore direttivo Sociale a tempo determinato | | | | 15 Giugno |
| Predisposizione atti per l'assunzione della figura di operario specializzato a tempo indeterminato | | | | 15 Giugno |
| Predisposizione atti per l'assunzione della figura di istruttore di vigilanza a tempo determinato | | | | 31 ottobre |



| | | | |
|--|---|-------------------------|--------------------------|
| Obiettivo n. 7 | | Peso 15 | |
| Obiettivo: descrizione sintetica | Registrazione marchio comunale | | |
| Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione | Registrazione di marchio comunale DE.C.O.per la valorizzazione di prodotti locali | | |
| Pesatura Obiettivo | | | |
| Attori | Amministratori | | Responsabili |
| | Giudizio | alta-media-bassa | alta-media-bassa |
| Resp.: area amministrativo-finanziaria Enrico Ollosu | Importanza | alta | alta |
| | Impatto Esterno | alta | alta |
| N° Capitolo Peg | Processi | | Ammontare risorse |
| | | | |
| Indicatori di risultato | | | |
| Descrizione | | | Risultato |
| Predisposizione delibera di Consiglio Comunale approvazione del regolamento per la tutela e la valorizzazione delle attività agro-alimentari tradizionali locali ed istituzione della "de.c.o. | | | 30 ottobre |



| | | | | |
|--|--|--|-------------------------|--------------------------|
| Obiettivo n. 8 | | Peso | | 10 |
| Obiettivo: descrizione sintetica | | Riduzione tempi medi di pagamento fatture forniture e di beni servizi e lavori | | |
| Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione | | Riduzione del 30% dei tempi medi pagamento rispetto ai 30 giorni previsti per legge D.Lgs.231/2002 | | |
| Pesatura Obiettivo | | | | |
| Attori | | Amministratori | | Responsabili |
| | | Giudizio | alta-media-bassa | alta-media-bassa |
| Tutta la struttura burocratica | | Importanza | alta | alta |
| | | Impatto Esterno | alta | alta |
| N° Capitolo Peg | | Processi | | Ammontare risorse |
| | | | | |
| Indicatori di risultato | | | | |
| Descrizione | | | | Risultato |
| Riduzione del 30% dei tempi medi pagamento rispetto ai 30 giorni previsti per legge D.Lgs.231/2002 | | | | 31 Dicembre |



| | | | |
|---|---|------------------|--------------------------|
| Obiettivo n. 9 | | Peso 10 | |
| Obiettivo: descrizione sintetica | Predisposizione fascicolo digitale forniture di beni servizi e lavori | | |
| Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione | Predisposizione fascicolo digitale forniture di beni servizi e lavori | | |
| Pesatura Obiettivo | | | |
| Attori | Amministratori | | Responsabili |
| Tutta la struttura burocratica | Giudizio | alta-media-bassa | alta-media-bassa |
| | Importanza | alta | alta |
| | Impatto Esterno | alta | alta |
| N° Capitolo Peg | Processi | | Ammontare risorse |
| | | | |
| Indicatori di risultato | | | |
| Descrizione | | | Risultato |
| Predisposizione fascicolo digitale forniture di beni servizi e lavori | | | 31 Dicembre |



| Obiettivo n. 10 | | Peso | | 10 |
|--|------------------------|--|--|--------------------------|
| Obiettivo: descrizione sintetica | | Perfezionamento percorso formativo | | |
| Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione | | Perfezionamento degli obblighi formativi di cui alla Direttiva del Ministro per la P.A. del 23 marzo 2023, avente ad oggetto la pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze del personale funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal PNRR, mediante miglioramento del livello di padronanza attraverso l'utilizzo della funzionalità nella piattaforma "Syllabus delle competenze digitali per la PA" | | |
| Pesatura obiettivo | | | | |
| Attori | | Amministratori | | Responsabili |
| Tutta la struttura burocratica | Giudizio | alta-media-bassa | | alta-media-bassa |
| | Importanza | alta | | alta |
| | Impatto Esterno | alta | | alta |
| N° Capitolo Peg | | Processi | | Ammontare risorse |
| | | | | |
| Indicatori di risultato | | | | |
| Descrizione | | | | Valore atteso |
| Partecipazione attiva ai corsi di formazione di cui alla Direttiva del Ministro per la P.A. del 23 marzo 2023, supportandone la crescita professionale attraverso percorsi formativi mirati e differenziati, così da promuovere i processi di innovazione delle amministrazioni a partire dalla transizione digitale, ecologica e amministrativa. Un obiettivo che individua nelle persone il "motore del cambiamento" della Pubblica Amministrazione per innalzare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese | | | | 31 Dicembre |



PARI OPPORTUNITÀ

L'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini-e donne.

Attraverso detti piani fine dell'Amministrazione e il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità.

Il Comune di Las Plassas, attraverso l'adozione del presente Piano, non vuole solo adempiere ad un obbligo normativo, ma vuole continuare a svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme implicite ed esplicite di discriminazione, l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e del lavoratori.

ANALISI DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE

Il personale dipendente in servizio a tempo indeterminato è di n. 2 unità e si distribuiscono tra le varie categorie nel seguente modo:

Lavoratori Cat. D Cat .C

- Donne 1
- Uomini 1
- Totale 2

Per quanto riguarda l'area delle posizioni organizzative la situazione è la seguente:

P.O.

- Donne 0
- Uomini 2 (di cui un dipendente a tempo determinato) ➤ Totale 2

RIFERIMENTI LEGISLATIVI

- D.Lgs. 165 del 30/03/2001 "Norme generale sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche":
- Art. 57 DLgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della L. 246/2005"



OBIETTIVI DEL SEZIONE PARI OPPORTUNITA'

- Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni cui sono sotto rappresentate.
- Favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare.

AZIONI POSITIVE

L'amministrazione si propone di costituire il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che, come da direttiva emanata dal Ministro per la Pubblica amministrazione e rinnovazione e il Ministro per le pari opportunità, ha le seguenti finalità:

- a) Assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere, l'ampliamento ad una tutela espressa nei confronti di ulteriori fattori di rischio, sempre più spesso coesistenti, intende adeguare il comportamento del datore di lavoro pubblico alle indicazioni della Unione Europea.
- b) Favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato da rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici.
- c) Razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica Amministrazione anche in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni e benessere dei lavoratori e delle lavoratrici, tenendo conto delle novità introdotte dal D.lgs 150/2009 e delle indicazioni derivanti dal D.lgs 9 aprile 2008, n. 81 (T.U. in materia della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro), come integrato dal decreto legislativo 3 agosto 2009, n. 106 (Disposizioni integrative e correttive del Dlgs.

81/2008) e dal decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 come modificato dal D.lgs 25 gennaio 2010,

n. 5 (Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego). La razionalizzazione, ottenuta anche mediante l'unificazione di competenze, determina un aumento di incisività ed efficacia dell'azione, la semplificazione organizzativa e la riduzione dei costi indiretti di gestione andrà a vantaggio di attività più funzionali al perseguimento delle finalità del CUG, anche in relazione a quanto disposto dall'art. 57 comma 1 lett. e) del D.lgs. 165/2001.



Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata. Inoltre in necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Indagine conoscitiva sui bisogni del Personale

E' prevista la realizzazione di un'indagine conoscitiva sui bisogni del personale. Sarà predisposto apposito questionario nel quale saranno messi in evidenza bisogni, esigenze, proposte e suggerimenti del personale sul tema delle pari opportunità.

Gestione delle risorse umane

Per facilitare l'equilibrio di genere, la gestione delle risorse umane (valutazione e assegnazione incarichi, retribuzioni incentivanti, etc.) sarà improntata sulla verifica degli aspetti che possono ostacolare anche indirettamente le pari opportunità tra uomini e donne. In particolare dovrà essere assicurato che:

- In tutte le commissioni esaminatrici di concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione pari ad un terzo, salva motivata impossibilità.
- nei bandi di selezione per l'assunzione o per la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata qualsiasi forma di discriminazione;
- sia favorito, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia, il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, lunghe malattie, etc), mediante l'adozione di misure di accompagnamento;
- sia favorita la concessione di permessi di studio al fine di favorire la riqualificazione del personale.

Durata del Piano

Il presente Piano ha durata triennale e verrà inviato all'Ufficio provinciale delle pari opportunità competente per territorio.



Diviene esecutivo decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio On Line del Comune.

Il Piano è inoltre pubblicato sul sito dell'Ente e in un luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza del piano saranno raccolti parere, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.



Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

Nell'ottica del presente Piano, così come d'altronde previsto dal legislatore nazionale, la prevenzione della corruzione è sì una dimensione cruciale per la creazione del valore pubblico, ma ha, ad un tempo, anche una natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale dell'ente. Tradotto operativamente, come già anticipato nella premessa al presente Piano, la sezione definisce: a) gli obiettivi strategici in tema di anticorruzione; b) a quali rischi si va incontro nell'azione amministrativa in generale; d) e in quella particolare legata a ciclo delle performance e dunque anche della generazione di valore pubblico e le corrispondenti contromisure.

Nella scheda allegata "Catalogo dei rischi 2023" è riprodotta la mappatura dei processi predisposta dall'Ente secondo le Aree di rischio indicate, che secondo il principio di gradualità, attiene a tutta le attività d'istituto dell'ente ed è consultabile all'indirizzo: [Piano dei Rischi](#)

Gli obblighi di pubblicazione, così come previsti dallo schema contenuto Linee Guida n.1310 /2016 e dal PNA 2022 sono contenuti nella allegata "Mappa della Trasparenza e delle Responsabilità" ed è consultabile all'indirizzo: [Piano Anticorruzione 2022-2024](#)

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

| OBIETTIVI STRATEGICI | 2023 | 2024 | 2025 |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Revisione e miglioramento degli strumenti di regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



| | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del Valore Pubblico | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Le aree di rischio previste dal PNA per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune allegata nel "Catalogo dei Rischi 2023", sono le seguenti: (cancellare le Aree non mappate)

| CODICE | MISURA | Si | No |
|--------|--|-------------------------------------|--------------------------|
| A | Acquisizione e progressione del personale | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B | Contratti pubblici | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| C | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| D | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| E | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| F | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| G | Incarichi e nomine | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| H | Affari legali e contenzioso | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| I | Atti di Governo del territorio | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| L | Raccolta rifiuti | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



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

In adesione al PNA2019 ed I PNA 2022, nell'allegata scheda "Catalogo dei Rischi 2023"

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

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

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

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

| INDICATORI PER LA VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE AL RISCHIO CORRUTTIVO | Si | No |
|---|-------------------------------------|--------------------------|
| Livello di interesse "esterno" | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Trasparenza del processo | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Grado di attuazione delle misure di trattamento | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Segnalazioni pervenute | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Impatto sull'immagine dell'Ente | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Impatto in termini di contenzioso | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Danno generato | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



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

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

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

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

Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dal Comune sono riepilogate nell'allegato "Piano dei Rischi 2023".

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

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



➤ MISURE DI CONTRASTO GENERALI ALL'INSORGENZA DI EVENTI CORRUTTIVI NELL'ESERCIZIO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

| | | | | | | | | | |
|---|-------|-----------------------|-------|---------------------|--|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| Cod. Misura | | | | | | | G 01 | | |
| Responsabili della Misura | | | | | | | | | |
| Cdr Primario | Tutti | Responsabile Primario | Tutti | Altri Cdr coinvolti | | | | | |
| Obiettivo | | | | | | | | | |
| Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia. | | | | | | | | | |
| Risultato Atteso | | | | | | 2023 | 2024 | 2025 | |
| Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale NdV: > 90%; | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Monitoraggio semestrale adempimenti mappa della Trasparenza; | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Monitoraggio: richieste di accesso civico semplice e generalizzato | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

| | | | | | | | | | |
|--|-------|-----------------------|-------|---------------------|--|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| Cod. Misura | | | | | | | G 02 | | |
| Responsabili della Misura | | | | | | | | | |
| Cdr Primario | Tutti | Responsabile Primario | Tutti | Altri Cdr coinvolti | | | | | |
| Obiettivo | | | | | | | | | |
| Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti. Controllo applicazione norme previste | | | | | | | | | |
| Risultato Atteso | | | | | | 2023 | 2024 | 2025 | |
| Violazioni al Codice di Comportamento: 0 - | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100% | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |



| | | | | | | | | |
|---|-------|-----------------------|-------|---------------------|--|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Cod. Misura | | | | | | G 03 | | |
| Responsabili della Misura | | | | | | | | |
| Cdr Primario | Tutti | Responsabile Primario | Tutti | Altri Cdr coinvolti | | | | |
| Obiettivo | | | | | | | | |
| Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti. | | | | | | | | |
| Risultato Atteso | | | | | | 2023 | 2024 | 2025 |
| Scostamenti che hanno generato richieste di risarcimento danno o indennizzo a causa del ritardo: 0; | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Scostamenti che hanno determinato eventuali nomine di commissari ad acta o di interventi sostitutivi.: 0 | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | | | | | | | |
|--|-------|-----------------------|------|---------------------|-------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Cod. Misura | | | | | | G 04 | | |
| Responsabili della Misura | | | | | | | | |
| Cdr Primario | Tutti | Responsabile Primario | RPTC | Altri Cdr coinvolti | Tutti | | | |
| Obiettivo | | | | | | | | |
| Applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Appalti sul conflitto interessi | | | | | | | | |
| Risultato Atteso | | | | | | 2023 | 2024 | 2025 |
| Attestazioni in atti della mancata presenza del conflitto d'interessi/n. atti prodotti: 100% | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



| | | | | | | | | | | |
|---|---|-----------------------|------|---------------------|--|--|--|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Cod. Misura | | | | | | | | | G 05 | |
| Responsabili della Misura | | | | | | | | | | |
| Cdr Primario | - | Responsabile Primario | RPTC | Altri Cdr coinvolti | | | | | | |
| Obiettivo | | | | | | | | | | |
| Applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017) (Whistleblowing) | | | | | | | | | | |
| Risultato Atteso | | | | | | | | 2023 | 2024 | 2025 |
| Trattamento segnalazioni pervenute: 100% | | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | | | | | | | | | |
|--|-------|-----------------------|---------------------|---------------------|--|--|--|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Cod. Misura | | | | | | | | | G 06 | |
| Responsabili della Misura | | | | | | | | | | |
| Cdr Primario | Tutti | Responsabile Primario | Responsabili di Cdr | Altri Cdr coinvolti | | | | | | |
| Obiettivo | | | | | | | | | | |
| Applicazione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale (Pantouflage) | | | | | | | | | | |
| Risultato Atteso | | | | | | | | 2023 | 2024 | 2025 |
| Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0% | | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



| | | | | | | | | | |
|--|---|-----------------------|------|---------------------|-------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| Cod. Misura | | | | | | | G 07 | | |
| Responsabili della Misura | | | | | | | | | |
| Cdr Primario | - | Responsabile Primario | RPTC | Altri Cdr coinvolti | Tutti | | | | |
| Obiettivo | | | | | | | | | |
| Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione | | | | | | | | | |
| Risultato Atteso | | | | | | 2023 | 2024 | 2025 | |
| Rilevare, almeno a livello annuale, le rotazioni effettuate, le difficoltà incontrate, la formazione attivata o da attivare. | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|-----------------------|------|---------------------|-------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| Cod. Misura | | | | | | | G 08 | | |
| Responsabili della Misura | | | | | | | | | |
| Cdr Primario | - | Responsabile Primario | RPTC | Altri Cdr coinvolti | Tutti | | | | |
| Obiettivo | | | | | | | | | |
| Applicazione direttiva interna circa le cause di inconferibilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi | | | | | | | | | |
| Risultato Atteso | | | | | | 2023 | 2024 | 2025 | |
| Dichiarazioni annualmente rilasciate da PO - AQ / \sum PO- AQ: 100% | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate PO - AQ:100% | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute PO/AQ: 100% | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Riscontro dichiarazioni ricevute da operatori: 80 % | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |



| | | | | | | | | | |
|--|---|-----------------------|---------------------------------|---------------------|--|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|---|
| Cod. Misura | | | | | | | G 09 | | |
| Responsabili della Misura | | | | | | | | | |
| Cdr Primario | - | Responsabile Primario | Responsabili di Servizio | Altri Cdr coinvolti | | | | | - |
| Obiettivo | | | | | | | | | |
| Applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto. | | | | | | | | | |
| Risultato Atteso | | | | | | 2023 | 2024 | 2025 | |
| Rispetto tempi realizzazione misura: 100% | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Bandi privi del Patto Integrità: 0% | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|-----------------------|---------------------------------|---------------------|--|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|---|
| Cod. Misura | | | | | | | G 10 | | |
| Responsabili della Misura | | | | | | | | | |
| Cdr Primario | - | Responsabile Primario | Responsabili di Servizio | Altri Cdr coinvolti | | | | | - |
| Obiettivo | | | | | | | | | |
| Applicazione Regolamento comunale di ordinamento degli uffici e dei servizi al fine del recepimento delle disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2012 e dal D.lgs. n. 39/2013 in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a., direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli | | | | | | | | | |
| Risultato Atteso | | | | | | 2023 | 2024 | 2025 | |
| Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100% | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |



| | | | | | | | |
|--|---|-----------------------|-----------------------|---------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Cod. Misura | | | | | | G 11 | |
| Responsabili della Misura | | | | | | | |
| Cdr Primario | - | Responsabile Primario | Segr. – RPTC - | Altri Cdr coinvolti | Tutti | | |
| Obiettivo | | | | | | | |
| La rotazione “straordinaria” (cfr. PNA 2016 § 7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Il Comune si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all’orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009). | | | | | | | |
| Risultato Atteso | | | | | 2023 | 2024 | 2025 |
| Rotazioni straordinarie attivate se necessarie: 100% | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Formalizzazione modalità organizzative atte a garantire la tempestiva adozione della rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva ovvero di maladministration: SI | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| N. rotazioni ordinarie attive per episodi di maladministration nel corso dell’esercizio: 0 | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | | | | | | |
|---|---|-----------------------|---------------------|---------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Cod. Misura | | | | | | G 12 | |
| Responsabili della Misura | | | | | | | |
| Cdr Primario | - | Responsabile Primario | Segr. - RPTC | Altri Cdr coinvolti | Tutti | | |
| Obiettivo | | | | | | | |
| Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell’etica e della legalità dell’azione comunale | | | | | | | |
| Risultato Atteso | | | | | 2023 | 2024 | 2025 |
| N. ore formative da effettuare: 8 – Laboratorio Formativo su Mappatura dei processi e Sistema di Monitoraggio. | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



| | | | | | | | | |
|--|---|-----------------------|-------------------|---------------------|--|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Cod. Misura | | | | | | | G 13 | |
| Responsabili della Misura | | | | | | | | |
| Cdr Primario | - | Responsabile Primario | Segretario | Altri Cdr coinvolti | | | | |
| Obiettivo | | | | | | | | |
| Svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.) | | | | | | | | |
| Risultato Atteso | | | | | | 2023 | 2024 | 2025 |
| Coefficiente di regolarità per Area: >95% | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | | | | | | | |
|---|---|-----------------------|--|---------------------|--|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Cod. Misura | | | | | | | G 14 | |
| Responsabili della Misura | | | | | | | | |
| Cdr Primario | - | Responsabile Primario | Seg. – Responsabili di Servizio | Altri Cdr coinvolti | | | | |
| Obiettivo | | | | | | | | |
| Attività e incarichi extra-istituzionali: controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale. | | | | | | | | |
| Risultato Atteso | | | | | | 2023 | 2024 | 2025 |
| Autorizzazioni conformi atto regolamentare o d'indirizzo/n. Autorizzazioni concesse: 100% | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| N. Autorizzazioni pubblicate tempestivamente sul sito Amministrazione Trasparente/ n. Autorizzazioni concesse: 100% | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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



➤ MISURE DI CONTRASTO SPECIFICHE ALL'INSORGENZA DI EVENTI CORRUTTIVI LEGATI AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

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

| MISURE SPECIFICHE ANTICORRUZIONE | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| AREE DI RISCHIO | COD. OBIETTIVI | | | | | | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Acquisizione e gestione del personale | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Contratti pubblici | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Autorizzazioni e concessioni | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Vantaggi economici di qualunque genere a privati | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Incarichi e nomine | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Affari legali e contenzioso | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Atti di governo del territorio | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



SEZIONE III° ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

III° I SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

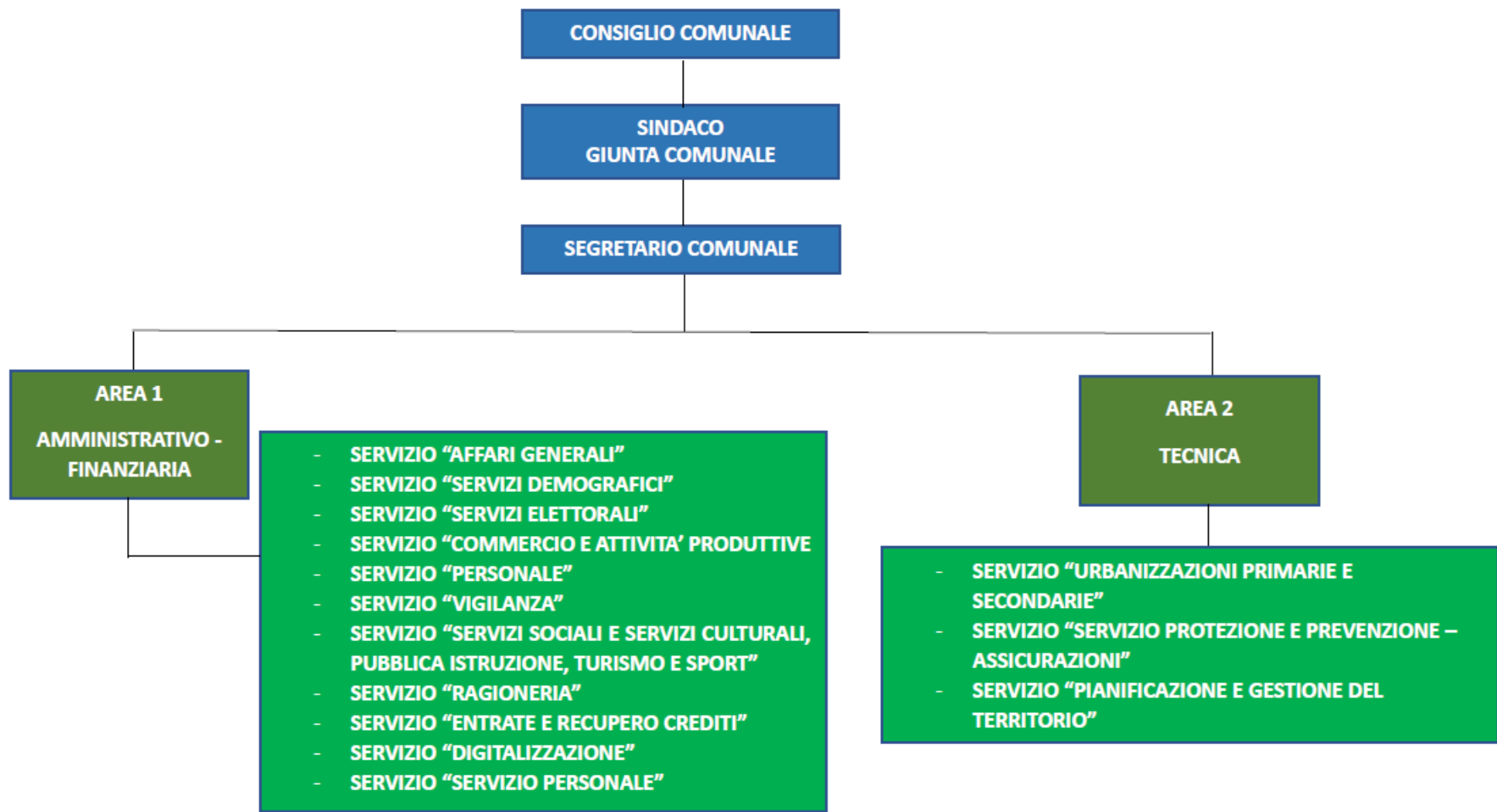
Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali⁸ dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale dotazione organica dell'ente.

⁸ Aree – Servizi – Settori o Centri di Responsabilità



**COMUNE DI
LAS PLASSAS**

ORGANIGRAMMA





| Dotazione Organica | | | | |
|--|-------------------|--------------------|------------------|---------------|
| Qualifiche Funzionali | Cat. Giur. | Tempo Pieno | Part-Time | Totale |
| Istruttore Direttivo Contabile | D | 1 | | 1 |
| Istruttore Direttivo Tecnico | D | 1 | | 1 |
| Istruttore Direttivo Assistente Sociale | D | | 1 | 1 |
| Istruttore Amministrativo-Contabile | C | 1 | 1 | 2 |
| Istruttore di Vigilanza | C | | 1 | 1 |
| Collaboratore Operaio | B | | 1 | 1 |
| Totale | | 3 | 4 | 7 |

Maggiori dettagli sull'organizzazione dell'ente sono reperibili sul portale istituzionale: Uffici

III° II SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'ente ha provveduto alla comunicazione alle rappresentanze sindacali le modalità di svolgimento del lavoro agile (prot. n. 2180 del 04.07.2022) e ha adottato l'ordinamento del Lavoro a Distanza così come previsto dal CCNL 2021 – 2023 con Deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 20.06.2022



➤ **MISURE ORGANIZZATIVE**

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

| MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE L'UTILIZZO DEL LAVORO AGILE | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Organizzazione flessibile degli orari con diversa articolazione giornaliera e settimanale | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Aggiornamento professionale e formazione per i dirigenti Aggiornamento professionale e formazione per i dipendenti | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Banche dati condivise e accessibili | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Attivazione di interlocuzioni programmate, anche attraverso soluzioni digitali con l'utenza | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Disponibilità di caselle PEC a livello di singolo ufficio | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Firma digitale per tutti i Responsabili dell'amministrazione | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Open Data | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Fornitura al personale in lavoro agile un pc portatile o altro device informatico | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



| | | | | |
|--|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Consentire al personale in lavoro agile con propri PC/Device abilitati l'accesso alla rete e ai sistemi dell'amministrazione | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|

➤ **CRITICITÀ**

Al fine di rimuovere le criticità riscontrate, l'Amministrazione ha previsto una serie di interventi in questo senso orientate.

➤ **MONITORAGGIO**

Al fine di verificare di consentire di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti, l'Amministrazione ha provveduto nel corso del 2022 a mettere in atto un sistema di monitoraggio che, fisiologicamente, ha risentito della situazione emergenziale in cui è stato inserito.

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

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

MODALITÀ DI MONITORAGGIO

| STRUMENTI PER IL MONITORAGGIO DEL LAVORO AGILE | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
|--|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Utilizzo di applicativi gestionali già in uso | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |



| | | | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Report non standardizzati e/o comunicazioni via mail al Responsabile/Segretario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e Responsabile/Segretario | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

➤ MODALITÀ ATTUATIVE

L'Amministrazione deve procedere a un'analisi preliminare del suo stato di salute, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile in tutta o in parte della struttura, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo. In particolare, devono essere censite le attività che possono essere svolte in modalità di Lavoro Agile rilevando, anche sulla base dell'esperienza sul ricorso a tale modalità di organizzazione e gestione del lavoro, le eventuali criticità incontrate e i modi con cui si intende superarle. A tal proposito il comma 3 dell'art. 2 del DM 19 Ottobre 2020 definisce la "mappatura delle attività" come *"la ricognizione, svolta da parte delle amministrazioni in maniera strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale, possono essere svolti con modalità agile"*.

➤ MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è stata effettuata utilizzando dei criteri *"Strutturali"* e di *"Contesto"* che rilevano il grado di *"smartabilità"* delle attività afferenti a ciascuna Unità Organizzativa così come prevista e definita nel Funzionigramma dell'ente. I criteri *"Strutturali"* rilevano il grado di *"smartabilità"* del processo in quanto tale, mentre attraverso i criteri di *"Contesto"* si rileva la lavorabilità in modalità agile, dato quel particolare



contesto, del processo di lavoro in esame. Il grado di “*smartabilità*” generale di ciascun processo è dato dalla combinazione tra i due blocchi di criteri. I criteri individuati per la determinazione della “*smartabilità*” dei processi di lavoro dell’ente sono come appresso indicati.

TAB. CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DEL GRADO DI “SMARTABILITÀ” DEI PROCESSI DI LAVORO

| CRITERI “ <i>STRUTTURALI</i> ” |
|--|
| Necessita di un contatto diretto (faccia a faccia) con l'utenza Interna o Esterna |
| Prevede modalità operative da svolgere necessariamente in presenza/sul "campo" |
| Può essere svolta mediante incontri programmati su piattaforma digitale |
| La creazione, l’elaborazione e la trasmissione di informazioni possono avvenire in via telematica |
| Le comunicazioni con colleghi e responsabili possono aver luogo anche mediante strumenti telematici e telefonici |
| Comporta l'elaborazione di atti amministrativi, i cui risultati possono essere condivisi telematicamente |
| Prevede che almeno una delle seguenti fasi sia svolta sul "campo": front office, controllo, verifica, verifica esecuzione |
| CRITERI DI “ <i>CONTESTO</i> ” |
| Il personale dispone dei supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro da remoto |
| Il personale può accedere da remoto ai sistemi informativi dell’Ente (cloud, VPN, ecc.) |
| Il personale necessita di interventi formativi per supportare l'attività in modalità Agile |
| Il personale è in grado di assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali |



A seguito dell'esame attraverso i criteri di cui alla precedente Tab. 1, viene determinato il grado di "smartabilità" di ciascun processo e questo grado può assumere tre diversi "valori":

- Integrale: il processo è interamente (inizio/fine) attuabile in modalità "Agile";
- Parziale: il processo è solo parzialmente, ossia solo alcune fasi dello stesso sono attuabili in modalità "Agile";
- Inibito: il processo non può essere svolto in modalità "Agile" in nessuna delle sue fasi costitutive.

Sulla base degli esiti delle mappature per ciascun servizio e per ciascun addetto ai rispettivi servizi, l'amministrazione ha censito le criticità sia di tipo organizzativo che formativo, che di fatto ostacolano la possibilità di avvalersi di questa modalità di esercizio della prestazione, nel rispetto fondamentale di adeguati standard di servizio, servizio per servizio e dipendente per dipendente, per poter procedere poi alla loro rimozione. In linea generale gli elementi di criticità attengono agli ambiti di seguito riportati a cui l'ente, nel corso del triennio, intende porre, progressivamente rimedio.

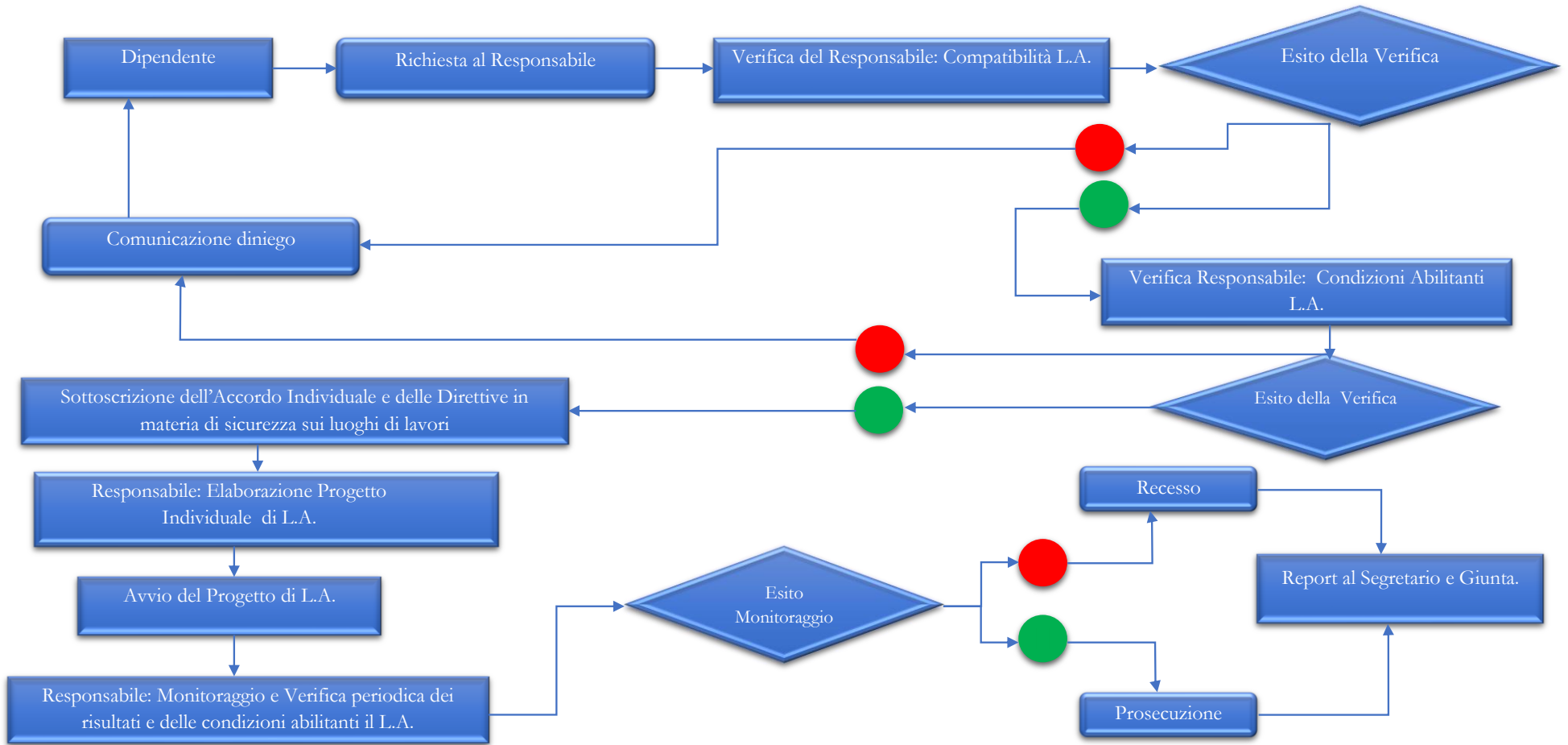
DATO COMPLESSIVO: IMPLEMENTAZIONE MISURE ORGANIZZATIVE/FORMATIVE

| MISURE ORGANIZZATIVE / FORMATIVE | 2023 | 2024 | 2025 |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Attivare degli interventi formativi per supportare l'attività a distanza | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Dotare di supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro a distanza | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Dotarsi di supporti per consentire l'accesso da remoto ai sistemi informativi dell'Ente | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Interventi per assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



FLOW CHART L.A.

Al fine di garantire un approccio sistematico all'introduzione al Lavoro Agile, l'amministrazione ha ritenuto opportuno rappresentare il flusso che ciascun dipendente e ciascun Responsabile deve seguire nell'introduzione e gestione a regime del Lavoro Agile.





III° III SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

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

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

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

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

Si tratta di un investimento da effettuare con particolare attenzione, a partire dal tema della definizione dei fabbisogni per arrivare a quello del reclutamento. La pianificazione dei fabbisogni rappresenta uno strumento di riflessione strategica sugli spazi che quantitativamente si liberano



all'interno dell'organizzazione, ma anche sulle professioni che qualitativamente sono richieste per accompagnare l'evoluzione dell'ente, superando una logica di sostituzione delle cessazioni e adottando una prospettiva inter-funzionale nella definizione dei profili mancanti.

STATO DELL'ARTE – DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31/12/2022

Nella tabella seguente è rappresentata la consistenza del personale alla data del 31 dicembre 2022 con l'indicazione del personale in servizio suddiviso per area e per profilo professionale

| Dotazione Organica | | | | |
|---|------------|-------------|-----------|----------|
| Qualifiche Funzionali | Cat. Giur. | Tempo Pieno | Part-Time | Totale |
| Istruttore Direttivo Contabile | D | 1 | | 1 |
| Istruttore Direttivo Tecnico | D | 1 | | 1 |
| Istruttore Direttivo Assistente Sociale | D | | 1 | 1 |
| Istruttore Amministrativo-Contabile | C | 1 | 1 | 2 |
| Istruttore di Vigilanza | C | | 1 | 1 |
| Collaboratore Operaio | B | | 1 | 1 |
| Totale | | 3 | 4 | 7 |



Con la stagione dei rinnovi contrattuali del 2022, sia per il comparto delle Funzioni Centrali che per le Autonomie Locali sono state introdotte sostanziali novità in termini di classificazione del personale. Oltre alla nuova classificazione per aree professionali in sostituzione delle Categorie economiche-giuridiche, nell'ambito del contratto collettivo delle funzioni centrali è stata introdotta la nozione di famiglie professionali definite come ambiti professionali omogenei caratterizzati da competenze simili o da una base professionale e di conoscenze comune. Questo livello di ulteriore dettaglio, che non assume rilievo sul piano dell'inquadramento giuridico del personale, permette di specificare meglio i fabbisogni e consente procedure di reclutamento più mirate.

➤ **PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE**

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

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



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

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

Per verificare la coerenza della propria organizzazione al raggiungimento degli obiettivi l’ente intende avviare nel corso del triennio.

| Azioni | 2023 | 2024 | 2025 |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Mappatura delle competenze e del potenziale dei collaboratori e degli apicali | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Definizione dei nuovi profili e delle famiglie professionali | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



➤ CAPACITÀ ASSUNZIONALE

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover 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.

Il Comune di Las Plassas, collocandosi nella fascia demografica sotto 1000 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (24,16 %), si configura come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;
- in base all'art. 5, l'Amministrazione può incrementare per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, prevedendo per l'anno 2023 un incremento della spesa del personale pari al 33,0 %;



| | | ANNO | | VALORE | FASCIA |
|---|---|------|------|--------------|--------|
| <u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u> | | 2023 | | | |
| | Popolazione al 31 dicembre | 2022 | | 210 | a |
| | Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio") | 2022 | (a) | 203.726,73 € | (l) |
| | Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018 | | (a1) | 285.776,90 € | |
| | Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio") | 2020 | | 825.321,23 € | |
| | | 2021 | | 886.317,20 € | |
| | | 2022 | | 858.451,78 € | |
| | Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio | | | 856.696,74 € | |
| | Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio | 2022 | | 13.536,91 € | |
| | Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE | | (b) | 843.159,83 € | |
| | Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b) | | (c) | | 24,16% |
| | Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM | | (d) | | 29,50% |
| | Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM | | (e) | | 33,50% |

| COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI | |
|---|--|
| ENTE VIRTUOSO | |
| | |
| | |
| | |

| ENTE VIRTUOSO | | |
|--|------|--------------|
| Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d)) | (f) | 45.005,42 € |
| Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1 | (f1) | 248.732,15 € |
| Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024 | (h) | 33,00% |
| Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h) | (i) | 94.306,38 € |
| Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali") | (l) | 0,00 € |
| Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS) | (m) | 94.306,38 € |
| Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m) | (m1) | 380.083,28 € |
| Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f) | (n) | 248.732,15 € |
| Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno | (o) | 248.732,15 € |



Nella tabella seguente l'andamento occupazionale del personale in servizio considerando il turnover programmato secondo la normativa vigente e le assunzioni programmate secondo la rilevazione effettuata nell'ambito della programmazione 2023/2025.

➤ **NUOVO PIANO ASSUNZIONALE:**

| PIANO ASSUNZIONI 2023 | | | | | | | |
|------------------------------|--|--|---|----------------------|--------------|---------------|---------------------------|
| N. | Precedente sistema di classificazione | Nuovo sistema di classificazione | Modalità di accesso | Spesa prevista annua | Periodo | Note | Indeterminato determinato |
| 1 | D1 Istruttore Direttivo Assistente Sociale | Area dei funzionari dell'elevata qualificazione Funzionario Servizi Socio Assistenziali | ex art. 1, comma 577, L. 24.12.2004, n° 311// art. 92 Tuel, in subordine graduatoria altri enti per n. 12 mesi 18 ore settimanali | 16.711,19 | Gennaio 2023 | Part-Time 50% | Tempo determinato |
| 1 | C1 Istruttore Amministrativo | Area Istruttori Istruttore Amministrativo | Scorrimento graduatorie altri enti 18 ore fino al 31.12.2023 | 16.380,58 | Aprile 2023 | Part-Time 50% | Tempo determinato |
| 2 | C1 Istruttore Amministrativo | Area Istruttori Istruttore Amministrativo | ex art. 1, comma 577, L. 24.12.2004, n° 311 (fino ad massimo di n. 12 ore settimanali) fino al 31.12.2023 | 7.693,07 | Aprile 2023 | Part-Time 33% | Tempo determinato |
| 1 | C5 Istruttore Amministrativo | Area Istruttori Istruttore Amministrativo | ex art. 1, comma 577, L. 24.12.2004, n° 311 (fino ad un massimo di n. 12 ore settimanali) fino al 31.12.2023 | 8.606,22 | Aprile 2023 | Part-Time 33% | Tempo determinato |



| | | | | | | | |
|---|--------------------------------|--|--|-----------|----------------|----------------------|------------------------|
| 1 | B3 Collaboratore Operaio | Operatori Esperti Collaboratore Tecnico- Manutentivo | Mobilità o Scorrimento graduatorie altri enti | 14.289,02 | Maggio 2023 | Part- Time 50% | Tempo indeterminato |
| 1 | C1 istruttore di Vigilanza | Area Istruttori Istruttore di Polizia Locale | Concorso o Mobilità | 16.380,58 | Giugno 2023 | Part- Time 50% | Tempo indeterminato |

*Gli importi previsti sono calcolati al netto dell'Irap come da D.M. 17 marzo 2020

PIANO ASSUNZIONI 2024

| N. | Precedente sistema di classificazione | Nuovo sistema di classificazione | Modalità di accesso | Spesa prevista annua | Periodo | Note | Indeterminato determinato |
|----|---------------------------------------|---|---------------------------------------|----------------------|--------------|------------------|---------------------------|
| 1 | C1 | Area Istruttori Istruttore Amministrativo | Scorrimento graduatorie altri enti | 16.380,58 | Gennaio 2024 | Part-Time 50% | Tempo indeterminato |

*Gli importi previsti sono calcolati al netto dell'Irap come da D.M. 17 marzo 2020

PIANO ASSUNZIONI 2025

| N. | Precedente sistema di classificazione | Nuovo sistema di classificazione | Modalità di accesso | Spesa prevista annua | Periodo | Note | Indeterminato determinato |
|----|---------------------------------------|----------------------------------|---------------------|----------------------|---------|------|---------------------------|
| - | - | - | - | -- | - | - | - |



➤ PIANO DI FORMAZIONE

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città. La formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza organizzativo-gestionale, oltre che tecniche e alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base. Le sfide del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che vedono impegnate le amministrazioni, non possono prescindere dal riconoscimento del valore del patrimonio umano presente in ciascuna realtà lavorativa quale motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica amministrazione. Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta infatti, insieme al reclutamento, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge 80/2021. Le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano. Inoltre, proprio dalle risultanze della mappatura delle competenze tecniche e "trasversali", nonché dal corretto utilizzo e riscontro nell'applicazione del Sistema di Valutazione della performance individuale, discendono i temi di maggior interesse da introdurre nel Piano della Formazione del triennio.

A questi si aggiungono i temi relativi alla formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro



Obiettivo del piano della formazione è quello di:

- superare le criticità, rafforzare-aggiornare le competenze esistenti sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme che per valorizzare le eccellenze;
- favorire un importante processo di inserimento lavorativo del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale;
- consolidare il sistema di valutazione del personale sia in termini di performance individuale che in termini di performance organizzativa;
- misurare il livello di soddisfazione o all'apprendimento dei partecipanti;
- favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni.

Il Ministro della P.A., di concerto con il MEF, ha adottato il Decreto n. 132 del 30 giugno 2022 in cui si prevede che nella sezione del PIAO relativa al fabbisogno del personale espliciti, in particolare:

- 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.



Dato atto che, nell'Ambito delle attività del PNRR sviluppate dal Governo, è stato adottato in data 10 gennaio 2022 il Piano strategico denominato "Riformare la PA- Persone qualificate per qualificare il paese", in cui si prevede che venga sviluppato un livello minimo di competenze comuni tra i pubblici dipendenti, in particolare con riferimento a quelle digitali e per l'erogazione di servizi on-line a cittadini e imprese, organizzate per n. 5 aree, 11 specifiche competenze e tre livelli di padronanza e che gli artt. dal 54 al 56 del CCNL Funzioni locali sottoscritto in data 16 novembre 2022, in relazione ai principi generali e finalità della formazione per personale, prevedono in particolare che le attività di formazione si concludano con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento professionale del singolo dipendente, attestato dai soggetti che hanno erogato la formazione.

Considerato che la Direttiva del Ministro per la P.A. del 23 marzo 2023, avente ad oggetto la pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze del personale funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal PNRR, prevede in particolare che entro il 30 giugno 2023 l'ente si accrediti sulla piattaforma "**Syllabus delle competenze digitali per la PA**" ai fini dell'erogazione ad almeno il 30% dei dipendenti, previa attività di valutazione del livello base, intermedio o avanzato posseduto tra 8 delle 11 tipologie di competenze specifiche e richiedendosi, al termine del periodo formativo di mesi sei, che ogni dipendente individuato avanzi in una di esse nel livello di padronanza posseduto.

- Le priorità strategiche della formazione del personale del Comune di Las Plassas:

Attese le ridotte dimensioni dell'ente, si intende procedere dando priorità allo svolgimento di attività formativa tesa al potenziamento delle competenze trasversali, ossia di utilità generale per tutti i dipendenti, in particolare in materia anticorruzione e trasparenza, attività amministrativa degli enti locali, procedure ad evidenza pubblica e armonizzazione contabile. Si dovranno comunque prevedere attività dedicate a Aree organizzative e profilo professionale;

- Le risorse "attivabili" per la formazione:

L'ente ha stanziato in bilancio l'importo di € 800,00 per i corsi a pagamento, si prevede inoltre di usufruire di attività formativa fornita dall'Unione dei Comuni "Marmilla", in particolare nella materia anticorruzione, e di utilizzare corsi o altre risorse formative disponibili gratuitamente on-line.



- **Le misure volte ad incentivare la formazione del personale :**

L'ente prevede di inserire, in sede di contrattazione collettiva decentrata, lo svolgimento diligente e fruttuoso dell'attività formativa quale criterio per la valutazione dei dipendenti meritori di incrementi retributivi e di eventuali progressioni verticali da pianificare.

- **Gli obiettivi e i risultati attesi:**

La formazione dal punto di vista della riqualificazione e del potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, entro il 30.12. 2023 di almeno il 30 % del personale, entro il 31 dicembre 2024 di una quota pari al 25% e, entro il 31 dicembre 2025, di una ulteriore quota del 20% del personale.



SEZIONE MONITORAGGIO

L'aggiornamento annuale del PIAO avviene su proposta del Segretario dell'ente e avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale.

| SEZIONE/SOTTOSEZIONE | ORGANO | DOCUMENTO | TERMINE |
|---------------------------------|--------|-----------------------------|---|
| Anagrafica | Giunta | Aggiornamento PIAO | Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo |
| Valore Pubblico | n.a. | n.a. | n.a. |
| Performance | Giunta | Relazione sulla Performance | Entro 30.06 A.C.+1 |
| Indagini soddisfazione utenza | Giunta | Relazione sulla Performance | Entro 30.06 A.C.+1 |
| Rischi corruttivi e trasparenza | RPCT | Relazione annuale del RPCT | 15.12 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC |



| | | | |
|--------------------------------|--------------------|--|---|
| | NDV/OIV (con RPTC) | Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | 31.05 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC |
| Struttura organizzativa | Giunta | Aggiornamento PIAO | Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo |
| Lavoro agile | Giunta | Relazione sulla Performance | Entro 30.06 A.C.+1 |
| Piano triennale dei fabbisogni | Nucleo/OIV | | Monitoraggio Triennale |
| Piani formativi | Giunta | Aggiornamento PIAO | Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo |

Per quanto non qui stabilito diversamente, il monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezioni viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO.



MONITORAGGIO SOTTOSEZIONI

➤ VALORE PUBBLICO

Il monitoraggio degli indicatori di “Valore Pubblico” individuati nel presente piano viene attuato secondo le procedure individuate per il controllo strategico dell’Ente ai sensi dell’art. 147-ter del TUEL.

Il controllo strategico esamina l’andamento della gestione dell’Ente - e in particolare - rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi contenuti nelle Linee Programmatiche di mandato del Sindaco, gli aspetti economico-finanziari, l’efficienza nell’impiego delle risorse, con specifico riferimento ai vincoli al contenimento della spesa, i tempi di realizzazione, le procedure utilizzate, la qualità dei servizi erogati, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, il grado di soddisfazione della domanda espressa ed il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

Il monitoraggio avviene tramite due stati di avanzamento testuali: il primo infrannuale entro il 31.7 dell’anno di riferimento, approvato dal Consiglio comunale; il secondo coincide con la Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto di bilancio che viene approvata dal Consiglio comunale entro il 30.4 dell’anno successivo a quello di riferimento.

- Con delibera di Consiglio n. 15 del 28.07.2022 è stato effettuato l’assestamento generale di bilancio 2022-2024
- Con delibera di consiglio del è stato approvato il rendiconto di gestione e la Relazione annualità 2022;



➤ PERFORMANCE

Il monitoraggio degli obiettivi e degli indicatori individuati nel presente piano si svolge secondo le modalità definite per l'attuazione del controllo di gestione.

Il monitoraggio della performance - descritta nell'apposita sottosezione - coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti ovvero dell'output in termini di efficacia quantitativa, secondo tempi e fasi indicate nel vigente Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance.

Il monitoraggio viene effettuato dal Nucleo di Valutazione/OIV, il quale esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le osservazioni e le precisazioni che ritiene opportune. Completato l'esame di tutti i settori, sulla base delle motivazioni fornite dal Dirigente di Settore per eventuali scostamenti, provvede ad assegnare la percentuale definitiva ad ogni obiettivo/attività.

I criteri per la misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei settori e dell'ente nel suo complesso sono dettagliati nel vigente SMVP adottato con Delibera di Giunta Comunale n° 42 del 22.05.2019.

Il monitoraggio si conclude con l'adozione in Giunta della "Relazione sulle Performance" ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b), del D.lgs. n. 150/2009, validata dal Nucleo/OIV.

- Delibera di Giunta Comunale n° 53 del 13.06.2022 relativi agli obiettivi 2021;



➤ SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI

La performance organizzativa viene misurata anche in relazione all'efficacia qualitativa soggettiva/percepita ovvero in relazione alla soddisfazione degli utenti.

Si colloca in tale ambito il riferimento anche alle Linee guida n. 4 del Dipartimento della funzione pubblica sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche. Il D.lgs. n. 74/2017, modificando il D.lgs. n. 150/2009, ha infatti inteso rafforzare il ruolo dei cittadini e degli utenti dei servizi pubblici nel ciclo di gestione della performance.

Le indagini di customer satisfaction che, nel ciclo di misurazione della performance, sono finalizzate a rilevare i risultati dell'amministrazione nell'ottica dell'efficacia soggettiva, con una programmazione che può essere biennale o triennale, in relazione ai servizi valutati.

Per il triennio 2023-2025 le indagini di customer previste sono le seguenti:

| | |
|--------------------------------|--|
| Ambito d'indagine ⁹ | Servizio Sociale |
| Modalità di Rilevazione | Questionario generale sulla qualità percepita nell'erogazione dei servizi rivolti al pubblico, da parte degli uffici comunali. |

⁹ Es. Servizi Sociali



| | | | | | | |
|--|---------------------|--------------------------|------|-------------------------------------|------|--------------------------|
| Responsabilità Operativa | Segretario Comunale | | | | | |
| Annualità | 2023 | <input type="checkbox"/> | 2024 | <input checked="" type="checkbox"/> | 2025 | <input type="checkbox"/> |
| ➤ RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA | | | | | | |

Il sistema di monitoraggio e riesame del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza adottato dall'Ente prevede due livelli. Il monitoraggio di primo livello è in capo ai responsabili dell'attuazione delle misure inserite nelle schede di gestione del rischio, che ogni anno rendicontano il grado di realizzazione delle stesse alla data del 31.12, raccogliendo i dati e le informazioni necessari in base agli indicatori previsti.

Degli eventuali scostamenti e delle motivazioni ne è informato il RPCT che ne terrà conto per la programmazione delle misure dell'anno successivo e per ogni altra azione conseguente.

Il monitoraggio di secondo livello è svolto dal RPCT: oltre a valutare le informazioni pervenute dai responsabili, nel corso dell'attività semestrale di controllo successivo sugli atti amministrativi effettua una verifica di secondo livello, anche tramite appositi focus ispettivi. L'estrazione del campione degli atti da controllare è fatta su base casuale. Il monitoraggio sulle pubblicazioni obbligatorie in tema di trasparenza aggiunge un ulteriore elemento di conoscenza sul funzionamento del sistema nel suo complesso.

I dati e le informazioni acquisite nel corso del monitoraggio vengono utilizzati ai fini della relazione annuale del RPCT.

Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2019, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti" rinvenibile al link: <https://www.comune.lasplassas.vs.it/Menu?IDDettaglio=149025>



Gli esiti dei controlli successivi di regolarità amministrativa sono inviati al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale, agli Apicali, al responsabile del Controllo di gestione, al RPCT, al Presidente del Nucleo di valutazione e al presidente del Collegio dei revisori dei Conti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, rinvenibile al link: <https://www.comune.lasplassas.vs.it/Menu?IDDettaglio=148942>

➤ **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Rispetto a: organigramma dell'ente, unità organizzative e dotazioni organiche, graduazione posizioni apicali, i dati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del PIAO.

➤ **LAVORO AGILE**

Come descritto nell'apposita sottosezione la metodologia definita prevede per il lavoro agile tre differenti livelli di monitoraggio che riguardano:

- Fattori abilitanti e stato di salute: Salute Organizzativa -Salute Professionale -Salute Digitale –Salute Economi-co-Finanziaria
- Stato di implementazione del lavoro agile
- Impatti interni ed esterni

Ad ogni dimensione sono associati precisi e specifici indicatori, i cui valori saranno monitorati annualmente, in una apposita Sezione della Relazione sulla performance.



➤ **PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI**

In relazione alla sezione 'Organizzazione e Capitale Umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione/OIV. Rispetto ai piani formativi triennali riportati nell'apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO; il monitoraggio annuale riporterà i singoli corsi realizzati nell'anno precedente e i principali indicatori inerenti agli iscritti, i partecipanti, le ore di formazione erogate, le modalità di erogazione.