



COMUNE DI SIRIS

Via Nazionale,21 09090 Siris (OR) C.F. 00074180951 - P.Iva: 00074180951 Telefono: 0783-990208
E-mail: comunedisiris@tiscali.it PEC: protocollo@pec.comune-siris-or.it

PROVINCIA DI ORISTANO

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

2023/2025

Sommario

Premessa.....	4
Composizione del Piano	5
Soggetti, processi e strumenti del Piano	7
Tab. Matrice Compiti/Tempi.....	7
Tab. Matrice Responsabilità Redazione	8
Gli obiettivi	10
Gli indicatori.....	10
Piano di Attività e Organizzazione 2023- 2025.....	11
Sez. I°: Anagrafica dell'amministrazione.....	12
Sez. II°: Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione.....	13
Contesto operativo di riferimento	13
Sintesi della sezione Operativa	13
Sezione Operativa.....	15
Servizi istituzionali, generali e di gestione	15
Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente.....	23
Pari Opportunità.....	27
Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza	30
Misure di contrasto generali all'insorgenza di eventi corruttivi nell'esercizio dell'azione amministrativa	33
Misure di contrasto specifiche all'insorgenza di eventi corruttivi legati al ciclo di gestione delle performance	39
Sezione III° Organizzazione e capitale umano	40
III° I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa	40
III° II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile.....	42
Misure Organizzative	42
Criticità.....	42
Tab. Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile.....	43
Monitoraggio	43
Modalità di Monitoraggio.....	43
Modalità Attuative	44
Mappatura dei Processi.....	44
Tab. Criteri per la determinazione del grado di “Smartabilità” dei processi di lavoro.	44
Dato Complessivo: Implementazione Misure Organizzative/Formative	45
Flow Chart L.A.....	46
Programma di sviluppo del lavoro agile.....	47
Tab. Programma di sviluppo del lavoro agile.....	48
III° III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale	52

Stato dell'arte – Dipendenti in Servizio al 31/12/2022.....	52
Programmazione strategica delle risorse umane.....	53
Capacità assunzionale	54
Piano di Formazione.....	56
Piano Triennale della Formazione.....	58
Sezione monitoraggio	59
Monitoraggio Sottosezioni.....	61
Valore Pubblico.....	61
Performance	61
Soddisfazione degli utenti	62
Rischi corruttivi e Trasparenza.....	62
Struttura organizzativa	63
Lavoro Agile.....	63
Piano Triennale dei fabbisogni.....	63

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.

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 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 funzionali 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 pari a cinque 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 dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

IV) La quarta e ultima sezione è dedicata agli strumenti e alle modalità di *monitoraggio*, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Il monitoraggio 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.

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

Compiti	Soggetti			
	Giunta	Segretario	Apicali ¹	Nucleo/OIV
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 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 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 (incluse 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 Siris (OR)

Sede: Via Nazionale n. 21

Telefono: 0783 990208

Codice Fiscale: 00074180951

Vertice Politico Sindaco: Sig. Emanuele Pilloni

Segretario Comunale: Dott.ssa Barbara Pusceddu

Personale:

N° Dip a: T.I.5 T.D.0

Sito web <http://www.comune.siris.or.it/>

PEC protocollo@pec.comune-siris-or.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, nello specifico viene presentata in sintesi la sezione operativa con gli obiettivi di riferimento individuati per l'annualità 2023.

Sintesi della sezione Operativa⁸

N°	Perf. Org.	Perf. ind.	Cod.	Missione	Cod.	Programma	Obiettivo
1	x		01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	02	Segreteria generale	Prevenzione della corruzione e trasparenza Sezione Rischi corruttivi e trasparenza dell'Ente e formazione dei dipendenti
2	x		01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 03 10 11	Segreteria generale Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato Risorse umane Altri servizi generali	Coordinamento delle Aree, Servizi e Uffici per la Predisposizione del PIAO Piano Integrato Attività e Organizzazione dell'ente

⁷ Fonte: Documento Unico di Programmazione 2023-2025

⁸ Fonte: Documento Unico di Programmazione 2023 - 2025

3		x	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	02	Segreteria generale	Revisione e miglioramento regolamento controlli interni
4		x	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	02	Segreteria generale	Miglioramento controllo successivo di regolarità amministrativa e qualità degli atti
5		x	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	08	Statistica e sistemi informativi	Favorire la transizione digitale dell'ente in linea con i finanziamenti del PNRR
6		x	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	08	Statistica e sistemi informativi	Aumentare la digitalizzazione dell'ente
7		x	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Migliorare la gestione delle entrate tributaria dell'ente
8		x	09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	01	Difesa del suolo	Messa in sicurezza del territorio attraverso la realizzazione di opere idrauliche
9		x	09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Migliorare la segnaletica turistica

Sezione Operativa

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Missione	Cod.	Programmi	Cod.	Rilevante Perf.	
				Si	No
Servizi istituzionali, generali e di gestione	01	Organi istituzionali	01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Segreteria generale	02	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	03	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	04	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	05	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Ufficio tecnico	06	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	07	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Statistica e sistemi informativi	08	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Risorse umane	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Altri servizi generali	11	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Ob.	1	Performance Individuale <input type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/>		
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Altri Cdr coinvolti	
Indirizzo Strategico	Misure volte a garantire la trasparenza e anticorruzione all'interno dell'ente			Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione			01
Programma	Segreteria generale			02

Obiettivo

Prevenzione della corruzione e trasparenza Sezione Rischi corruttivi e trasparenza dell'Ente e formazione dei dipendenti						
Risultato Atteso				2023	2024	2025
Rispetto tempistiche adempimenti anticorruzione				<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"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Risorse Finanziarie			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	approvazione piano							
02	pubblicazione relazione del responsabile anticorruzione							
03	comunicazione CIG							
04	pubblicazione attestazione trasparenza							
05	monitoraggio e controlli interni							
06	popolamento delle sottosezioni di Amministrazione Trasparente,							
Totali					Totali			

Performance

Cod. Ob.	2	Performance Individuale <input type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/>		
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Altri Cdr coinvolti	
Indirizzo Strategico	Misure volte a garantire la gestione efficiente dell'attività amministrativa e finanziaria dell'ente			Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione			01
Programma	Segreteria generale			02
	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			03
	Risorse umane			10
	Altri servizi generali			11

Obiettivo

Coordinamento delle Aree, Servizi e Uffici per la Predisposizione del PIAO Piano Integrato Attività e Organizzazione dell'ente

Risultato Atteso				2023	2024	2025
Puntuale approvazione degli strumenti di pianificazione PIAO				<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"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Risorse Finanziarie			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Fasi	Pianificazione esecutiva		Contributo		Indicatori	Esito		
	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Approvazione del PIAO 2023				Entro il 30/05 Sezione monitoraggio			
02	Definizione di un metodo per il monitoraggio di attuazione del PIAO							
03								
04								
05								
Totali					Totali			

Performance										
Cod. Ob.	3		Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>							
Cdr Primario	Segretario comunale		Responsabile Primario			Altri Cdr coinvolti		Area amministrativa		
Indirizzo Strategico	Misure volte a garantire la gestione efficiente dell'attività amministrativa e finanziaria dell'ente							Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione							01		
Programma	Segreteria generale							02		
Obiettivo										
Revisione e miglioramento regolamento controlli interni										
Risultato Atteso							2023	2024	2025	
Elaborazione e predisposizione bozza di Regolamento sui Controlli interni							<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Peso Obiettivo	Variabili		Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
Amministratori	Importanza		Alto	Medio	Basso					
	Impatto Esterno		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario										
Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori			Esito		
Fasi	Descrizione		Cdr Responsabile	%				Peso	Atteso	Reso
01	Approvazione regolamento controlli interni									
02										
03										
04										
05										
06										
07										
08										
Totali						Totali				

Performance

Cod. Ob.	4	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>		
Cdr Primario	Segretario comunale	Responsabile Primario	Altri Cdr coinvolti	Area amministrativa
Indirizzo Strategico	Misure volte a garantire la gestione efficiente dell'attività amministrativa e finanziaria dell'ente			Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione			01
Programma	Segreteria generale			02

Obiettivo

Miglioramento controllo successivo di regolarità amministrativa e qualità degli atti

Risultato Atteso

Controllo sugli interventi finanziati con le risorse del PNRR

	2023	2024	2025
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Fasi	Pianificazione esecutiva		Contributo		Indicatori	Esito		
	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Alta percentuale di Atti regolari				pari o superiore al 90%			
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
	Totali				Totali			

Performance												
Cod. Ob.	5		Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>									
Cdr Primario	Area Amministrativa e Area Eco. Finanziaria		Responsabile Primario		Area Amministrativa		Altri Cdr coinvolti		Area Economica Finanziaria			
Indirizzo Strategico		Misure volte a favorire la trasformazione digitale dell'ente						Cod.				
Missione		Servizi istituzionali, generali e di gestione						01				
Programma		Statistica e sistemi informativi						08				
Obiettivo												
Favorire la transizione digitale dell'ente in linea con i finanziamenti del PNRR												
Risultato Atteso							2023	2024	2025			
Attivazione del servizio Cloud finanziato dal Pnrr							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Miglioramento del sito con finanziamenti del Pnrr							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario												
Peso Obiettivo		Variabili			Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
					Alto Medio Basso							
Amministratori		Importanza			<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			Risorse Finanziarie				
		Impatto Esterno			<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							
Apicali		Complessità			<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							
		Realizzabilità			<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							
Pianificazione esecutiva												
Fasi	Descrizione		Cdr Responsabile		Contributo		Indicatori			Esito		
					% Peso					Atteso	Reso	Δ
01	Attivazione procedure di selezione del contraente per la realizzazione degli interventi											
02	Aggiudicazione degli affidamenti											
03	gestione esecuzione degli appalti											
04												
05												
06												

07								
08								
Totali					Totali			

Performance

Cod. Ob.	6	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>					
Cdr Primario	Area amministrativa	Responsabile Primario	Area amministrativa	Altri Cdr coinvolti			
Indirizzo Strategico	Misure volte a favorire la trasformazione digitale dell'ente					Cod.	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione					01	
Programma	Statistica e sistemi informativi					08	

Obiettivo

Aumentare la digitalizzazione dell'ente

Risultato Atteso						2023	2024	2025
Digitalizzazione atti stato civile						<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"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Impatto Esterno	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Fasi	Pianificazione esecutiva		Contributo		Indicatori	Esito		
	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Digitalizzazione atti dal 1994 al 1990				entro il 31.12.2023			
02								
03								
04								
05								
06								
07								

08									
	Totali				Totali				

Performance

Cod. Ob.	7	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>							
Cdr Primario	Area economica finanziaria	Responsabile Primario			Altri Cdr coinvolti				
Indirizzo Strategico	Misure volte a garantire la gestione efficiente dell'attività amministrativa e finanziaria dell'ente							Cod.	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione							01	
Programma	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali							04	

Obiettivo

Migliorare la gestione delle entrate tributaria dell'ente

	Risultato Atteso	2023	2024	2025
Supporto agli utenti per il calcolo dell'Imu e la Compilazione dei modelli F24		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aggiornamento del Modulo di calcolo sul sito istituzionale		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Impatto Esterno	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Fasi	Pianificazione esecutiva		Contributo		Indicatori	Esito		
	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Aumento degli utenti serviti/totale degli utenti							
02								
03								
04								
05								

06							
07							
08							
Totali				Totali			

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Missione	Cod.	Programmi	Cod.	Rilevante Perf.	
				Si	No
Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	09	Difesa del suolo	01	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	02	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Rifiuti	03	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Servizio idrico integrato	04	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	05	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Tutela e valorizzazione delle risorse idriche	06	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	08	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Performance											
Cod. Ob.	8		Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>								
Cdr Primario	Area tecnica		Responsabile Primario			Altri Cdr coinvolti					
Indirizzo Strategico		Misure volte a garantire la tutela del territorio e dell'ambiente						Cod.			
Missione		Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente						09			
Programma		Difesa del suolo						01			
Obiettivo											
Messa in sicurezza del territorio attraverso la realizzazione di opere idrauliche											
Risultato Atteso							2023	2024	2025		
Realizzazione di un canale di salvaguardia a monte dell'abitato, nel corso del 2022-2023-2024, finanziato con i fondi di cui al PNRR							<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Utilizzo della nuova piattaforma REGIS							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Peso Obiettivo		Variabili		Rilevanza			Esito		Assegnate	Impegnate	Assorbimento
				Alto	Medio	Basso					
Amministratori		Importanza		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Risorse Finanziarie				
		Impatto Esterno		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali		Complessità		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
		Realizzabilità		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario											
Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori				Esito		
Fasi	Descrizione		Cdr Responsabile	%					Peso	Atteso	Reso
01	Attivazione procedure di selezione del contraente per la realizzazione degli interventi										
02	Aggiudicazione degli affidamenti										
03	Gestione esecuzione degli appalti										
04											
05											

08									
	Totali					Totali			

Pari Opportunità

Il presente Piano di Attività e Organizzazione, come già indicato in premessa, **assorbe il Piano delle Azioni Positive** di cui all'art. 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in base al quale le Amministrazioni devono assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Vista la rilevanza dell'argomento l'Amministrazione Comunale di Siris ritiene di dover anteporre agli obiettivi dell'Ente i principi guida da cui quelli discendono. In linea con la legislazione vigente, l'Amministrazione persegue, in linea generale, l'obiettivo di eliminare le possibili disparità che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, soprattutto nei periodi della vita in cui sono più pesanti i carichi ed i compiti familiari, attraverso la realizzazione delle seguenti azioni positive declinate in cinque ambiti di intervento.

La parità tra donne e uomini è uno dei diritti fondamentali dell'Unione Europea, principio comune e condizione imprescindibile per il raggiungimento degli obiettivi di crescita, occupazione e coesione sociale. La legge n. 125/1991, i Decreti legislativi n. 196/2000 e n. 165/2001 prevedono che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un Piano di azioni Positive per la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Il D.lgs. n. 198/2006 raccoglie e unifica buona parte delle norme in materia di promozione delle pari opportunità, prevenzione e contrasto delle discriminazioni per motivi sessuali, prevedendo all'articolo 48 la predisposizione da parte delle Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, Province, Comuni ed Enti pubblici non economici di piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Le azioni positive sono misure temporanee, speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) assorbe il Piano delle azioni positive, importante strumento per dare concreta applicazione ai principi di pari opportunità e parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego. L'uguaglianza di genere rappresenta un tema di grande importanza nella pubblica amministrazione: per tale motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del D.L. n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato linee guida per supportare le pubbliche amministrazioni nella creazione di un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso della parità di genere. Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, nell'ambito di linee progettuali che impegnano il nostro Paese in una riforma del pubblico impiego, è fortemente orientato all'inclusione di genere e al contrasto alle discriminazioni di genere prevedendo interventi sul reclutamento, sulle modalità di selezione, sulla composizione delle commissioni esaminatrici, sulle competenze, sulla formazione, sulla mobilità, sui principi etici e sul rafforzamento dell'impegno a favore dell'equilibrio di genere. Con l'obiettivo di valorizzare le risorse umane di questo Ente locale, migliorare la qualità dei servizi erogati ai cittadini e rendere la stessa azione amministrativa efficace ed efficiente, viene predisposto per il Triennio 2023/2025 un piano di azioni positive teso ad assicurare il superamento della disparità di genere tra lavoratrici e lavoratori ed assicurare il benessere organizzativo dei dipendenti, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere ad un aggiornamento adeguato.

Analisi personale dipendente. Alla data del 31/12/2022 l'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori:

SEGRETARIO COMUNALE (CONVENZIONE DI SEGRETERIA COMUNI ZERFALIU, SIAMAGGIORE, ALBAGIARA E SIRIS)			
Dal 01/09/2022	Donna	Uomo	Totale
	1	0	1

PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO			
Categoria/Classificazione	Donne	Uomini	Totale
D - P.O. – Area funzionari e dell'elevata qualificazione	2	1	3
C – Area istruttori	1	0	1
B – Area operatori esperti	0	1	1
Totale	3	2	5

Obiettivi per favorire la parità di genere:

OBIETTIVO 1: TUTELARE L'AMBIENTE DI LAVORO DA CASI DI MOLESTIE, MOBBING E DISCRIMINAZIONI

Oggetto: L'Ente si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da pressioni o molestie sessuali, mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni. Azioni: ascolto personale dipendente, codici etici e di condotta idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-mobbing.

- Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale
- Finanziamento: non necessario
- Destinatari: tutti i dipendenti.

OBIETTIVO 2: PROMUOVERE PARI OPPORTUNITA' IN MATERIA DI FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE

Oggetto: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera. Azioni: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili anche per coloro che hanno obblighi di famiglia oppure con orario di lavoro part-time. Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare

successivamente anche in raccordo con il Segretario Comunale.

- Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale
- Finanziamento: stanziamenti previsti in bilancio per la formazione del personale
- Destinatari: tutti i dipendenti.

OBIETTIVO 3: UTILIZZO DI FORME DI ORARIO FLESSIBILE FINALIZZATE AL SUPERAMENTO DI SPECIFICHE SITUAZIONI DI DISAGIO

Oggetto: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro. Accesso al lavoro agile, flessibilità oraria, permessi, aspettativa, congedo. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di conciliare vita professionale e familiare, per problematiche legate alla genitorialità, accudimento familiari ex Legge n. 104/1992, per la formazione professionale. Azioni: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

- Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale - Segretario Comunale.
- Finanziamento: non necessario
- A chi è rivolto: tutti i dipendenti

Durata del Piano: Il presente piano ha una durata triennale.

Pubblicazione e Diffusione: Il piano sarà pubblicato all'Albo pretorio e nella apposita sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di 1° livello "Disposizioni generali", sottosezione di 2° livello "Atti generali" del sito internet istituzionale dell'ente.

Sono a vario titolo coinvolti nella realizzazione delle Azioni:

- Ufficio personale;
- Responsabili di settore;
- Conferenza dei responsabili;
- Segretario Comunale;
- Comitato unico di garanzia.

Monitoraggio

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) effettua il monitoraggio delle Azioni Positive, relazionando annualmente alla Giunta Comunale e alla RSU. Per consentire al CUG l'effettuazione del monitoraggio, allo stesso sono comunicati i dati previsti degli indicatori di riscontro per ciascuna delle Azioni previste, di norma entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

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

Cod.	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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>
Opacità del processo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto sull'immagine dell'Ente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto in termini di contenzioso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Danno generato	<input checked="" 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'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo.

(A) 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. n. 190/2012, dal D.lgs. n. 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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Monitoraggio semestrale adempimenti mappa della Trasparenza;						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Monitoraggio: richieste di accesso civico semplice e generalizzato						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura						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"/>	

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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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. n. 179/2017) (Whistleblowing)									
Risultato Atteso						2023	2024	2025	
Trattamento segnalazioni pervenute: 100%						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>
						<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>
						<input checked="" 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 inconfiribilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi						
Risultato Atteso						
						2023
						2024
						2025
Dichiarazioni annualmente rilasciate da PO - AQ / \sum PO- AQ: 100%						<input checked="" type="checkbox"/>
Dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate PO - AQ:100%						<input checked="" type="checkbox"/>
Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute PO/AQ: 100%						<input checked="" type="checkbox"/>
Riscontro dichiarazioni ricevute da operatori: 80 %						<input checked="" 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%								☒	☒	☒
Bandi privi del Patto Integrità: 0%								☒	☒	☒

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%								☒	☒	☒

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. n. 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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Formalizzazione modalità organizzative atte a garantire la tempestiva adozione della rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva ovvero di maladministration: SI					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
N. rotazioni ordinarie attive per episodi di maladministration nel corso dell’esercizio: 0					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>

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"/>	

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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
N. Autorizzazioni pubblicate tempestivamente sul sito Amministrazione Trasparente/ n. Autorizzazioni concesse: 100%						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Le misure di cui alla presente sezione del Piano costituiscono oggetto di misurazione e valutazione 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 ⁹	Cod. Obiettivi								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Acquisizione e gestione del personale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Contratti pubblici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Autorizzazioni e concessioni	<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"/>				
Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	<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"/>				
Incarichi e nomine	<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"/>				
Atti di governo del territorio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

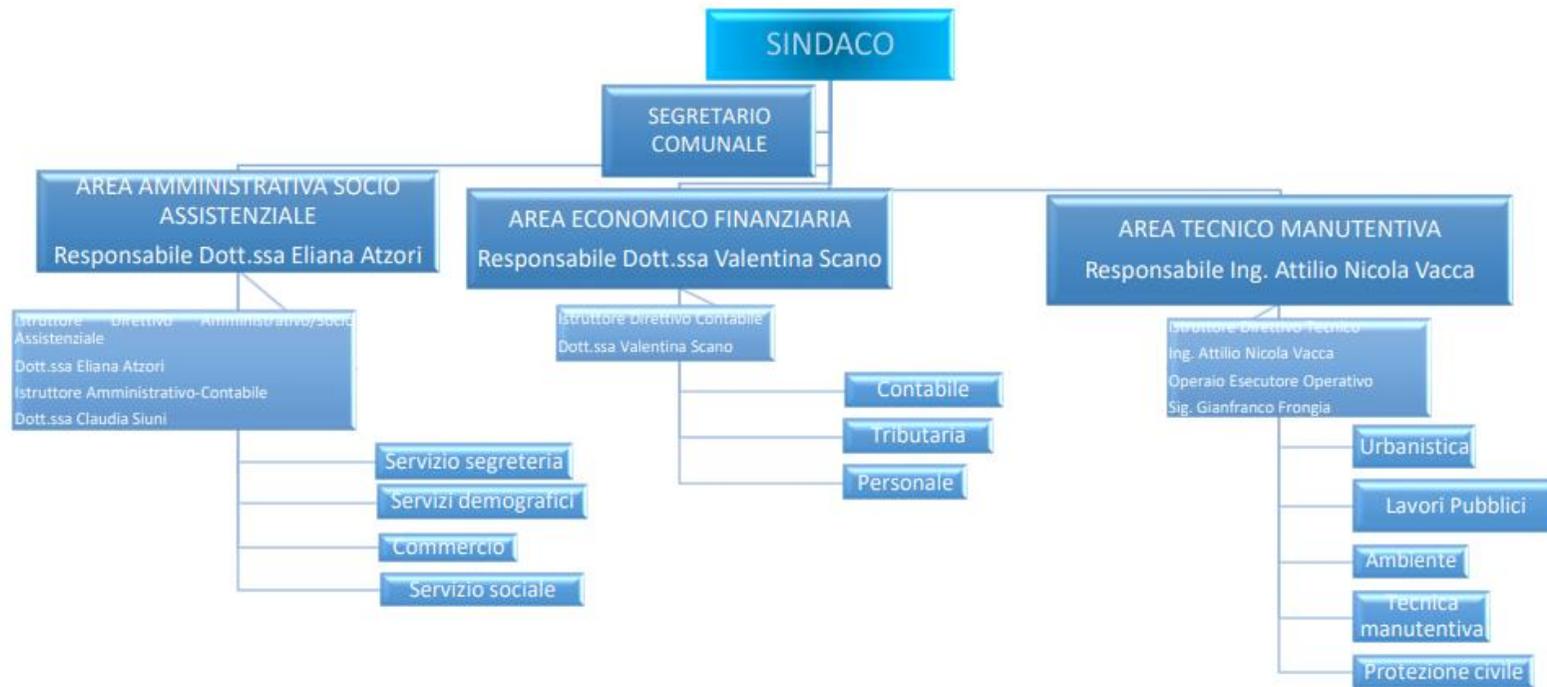
⁹ L'elenco delle misure specifiche si trova qui: [Misure Specifiche Anticorruzione.xlsx](#)

Sezione III° Organizzazione e capitale umano

III° 1 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 funzionali¹⁰ dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale Funzionigramma e livelli di responsabilità organizzativa.

¹⁰ Aree – Servizi – Settori o Centri di Responsabilità



III° II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

L'Ente con deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 17/04/2023, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato il regolamento per la disciplina del lavoro agile e da remoto, così come previsto dal CCNL 2021 – 2023.

Misure Organizzative

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 che l'amministrazione intende porre in atto nel triennio successivo.

Misure Organizzative per garantire l'utilizzo del Lavoro Agile	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"/>
Aggiornamento professionale e formazione per i dirigenti Aggiornamento professionale e formazione per i dipendenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Banche dati condivise e accessibili	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Attivazione di interlocuzioni programmate, anche attraverso soluzioni digitali con l'utenza	<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"/>
Firma digitale per tutti i Responsabili dell'amministrazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Interoperabilità dei sistemi informativi, anche di altre amministrazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti	<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"/>
Open Data	<input 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 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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Criticità

Nell'introduzione del Lavoro Agile, l'Amministrazione ha riscontrato una serie di criticità nella gestione dei Servizi in modalità agile. Le criticità riscontrate sono rappresentate nella successiva tabella

Tab. Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile

Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile

<input checked="" type="checkbox"/>	Ritardi riscontrati nella gestione della prestazione lavorativa conseguenti a problemi di natura tecnica hardware, software e di connessioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Inadeguatezza delle postazioni virtuali: scarsa stabilità della VPN <input checked="" type="checkbox"/> Disfunzioni di rete e degli applicativi <input checked="" type="checkbox"/> Problemi di portabilità del telefono <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Infrastrutture e aspetti tecnici: carenza digitalizzazione <input checked="" type="checkbox"/> attrezzature <input checked="" type="checkbox"/> connessioni <input checked="" type="checkbox"/> dotazioni di proprietà del personale <input type="checkbox"/> postazione di lavoro non adatta al lavoro da scrivania <input type="checkbox"/> sicurezza informatica <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Formazione e implementazione di una nuova cultura lavorativa: criticità nell'attribuzione e monitoraggio dei compiti <input type="checkbox"/> inadeguata formazione alle nuove modalità <input type="checkbox"/> pericolo di sovraccarico (eccesso di ore lavorate e non contabilizzate e burnout) e incapacità di disconnessione <input type="checkbox"/> gestione corretta delle tempistiche <input type="checkbox"/> pericolo di parcellizzazione <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Carenza dell'aspetto di socializzazione: perdita di concentrazione a causa dell'isolamento <input type="checkbox"/> calo del senso di appartenenza <input type="checkbox"/> mancanza di confronto <input type="checkbox"/> riduzione del pensiero creativo <input type="checkbox"/>

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 trarre 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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Report standardizzati (timesheet/schede attività/questionari)	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e Responsabile/Segretario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sistemi di monitoraggio degli orari di lavoro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Utilizzo di "Lavagne Digitali"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 del Comune di Siris sono come appresso indicati:

Tab. Criteri per la determinazione del grado di "Smartabilità" dei processi di lavoro.

Criteri "Strutturali"

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 "Contesto"

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":

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

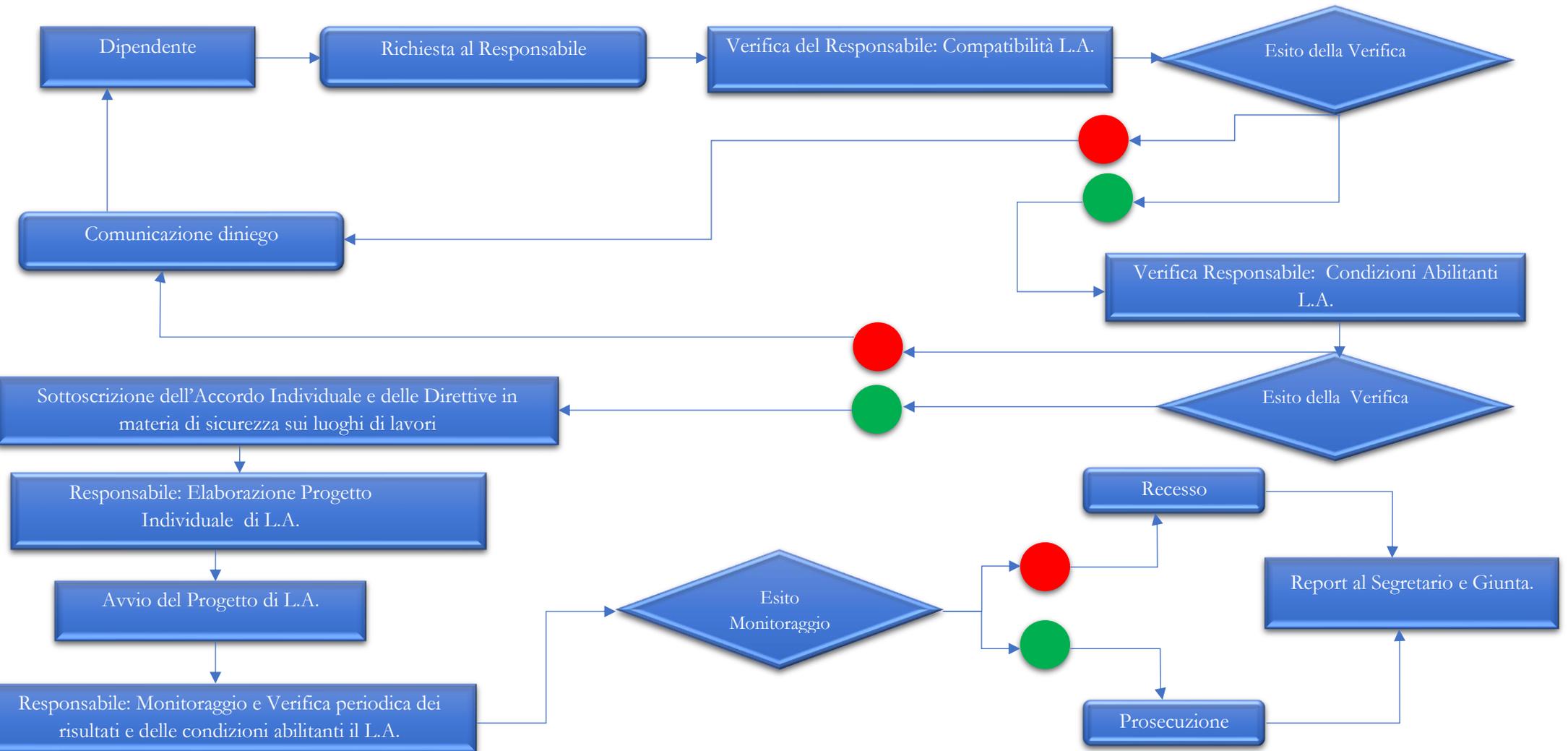
Sulla base degli esiti delle mappature per ciascun servizio e per ciascun addetto ai rispettivi servizi, l'amministrazione ha censito le criticità sia di tipo organizzativo che formativo, che di fatto ostacolano la possibilità di avvalersi di questa modalità di esercizio della prestazione, nel rispetto 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	☒	☒	☒
Dotare di supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro a distanza	☒	☒	☒
Dotarsi di supporti per consentire l'accesso da remoto ai sistemi informativi dell'Ente	☒	☒	☒
Interventi per assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali	☒	☒	☒

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.



Programma di sviluppo del lavoro agile

L'Amministrazione, dovendo programmare l'attuazione del presente documento, intende definire i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi. E ciò, lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato. Nella Tab. successiva, distribuita nell'arco di un triennio, l'Amministrazione descrive in modo specifico gli interventi di natura organizzativa e formativa, che intende portare avanti al fine di garantire da un lato l'esercizio dei diritti dei dipendenti nell'ambito del rispetto del prevalente interesse pubblico a ricevere dei servizi qualitativamente e quantitativamente, stante le risorse a disposizione, adeguati.

Tab. Programma di sviluppo del lavoro agile

Programma di sviluppo del lavoro agile		2022	2023	2024	2025	
Salute Organizzativa: Adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile.		Baseline	Avvio	Sviluppo Intermedio	Sviluppo Avanzato	
Migliorare l'adeguatezza dell'organizzazione rispetto all'introduzione del Lavoro Agile	1	Coordinamento organizzativo del lavoro agile	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	2	Monitoraggio del lavoro agile	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	3	Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	4	Help desk informatico dedicato al lavoro agile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Salute professionale: Competenze direzionali		2022	2023	2024	2025	
Migliorare l'adeguatezza delle competenze direzionali	1	% di posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile		X	X	X
	2	% di posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale		X	X	X
	3	% di lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile		X	X	X
	4	% di lavoratori che lavorano per obiettivi		X	X	X
Salute professionale: Competenze digitali		2022	2023	2024	2025	
Migliorare l'adeguatezza delle competenze digitali	1	% di lavoratori agili partecipanti a corsi di formazione sulle competenze digitali		X	X	X
	2	% di lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali		X	X	X

Programma di sviluppo del lavoro agile			2022	2023	2024	2025
			Baseline	Avvio	Sviluppo Intermedio	Sviluppo Avanzato
Salute Digitale: Sistema Informativo						
Migliorare l'adeguatezza del sistema informativo	1	N. PC per lavoro agile		X	X	X
	2	% lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati		X	X	X
	3	Sistema VPN	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	4	Intranet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	5	Sistemi di collaborazione (es. documenti in cloud)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	6	% Applicativi consultabili da remoto		X	X	X
	7	% Applicativi consultabili in lavoro agile		X	X	X
	8	% Banche dati condivise e accessibili		X	X	X
	9	% Firma digitale tra i lavoratori agili		X	X	X
	10	% Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi		X	X	X
	11	% Servizi digitalizzati		X	X	X
	12	% Di lavoratori Agili dotati di caselle PEC		X	X	X
	13	Open Data				
Salute economico-finanziaria						
Assicurare la sostenibilità economica	1	€ Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile		X	X	X
	2	€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile		X	X	X
	3	€ Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi		X	X	X
Indicatori quantitativi						
Incentivare il ricorso al lavoro agile	1	% lavoratori agili effettivi		X	X	X
	2	% giornate lavoro agile		X	X	X
	3					

Programma di sviluppo del lavoro agile			2022	2023	2024	2025
			Baseline	Avvio	Sviluppo Intermedio	Sviluppo Avanzato
Indicatori Qualitativi						
Incrementare la qualità percepita negli utilizzatori del lavoro agile	1	Livello di soddisfazione sul lavoro agile di posizioni organizzative		X	X	X
	2	Livello di soddisfazione sul lavoro agile dei dipendenti		X	X	X
Economicità						
Riflesso economico positivo	1	Riduzione costi (media su spese correnti)		X	X	X
Efficienza						
Maggiore produttività	4	Produttiva: Diminuzione assenze,		X	X	X
	5	Economica: Riduzione di costi per output di servizio		X	X	X
	6	Temporale: Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie		X	X	X
Efficacia						
Miglioramento della qualità percepita	1	Standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile: n° errori /reclami/ tot. pratiche		X	X	X
	2	% Gradimento dei servizi erogati in modalità agile		X	X	X
	3	Accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti		X	X	X
Impatti esterni						
Migliorare l'impatto sociale esterno (utenti)	1	Tempo medio di risposta delle istanze		X	X	X
	2					
Impatti ambientali						
Ridurre i costi ambientali	1	Risparmio km percorsi casa/lavoro (somma dei km dei dipendenti * gg lavoro agile)		X	X	X

	2	Costo per stampati/fotocopie		X	X	X
	3	Occupazione spazi (mq patrimonio/dipendente)				

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 – vedi d)

Area di classificazione	Categoria	Profilo professionale	N.
Operatori	A		0

Operatori esperti	B	Operatore tecnico manutentivo e messo notificatore	1
Istruttori	C	Istruttore amministrativo contabile	1
Funzionari	D		
Elevata Qualificazione	D	Funzionario contabile; Funzionario tecnico; Funzionario Amministrativo;	3
Segretario			1

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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Definizione dei nuovi profili e delle famiglie professionali	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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 Siris, collocandosi nella fascia demografica tra 0 e 1.000 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (29,50%), 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 all’ 34%; (limite tabella 2)

Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell’ente

25,34%

Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito	29,50%
Soglia tabella 3 dm	33,50%
% Di incremento della spesa del personale da tabella 2 dm anno 2023	34,00%

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.

ANNO 2023
PASSAGGIO DA PART TIME AL 50% A FULL TIME operaio qualificato B1 – operatore esperto

cat.	Profilo professionale vacante	Area NUOVO CCNL	PT/FT	Modalità di assunzione	Maggior onere annuo - STIPENDIO	Maggiori costi annui - ONERI	maggiori costi annui IRAP	Maggior costo ANNUO TOTALE	tempi ,di attivazione procedura
B1	operaio qualificato messo	AREA OPERATORI ESPERTI	FT	passaggio da 18 ore settimanali (part-time) a 36 ore settimanali (full-time)	10.577,47 €	3242,37	899,08 €	14.718,92 €	APRILE - LUGLIO 2023

Per le annualità 2024 e 2025 non è prevista nessuna assunzione.

Piano di Formazione

Nell'ambito della gestione del personale gli Enti Locali sono tenuti a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. La formazione è:

- fatto conoscitivo volto al cambiamento individuale, un passaggio di conoscenza, di contenuti, di capacità, di modi di pensare, di modi di essere;
- leva strategica per l'evoluzione professionale del dipendente;
- investimento per l'Ente Locale avendo un impatto non solo sulla prestazione del personale, ma anche sull'organizzazione del Comune in termini di maggior qualità ed efficacia dell'attività amministrativa.

Negli ultimi anni, anche alla luce del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) la formazione professionale ha assunto una rilevanza strategica, tenuto conto dell'esigenza di avere personale preparato in ambiti trasversali, capace di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione. La formazione e l'investimento sulle conoscenze, capacità e competenze delle risorse umane è mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione e strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi organizzativi e dei servizi ai cittadini.

L'Amministrazione è tenuta a investire continuamente sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi, in linea con le esigenze professionali, attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa. Ciascun dipendente è chiamato alla partecipazione a percorsi formativi per migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

La formazione del personale persegue i seguenti obiettivi strategici:

- valorizzare i dipendenti al fine di sviluppare competenze, ed erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione a novità, modifiche normative e nuove metodologie di lavoro;
- favorire la crescita professionale dei dipendenti e lo sviluppo delle loro potenzialità;

- garantire efficacia ed efficienza amministrativa: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa, in termini di gradimento e impatto sul lavoro, e rispondenza alle funzioni/fini istituzionali
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione Pubblica, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni normative.

La formazione del personale si articola su diversi livelli:

- interventi formativi trasversali che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, codice di comportamento, protezione dei dati e tutela della privacy, sicurezza sul lavoro;
- formazione continua: azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico nelle materie proprie delle diverse aree dell'Ente.

Risorse interne disponibili:

La spesa per la formazione del personale dipendente trova copertura finanziaria con le risorse disponibili nel bilancio di previsione finanziario 2023/2025.

Verranno programmati all'interno dell'Ente attività di formazione a distanza, attività seminariali, attività d'aula, attività di affiancamento sul posto di lavoro che coinvolgano tutti i dipendenti nell'orario di servizio. Saranno altresì predisposte apposite riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare in raccordo con il Segretario Comunale.

Risorse esterne disponibili:

L'Unione di Comuni Parte Montis, di cui il Comune di Siris è Ente associato, garantisce il servizio associato di formazione del personale. La gestione associata del servizio ha come obiettivi:

- la valorizzazione e lo sviluppo continuo del capitale umano e la qualificazione comune delle specifiche professionalità;
- stimolare il confronto e la condivisione di esperienze, metodologie e competenze tecniche tra gli enti dell'Unione per migliorare prassi operative;
- supporto nei processi di cambiamento e nella creazione di una cultura organizzativa condivisa.

Misure per favorire l'accesso alla qualificazione del personale.

Riconoscimento, a seguito di istanza dei dipendenti, dei diversi istituti previsti dal C.C.N.L. del 16 novembre 2022 quali:

- Permessi retribuiti per la partecipazione a concorsi, procedure selettive o comparative, anche di mobilità, o esami, procedure selettive per i passaggi tra le aree, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove;
- Permessi straordinari per studio nella misura massima di n. 150 ore individuali per ciascun anno solare per la partecipazione a corsi, svolti anche in modalità telematica, destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, postuniversitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, paritarie o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami;
- Congedi per la formazione;
- Banca ore.

Piano Triennale della Formazione

Sulla base delle priorità degli interventi formativi, emerse dall'indagine sui fabbisogni per il triennio 2023-2025, le azioni da costruire e avviare nel primo ciclo del Piano vengono di seguito indicate nelle rispettive aree tematiche, con le schede informative dei relativi interventi.

Obiettivi e risultati attesi della formazione: Per il triennio 2023/2025 saranno oggetto di approfondimento i temi riguardanti:

Area tematica	Termine temporale	Dipendenti interessati
Ordinamento finanziario e contabile	31 dicembre di ogni anno	Area Finanziaria
Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza	31 dicembre di ogni anno	Tutti dipendenti
Transizione digitale/Codice amministrazione digitale	31 dicembre di ogni anno	Tutti dipendenti
Tributi	31 dicembre di ogni anno	Area Finanziaria
Contratti	31 dicembre di ogni anno	Tutti dipendenti
Prevenzione corruzione, etica, codice di comportamento	31 dicembre di ogni anno	Tutti dipendenti
Demografici	31 dicembre di ogni anno	Area Amministrativa
Privacy	31 dicembre di ogni anno	Tutti dipendenti
Videosorveglianza	31 dicembre di ogni anno	Area tecnica
Salute e sicurezza sul lavoro	31 dicembre di ogni anno	Tutti dipendenti
Gestione personale	31 dicembre di ogni anno	Area Finanziaria

Lavoro agile	31 dicembre di ogni anno	Tutti dipendenti
Pari opportunità	31 dicembre di ogni anno	Tutti dipendenti
La comunicazione con gli utenti	31 dicembre di ogni anno	Tutti i dipendenti
Il lavoro per obiettivi e risultati	31 dicembre di ogni anno	Tutti i dipendenti

Ciascun Responsabile di Servizio coordina e propone periodicamente fabbisogni o proposte formative al Segretario Comunale, referente per la Formazione e, su specifica autorizzazione, provvede all'attuazione del piano e alla gestione dei costi della formazione. Le iniziative formative coinvolgeranno i dipendenti dell'Ente; al termine dei corsi di formazione, l'attestazione di presenza andrà inserita nel fascicolo personale di ogni dipendente.

Sezione monitoraggio

L'aggiornamento annuale del PIAO avviene su proposta del Segretario Comunale 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.

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 Responsabile di servizio 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°31 del 11/04/2019.

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.

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 ¹¹	Servizio sociale, servizi demografici, servizio finanziario e servizio tecnico					
Modalità di Rilevazione	Somministrazione questionari					
Responsabilità Operativa						
Annualità	2023	<input checked="" type="checkbox"/>	2024	<input checked="" type="checkbox"/>	2025	<input checked="" 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 30/11, 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.

¹¹ Es. Servizi Sociali

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//](https://):

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//](https://):

Struttura organizzativa

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

Lavoro Agile

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

1. Fattori abilitanti e stato di salute: Salute Organizzativa -Salute Professionale -Salute Digitale –Salute Economico-Finanziaria
2. Stato di implementazione del lavoro agile
3. Impatti interni ed esterni

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

Piano Triennale dei fabbisogni

In relazione alla sezione 'Organizzazione e Capitale Umano' il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione/OIV. Rispetto ai piani

formativi triennali riportati nell'apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO; il monitoraggio annuale riporterà i singoli corsi realizzati nell'anno precedente e i principali indicatori inerenti agli iscritti, i partecipanti, le ore di formazione erogate, le modalità di erogazione.

