



**COMUNE DI ORUNE**  
**Provincia di Nuoro**

**PIAO**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E DI ORGANIZZAZIONE**  
**2023-2025**

## Sommario

Riferimenti normativi .....	3
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024.....	3
1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione .....	3
2. Sezione 2: valore pubblico, performance e anticorruzione .....	3
2.1 Valore pubblico.....	3
2.2 Performance .....	3
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza .....	20
Contesto esterno .....	20
Contesto interno.....	20
La struttura organizzativa .....	20
La mappatura dei processi.....	20
Le misure organizzative .....	25
Codice di comportamento.....	25
Rotazione del personale .....	26
Formazione del personale .....	27
Inconferibilità e incompatibilità. Incarichi extra-istituzionali.....	27
Tutela del dipendente che segnala illeciti Whistleblowing .....	28
Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro Pantouflage .....	29
Commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna penale .....	29
Astensione in caso di conflitto di interesse .....	30
Patti di integrità .....	31
La programmazione della trasparenza .....	31
3. Sezione 3: organizzazione e capitale umano .....	32
3.1 Struttura organizzativa .....	32
Organigramma.....	32
3.2 Organizzazione del lavoro agile .....	33
Condizionalità e fattori abilitanti.....	33
Obiettivi .....	34
Contributi al miglioramento delle performance in termini di efficienza e di efficacia .....	34
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	34
4 Monitoraggio .....	38

## Riferimenti normativi

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

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, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024

### 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

DENOMINAZIONE	Comune di Orune
INDIRIZZO	P.zza Remigio Gattu n. 14 – 08020 Orune (NU)
CODICE FISCALE	00161070917
PARTITA IVA	00161070917
TELEFONO	0784276823
EMAIL	protocollo@comune.orune.nu.it
PEC	protocollo@pec.comune.orune.nu.it

### 2. Sezione 2: valore pubblico, performance e anticorruzione

#### 2.1 Valore pubblico

Sezione non dovuta per amministrazioni con meno di 50 dipendenti

#### 2.2. Performance

Contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009.

## Performance Organizzativa

Cod. Ob.	<b>PO1</b>	Performance Individuale <input type="checkbox"/> <b>Performance Organizzativa</b> <input checked="" type="checkbox"/>			
Cdr Primario	<b>Tutti</b>	Responsabile Primario	<b>Tutti</b>	Altri Cdr coinvolti	<b>Tutti</b>
Indirizzo Strategico	Prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno del Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO)				Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				<b>01</b>
Programma	Segreteria generale				<b>02</b>

### Obiettivo

L' Ente si propone di procedere all'aggiornamento delle strategie di prevenzione dei rischi corruttivi che, alla luce del PNA 2022 e dei nuovi strumenti di programmazione contenute nella sezione apposita del PIAO e perciò integrate nell'ambito di una programmazione triennale più ampia.	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"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16	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"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Pianificazione momenti di confronto tra Responsabili di Settore/RPCT e dipendenti svolti nell'anno per la condivisione di contenuti in tema di Anticorruzione/Performance e valorizzazione del capitale umano	<b>Tutti</b>	100%	100	REALIZZATO/PROGRAMMATO	100%		
<b>Totali</b>					<b>Totali</b>			

**Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio**

## Performance Organizzativa

Cod. Ob.	PO2	Performance Individuale <input type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/>		
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti
Indirizzo Strategico	<b>Informatizzazione: Transizione Digitale e Decreto Semplificazioni – CAD: Servizi on line, App IO, SPID. Adeguamento sito comunale e istanze online. Dematerializzare delle procedure – firma digitale - atti.</b>			Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione			01
Programma	Statistica e sistemi informativi			08

### Obiettivo

<b>Piano Transizione Digitale</b>				2023	2024	2025
<b>Risultato Atteso</b>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Piano Transizione Digitale: perseguimento obiettivi locali 2023. Sviluppo servizi digitali e fruibilità sulla piattaforma.</b>				<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"/>	16	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"/>				

### Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	<b>Perseguimento obiettivi locali 2023</b>	Tutti	100%	100	Monitoraggio N. servizi online erogati dal portale istituzionale/n. servizi erogati N./Tipologie documenti informatici conservati digitalmente /n. tot documenti	100%		

					prodotti			
					N. servizi on line accessibili tramite SPID/n. tot. Servizi on line			
<b>Totali</b>					<b>Totali</b>			

**Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio**

**OBIETTIVO INDIVIDUALE TRASVERSALE**

Cod. Ob.	<b>TR1</b>	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>					
Cdr Primario		Responsabile Primario	<b>Tutti</b>			Altri Cdr coinvolti	<b>Tutti</b>
Indirizzo Strategico	<b>Programmazione: corretta gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica</b>						Cod.
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione						01
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione provveditorato e controllo di gestione						03

Obiettivo Esecutivo

**Garantire il miglioramento della tempistica nella liquidazione delle fatture**

Risultato Atteso							2023	2024	2025
Miglioramento tempistica – Monitoraggio rispetto alle tempistiche programmate per tutti i settori							<input checked="" 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"/>	20	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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Tecnico -: Rispetto tempistica 20 gg dall'acquisizione fattura alla trasmissione delle determina di liquidazione	Area Tecnica	33%	33	<b>Realizzato/programmato: 20gg</b>	100%		
02	Amministrativo – Anagrafe – AAGG - Sociale: Rispetto tempistica 20 gg dall'acquisizione fattura alla trasmissione delle determina di liquidazione	Area Amministrativa	33%	33	<b>Realizzato/programmato: 20gg</b>	100%		
03	Finanziario: Rispetto tempistica 5 gg dall'acquisizione della determina di liquidazione all'emissione del mandato	Area finanziaria e Sociale	33%	33	<b>Realizzato/programmato: 5gg</b>	100%		
Totali			100%	100	Totali			

**Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio**

## Performance Individuale

### AREA FINANZIARIA

Cod. Ob.	F1	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>						
Cdr Primario		Responsabile Primario	Puggioninu Pasqualina	Altri Cdr coinvolti	Tutti			
Indirizzo Strategico	<b>Programmazione: corretta gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica</b>						Cod.	
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione						01	
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione provveditorato e controllo di gestione						03	
Obiettivo Esecutivo								
<b>Riorganizzazione Area finanziaria</b>								
Risultato Atteso						2023	2024	2025
Istituzione Ufficio Personale unico nell'ambito del Servizio/settore Finanziario						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza	Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbiment o	

Amministratori	Importanza	Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Basso <input type="checkbox"/>	20				
	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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori	Esito			
Fasi	Descrizione			Cdr Responsabile	%		Peso	Atteso	Reso	Δ
01	Formazione Specifica			Area finanziaria	50%	50	<b>Realizzato/programmato</b>	100%		
02	Attribuzione atti di micro-organizzazione			Area finanziaria	50%	50	<b>Realizzato/programmato</b>	100%		
Totali					100%	100	Totali			

**Personale coinvolto: Puggioninu Pasqualina – Antonello Picconi**

## Performance Individuale

### AREA FINANZIARIA

Cod. Ob.	F2	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>	
Cdr Primario		Responsabile Primario	<b>Puggioninu Pasqualina</b>
		Altri Cdr coinvolti	
Indirizzo Strategico	<b>Gestione efficiente entrate: accertamenti tributari a regime</b>		Cod.
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione		01
Programma	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		04
Obiettivo Esecutivo			
<b>Gestione efficiente entrate</b>			



Risultato Atteso							2023	2024	2025	
<b>Predisposizione procedimento per gestione interna Servizio Tributi con conseguente reclutamento risorsa dedicata</b>							<input checked="" 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"/>	<b>18</b>	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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario										
Pianificazione esecutiva					Contributo		Indicatori		Esito	
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ	
01	Internalizzazione servizio	Settore Finanziario	50%	50	<b>Entro l'anno</b>		100%			
02	Avvio procedure reclutamento	Settore Finanziario	50%	50	<b>Entro l'anno</b>		00%			
Totali			100%	100	Totali					
<b>Personale coinvolto: Puggioninu Pasqualina – Antonello Picconi</b>										

9

## Performance Individuale

### AREA SOCIALE

Cod. Ob.	S1	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>						
Cdr Primario		Responsabile Primario	Farina Maria Caterina			Altri Cdr coinvolti		
<b>Indirizzo Strategico</b>	<b>Misure volte a garantire piena efficienza ed efficacia dei servizi sociali</b>						Cod.	
Missione	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia						12	

Programma	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	04
-----------	---	----

Obiettivo Esecutivo

Misure volte a garantire risposte alla genitorialità

Risultato Atteso	2023	2024	2025
<b>Attivazione Servizio Baby Parking</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	16	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"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	Contributo		Indicatori	Esito		
			%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Chiusura procedure per l'attivazione del Servizio di baby parking	Area Amministrativa - Servizio Sociale	100%	100	Entro 31.12.23	100%		
Totale			100%	100	Totale			

**Personale coinvolto: Responsabile Farina Maria Caterina**

## Performance Individuale

### AREA SOCIALE

Cod. Ob.	S2	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>							
Cdr Primario		Responsabile Primario	Farina Maria Caterina			Altri Cdr coinvolti			
<b>Indirizzo Strategico</b>		<b>Misure volte a garantire piena efficienza ed efficacia dei servizi sociali</b>					Cod.		
Missione		Diritti sociali, politiche sociali e famiglia					12		
Programma		Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale					04		
Obiettivo Esecutivo									
<b>Misure volte a garantire il contrasto dello spopolamento</b>									
Risultato Atteso						2023	2024	2025	
<b>Gestione Bando e Domande</b>						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	20				
	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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori		Esito	
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ	
01	Gestione Bando e Domande	Area Amministrativa - Servizio Sociale	100%	100	Entro 31.12.23	100%			
Totali			100%	100	Totali				
<b>Personale coinvolto: Responsabile Farina Maria Caterina -</b>									

**AREA SOCIALE**

Cod. Ob.	<b>S3</b>	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>			
Cdr Primario		Responsabile Primario	<b>Farina Maria Caterina</b>	Altri Cdr coinvolti	
<b>Indirizzo Strategico</b>	<b>Misure volte a garantire piena efficienza ed efficacia dei servizi sociali</b>				Cod.
Missione	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia				12
Programma	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale				04

**Obiettivo Esecutivo**

**PNRR**

Risultato Atteso				2023	2024	2025
<b>Gestione Fondi sport e disabilità</b>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	20	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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Monitoraggi	Servizio Sociale	100%	100	quadrimestrali	100%		
<b>Totali</b>			100%	100	Totali			

**Personale coinvolto: Responsabile Farina Maria Caterina -**

**AREA AMMINISTRATIVA**

**Performance Individuale**

Cod. Ob.	A1	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>			
Cdr Primario	Area Amministrativa	Responsabile Primario	Farina Maria Caterina	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Indirizzo Strategico	Assistere gli organi politici di governo: Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale al fine di favorire il pieno svolgimento della programmazione politica.				Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				01
Programma	Statistica e sistemi informativi				08

**Obiettivo**

**Transizione al Digitale**

Risultato Atteso				2023	2024	2025
Adesione ai modelli standard di sito comunale e servizi digitali al cittadino che consentiranno il miglioramento dell'esperienza utente dei servizi al cittadino				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

13

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Perseguimento obiettivi locali 2023	Area AAGG	100%	100	Realizzato/programmato	100%		
Totali			100%	100	Totali			

**Personale coinvolto**

Responsabile E.Q. - Farina Maria Caterina - Valeria Pili - Moreddu Giovanna - Deiana Luciana - Talanas Antonello

**AREA AMMINISTRATIVA**

**Performance Individuale**

Cod. Ob.	<b>A2</b>	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>					
Cdr Primario		Responsabile Primario	<b>Farina Maria Caterina</b>			Altri Cdr coinvolti	
Indirizzo Strategico	<b>Servizi amministrativo-culturali</b>					Cod.	
Missione	Organi Istituzionali					01	
Programma	Segreteria generale					02	

Obiettivo Esecutivo

**EVENTI CULTURALI "Poetas ed emigratos - Orune terra di confine - Parzas in ainas**

Risultato Atteso				2023	2024	2025
				<input checked="" 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"/>	20				
	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	Δ	

01	Realizzazione eventi nel rispetto del cronoprogramma 2023	Servizio vigilanza	100%	100	Report finale Realizzato/programmato	100%		
Totali			100%	100	Totali			

**Personale coinvolto: Pili Valeria - Moreddu Giovanna - Deiana Luciana - Talanas Antonello**

### AREA LLPP

#### Performance Individuale

Cod. Ob.	T1	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>					
Cdr Primario	Area Tecnica	Responsabile Primario	Giovannantonio Barmina		Altri Cdr coinvolti		
Indirizzo Strategico	Amministrazione del servizio di gestione del patrimonio dell'Ente.					Cod.	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione					01	
Programma	Ufficio Tecnico					06	

#### Obiettivo

#### Attuazione piani e Programmi della politica cronoprogramma 2023

Risultato Atteso			2023	2024	2025
<b>Attuazione OOPP 2023: OOPP:</b>					
<b>FONDO PNRR efficientamento energetico:</b>					
•	Manutenzioni strade rurali		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Are degradate rifiuti				
•	Riqualificazione aree abitate				
•	Realizzazione acque bianche via Deffenu				

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"/>	20				
	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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori		Esito	
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ
01	Report trimestrale	Settore tecnico	100%	100	Realizzato/programmato		100%		
Totali			100%	100	Totali				
<b>Personale Coinvolto</b>									
<b>Responsabile/E.Q. - Giovannantonio Barmina - Fabrizio Mura</b>									

### AREA LLPP

#### Performance Individuale

Cod. Ob.	T 2	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>							
Cdr Primario		Responsabile Primario	Giovannantonio Barmina			Altri Cdr coinvolti			
Indirizzo Strategico	Gestione efficiente attività Polizia Locale							Cod.	
Missione	Ordine Pubblico e sicurezza							03	
Programma	Polizia locale e amministrativa							01	
Obiettivo Esecutivo									
Controlli e verifiche									
Risultato Atteso							2023	2024	2025
							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
Amministratori	Importanza	Alto	Medio	Basso	20				
		<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										
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori			Esito	
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso				Atteso	Reso	Δ
01	Monitoraggio controlli	Servizio vigilanza	100%	100	Report finale Realizzato/programmato			100%		
Totali			100%	100	Totali					
<b>Personale coinvolto: Ciriaco Sanna Coccone</b>										

## Performance Individuale

### AREA TECNICO MANUTENTIVA

Cod. Ob.	<b>U1</b>	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>							
Cdr Primario		Responsabile Primario	<b>Giuseppe Pittalis</b>			Altri Cdr coinvolti			
Indirizzo Strategico	Amministrazione del servizio di gestione del patrimonio dell'Ente.							Cod.	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione							01	
Programma	Ufficio Tecnico							06	
Obiettivo Esecutivo									
<b>Servizi Cimiteriali</b>									
Risultato Atteso							202	2024	2025
							3		

Digitalizzazione su piattaforma del cimitero comunale								<input checked="" 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"/>	20	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"/>						
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario										
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori		Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ	
01	Formazione Necroforo	Servizio vigilanza	100%	100	Report finale Realizzato/programmato		100%			
Totali			100%	100	Totali					
<b>Personale coinvolto: Nicola Cosseddu – Necroforo Franco Farina</b>										

## Performance Individuale

### AREA TECNICO MANUTENTIVA-SUAPE

Cod. Ob.	<b>U2</b>	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>							
Cdr Primario		Responsabile Primario	<b>Giuseppe Pittalis</b>			Altri Cdr coinvolti			
Indirizzo Strategico	Amministrazione del servizio di gestione del patrimonio dell'Ente.							Cod.	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione							<b>01</b>	

Programma	Ufficio Tecnico	06
-----------	-----------------	----

**Obiettivo Esecutivo**

**Suap e edilizia**

Risultato Atteso			2023	2024	2025
<b>Digitalizzazione pratiche edilizie: gestione a regime</b>			<input checked="" 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"/>	<b>16</b>				
	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	Δ
01	Formazione Necroforo	Servizio vigilanza	100%	100	Report finale Realizzato/programmato	100%		
Totale			100%	100	Totale			

**Personale coinvolto: - Responsabile - Cosseddu Nicolò Salvatore - Meloni Gianpietro**

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Il Comune di Orune è un Comune di circa 2150 abitanti (dati al 31/12/2022), con una percentuale elevata di persone anziane. Il contesto economico si caratterizza per la diffusa e prevalente presenza di aziende agro pastorali, con la presenza di diverse importanti attività artigianali e commerciali. Non si rileva, nel territorio, la presenza di criminalità di tipo organizzato e strutturato che possa influire sulla regolare ed imparziale attività dell'amministrazione comunale.

### Contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

### La struttura organizzativa

Tabella 1 Struttura Organizzativa

Organi di indirizzo politico	Struttura tecnico-amministrativa	
<b>Consiglio</b> <b>Giunta</b> <b>Sindaco</b>	Segretario comunale	Resp. Area Amm.va
		Resp. Area Finanziaria
		Resp. Area Servizi Sociali
		Resp. Area Tecnica – LL.PP. Polizia municipale
		Resp. Area Tecnica – Edilizia Privata - Manutenzioni

### La mappatura dei processi

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

L'intero processo di gestione del rischio richiede un percorso le cui fasi principali da seguire sono:

- mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- valutazione del rischio per ciascun processo;
- trattamento del rischio.

Le aree e le attività a più elevato rischio di corruzione, suddivise per settori, sono state individuate in seguito alle attività di valutazione, identificazione, analisi e ponderazione del rischio; sono quelle per le quali sono più elevati i valori di indice di rischio e sono indicate nella tabella che segue:

Tabella 2 Mappatura dei processi Comune di Orune

Area di rischio	Processo		Valutazione rischio					Misure di prevenzione
			Interessi esterni	Discrezionalità interna	Segnalazioni	Impatto immagine ente	RISCHIO CALCOLATO	
Acquisizione e gestione del personale	1	Procedure di reclutamento del personale tramite concorso	A	M	0	M	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Regolamentazione</li> <li>▪ Misure di disciplina del conflitto di interesse</li> <li>▪ Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice</li> <li>▪ Misure di rotazione</li> <li>▪ Misure di trasparenza</li> </ul>
	2	Procedure di reclutamento del personale tramite scorrimento di graduatoria di altro ente	B	B	0	B	B	
	3	Progressione del personale	B	B	0	B	B	
	4	Attivazione procedura mobilità esterna	M	M	0	B	M	
	5	Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	B	B	0	B	B	
	6	Gestione del procedimento disciplinare art. 55-bis e 55-ter D.lgs. n. 165/2001	B	B	0	B	B	
Contratti pubblici	1	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	M	M	0	B	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Misure di controllo e verifica insussistenza di potenziale o reale conflitto di interesse</li> <li>▪ Verifica regolarità DURC</li> <li>▪ Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione</li> <li>▪ Controlli antipantouflage</li> <li>▪ Astensione in caso di Conflitto di Interessi</li> </ul>
	2	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	M	M	0	B	M	
	3	Requisiti di qualificazione	A	M	0	M	M	

	4	Requisiti di aggiudicazione	A	M	0	M	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice</li> <li>▪ Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione</li> <li>▪ Controllo sulle autocertificazioni</li> <li>▪ Patto di integrità</li> <li>▪ Rigorosa applicazione delle norme</li> <li>▪ Puntuale osservanza del P.T.P.C.T. e delle norme in merito alla trasparenza</li> <li>▪ Attestazione dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, in attuazione dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e dell'art. 6, commi 2 e 7 del D.P.R. 62/2013</li> </ul>
	5	Valutazione delle offerte	A	A	0	M	M	
	6	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	A	M	0	B	M	
	7	Procedure negoziate	A	M	0	B	M	
	8	Affidamenti diretti	A	M	0	M	M	
	9	Revoca del bando	A	M	0	B	M	
	10	Redazione del cronoprogramma	M	M	0	B	M	
	11	Varianti in corso di esecuzione del contratto	M	M	0	B	M	
	12	Subappalto	A	M	0	B	M	
	13	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	M	M	0	B	M	
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	1	Autorizzazioni concessioni suolo pubblico	A	B	0	M	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione</li> <li>▪ Puntuale osservanza del P.T.P.C.T. e delle norme in merito alla trasparenza</li> <li>▪ Misure di controllo</li> <li>▪ Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice</li> <li>▪ Astensione in caso di Conflitto di Interessi</li> <li>▪ Verifica sulle dichiarazioni di conflitto di interesse</li> <li>▪ Misure di regolamentazione</li> </ul>
	2	Autorizzazioni codice della strada	A	B	0	M	M	
	3	Autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali, turistiche	A	B	0	M	M	
	4	Altre autorizzazioni	M	B	0	M	M	
	5	Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA)	A	B	0	B	M	

	6	Procedimenti unici SUAPE	A	B	0	B	M	
	7	Permessi a costruire	A	M	0	M	M	
	8	Permessi a costruire in sanatoria	A	M	0	M	M	
		Autorizzazione paesaggistica	A	A	0	M	M	
	9	Assegnazione di alloggi edilizia residenziale pubblica	A	M	0	M	M	
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1	Erogazione di sovvenzioni e contributi a persone ed enti pubblici e privati	A	M	0	M	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione</li> <li>▪ Puntuale osservanza del P.T.P.C.T. e delle norme in merito alla trasparenza</li> <li>▪ Misure di controllo</li> <li>▪ Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice</li> <li>▪ Astensione in caso di Conflitto di Interessi</li> <li>▪ Verifica sulle dichiarazioni di conflitto di interesse</li> <li>▪ Misure di regolamentazione</li> </ul>
	2	Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni	A	M	0	M	M	
	3	Riconoscimento/Attribuzione beneficio a seguito di calamità naturali	A	B	0	M	M	
	4	Annullamento di atti di accertamento tributario	A	B	0	B	M	
	5	Inserimenti lavorativi di soggetti svantaggiati	A	M	0	M	M	
	6	Pignoramento v/terzi Procedure fallimentari Eredità giacenti	A	M	0	M	M	
Affari legali e contenzioso	1	Gestione sinistri	M	B	0	B	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice</li> <li>▪ Misure di trasparenza</li> </ul>
Incarichi e nomine	1	Conferimento incarichi avvocati per	A	M	0	B	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Misure di controllo</li> </ul>

		difesa in giudizio						<ul style="list-style-type: none"> <li>Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione</li> </ul>
	2	Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	A	M	0	B	M	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1	Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture	A	B	0	B	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misure di controllo</li> <li>Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione</li> <li>Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice</li> </ul>
	2	Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica	A	M	0	B	M	
	3	Riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale	A	M	0	B	M	
	4	Riscossione di canoni di locazione e concessione	A	M	0	B	M	
	5	Emissione di mandati di pagamento	A	B	0	B	M	
	6	Forniture economali	M	A	0	M	M	
	7	Riscossione tributaria	A	B	0	M	M	
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1	Attività sanzionatorie, ablativo o restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni, espropri)	A	A	0	M	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misure di trasparenza</li> <li>Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice</li> <li>Astensione in caso di Conflitto di Interessi</li> <li>Accessibilità alle informazioni</li> </ul>
	2	Ricorsi ai verbali codice della strada	A	B	0	B	M	
	3	Controlli sull'abusivismo edilizio	A	A	0	A	A	
	4	Controlli attività commerciali	A	A	0	A	A	



	5	Vigilanza e verifica periodica dei requisiti delle strutture socio assistenziali ai sensi dell'art. 43 della L.r. 23/12/2015 N° 23	A	A	0	B	M	
Pianificazione urbanistica e Governo del territorio		Varianti specifiche PUC	A	M	0	M	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Misure di trasparenza</li> <li>▪ Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice</li> <li>▪ Astensione in caso di Conflitto di Interessi</li> </ul>
		Redazione/adozione/approvazione del Piano (PUC)	A	A	0	M	M	
		Piani attuativi di iniziativa pubblica e privata	A	M	0	M	M	

Leggenda valori indicatori di rischio: A=Alto; M=Medio; B=Basso

Le misure organizzative

*Codice di comportamento*

Il Comune di Orune, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 19.04.2023, ha aggiornato il Codice di comportamento ai sensi del DPR n. 62/2013 e del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, n. 79, recante "Ulteriori misure urgenti per la realizzazione del PNRR".

Il codice si applica ai dipendenti dell'Ente e prevede l'estensione degli obblighi di condotta anche nei confronti di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, la violazione delle disposizioni del Codice di comportamento è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Il Comune, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna ai soggetti interessati copia del Codice di Comportamento.

Il Comune pubblica il Codice di Comportamento dei dipendenti sul proprio sito web istituzionale e lo invia a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica con conferma di presa visione da parte degli stessi.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune si impegna a consegnare copia del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

Tabella 3 Programmazione misura: Codice di Comportamento

Codice di comportamento Comune di Orune	
Tempi di attuazione	Costante nel tempo

<b>Responsabile attuazione</b>	Giunta comunale: approvazione e aggiornamento
	RPCT per comunicazione e controllo dipendenti
	Responsabili Area per i fornitori/collaboratori esterni
<b>Indicatori monitoraggio</b>	n. violazioni accertate
	Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori
	Aggiornamento Codice decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, n. 79, recante "Ulteriori misure urgenti per la realizzazione del PNRR
<b>Monitoraggio misura</b>	n. violazioni accertate: 0
	Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%
	Aggiornamento Codice decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, n. 79, recante "Ulteriori misure urgenti per la realizzazione del PNRR: si

#### *Rotazione del personale*

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni, nelle aree a più elevato rischio di corruzione, è una delle misure organizzative generali che le Amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. È stata introdotta dall'art. 1, co. 5, lett. b) della l. 190/2012 con il fine di limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. La ratio alla base della norma è quella di evitare che un soggetto sfrutti una posizione di potere o una conoscenza acquisita per ottenere un vantaggio illecito.

L'esistenza, nei fatti ed in concreto, di una dotazione ridotta di personale di livello direttivo e di categoria adeguata, nei diversi settori organizzativi del Comune di Orune, non consente attualmente di utilizzare la rotazione programmata, per cui occorre adottare altre misure di natura preventiva, quali:

1. Rafforzamento delle misure di trasparenza attraverso la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria per garantire una maggiore trasparenza;
2. Programmazione della rotazione "funzionale": spetta ai responsabili di servizio definire un piano di rotazione degli incarichi dei dipendenti della propria area che svolgono le attività a rischio di corruzione, con atto motivato e previa verifica delle professionalità necessarie da possedersi.

La rotazione "straordinaria", da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel D.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Il Comune di Orune 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).

Tabella 4 Programmazione misura: Rotazione del Personale

<b>Rotazione del personale</b>	
<b>Tempi di attuazione</b>	Costante nel tempo

<b>Responsabile attuazione</b>	Giunta comunale: approvazione processi di riorganizzazione e aggiornamento
	RPCT per attivazione misura
	Responsabili Area per i singoli dipendenti assegnati alla propria area
<b>Indicatori monitoraggio</b>	n. rotazioni straordinarie attivate
<b>Monitoraggio misura</b>	n. rotazioni straordinarie attivate: 0

### *Formazione del personale*

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. Infatti, una formazione adeguata consente di raggiungere importanti obiettivi, quali:

- la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile.

Un piano formativo specifico, in collaborazione con l'Unione dei Comuni Montalbo, sarà rivolto ai responsabili di servizio, in quanto dipendenti collegati alla prevenzione del rischio corruzione, al RPCT e a tutti i dipendenti dell'Ente.

*Tabella 5 Programmazione misura: Formazione del Personale*

<b>Formazione del personale</b>	
<b>Tempi di attuazione</b>	Annuale
<b>Responsabile attuazione</b>	RPCT per programmazione formazione
	Tutti i dipendenti per la partecipazione alla formazione
<b>Indicatori monitoraggio</b>	n. partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo
<b>Monitoraggio misura</b>	n. partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo

### *Inconferibilità e incompatibilità. Incarichi extra-istituzionali*

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte del Comune devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato nella quale, in ragione del contenuto dell'incarico, deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli ostativi al suo conferimento.

Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Per quanto attiene il controllo della veridicità di tali dichiarazioni, il Comune procede a richiedere annualmente il certificato carichi pendenti degli incaricati (PO).

Per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra istituzionali, il Comune di Orune stabilisce che:

- i dipendenti a tempo pieno possono essere autorizzati allo svolgimento di altre attività in modo occasionale, se si tratta di attività private, oppure in modo duraturo e continuativo, se si tratta di prestazioni per altre amministrazioni pubbliche;
- non vi è necessità di autorizzazione per lo svolgimento di altre attività, per i dipendenti in part time fino al 50%;
- per tutti vi è comunque l'obbligo di comunicazione, all'amministrazione, di altre attività, per rendere possibile la verifica della assenza di condizioni di incompatibilità e/o di controllo interno;
- i soggetti competenti al rilascio delle autorizzazioni ed alla verifica del rispetto del dettato normativo e regolamentare sono i responsabili dei servizi, che acquisiscono preventivamente il parere della Giunta Comunale.

Tabella 6 Programmazione misura: Inconferibilità e incompatibilità. Incarichi extra-istituzionali

Inconferibilità e incompatibilità. Incarichi extra-istituzionali	
Tempi di attuazione	Annuale
Responsabile attuazione	RPCT per verifica dichiarazioni
	Tutti i Responsabili per la trasmissione delle dichiarazioni
Indicatori monitoraggio	Dichiarazioni annualmente rilasciate dai responsabili
	n. dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate PO
	Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute PO
Monitoraggio misura	Dichiarazioni annualmente rilasciate dai responsabili
	n. dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate PO
	Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute PO

#### Tutela del dipendente che segnala illeciti Whistleblowing

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, il cosiddetto *whistleblower*, è finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Il D.lgs. n. 165 del 2001, art. 54 bis, contiene le disposizioni che impongono:

1. la tutela dell'anonimato;
2. il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*;
3. la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis D.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

L'identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa. L'assegnazione di tali dipendenti ad altre attività, uffici o servizi, deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati rispetto ad ogni forma di mobbing. Il Comune di Orune ha attivato un canale informatico dedicato alle segnalazioni condotte illecite, uno strumento legale a disposizione dei lavoratori/collaboratori dell'Ente, per segnalare eventuali condotte contrarie all'etica e alla legalità dell'azione amministrativa, riscontrate nell'ambito della propria attività. La piattaforma è raggiungibile dal seguente indirizzo <https://comunediorune.whistleblowing.it/#/>

Tabella 7 Programmazione misura: Tutela del dipendente che segnala illeciti Whistleblowing

Tutela del dipendente che segnala illeciti Whistleblowing	
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabile attuazione	RPCT per monitoraggio del portale di segnalazione e dell'applicazione della misura
Indicatori monitoraggio	n. segnalazioni ricevute
	Gestione corretta delle segnalazioni ricevute
Monitoraggio misura	n. segnalazioni ricevute: 0
	Gestione corretta delle segnalazioni ricevute: 100%

#### Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro Pantouflage

La pratica del *pantouflage*, delle cosiddette "porte girevoli", per cui pubblici dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per le pubbliche amministrazioni, vengono poi assunti dagli stessi soggetti privati destinatari dei provvedimenti, è proibita dalla legge italiana.

L'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, prevede che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni [...], non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Tabella 8 Programmazione misura: Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro Pantouflage

Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro Pantouflage	
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabile attuazione	RPCT per acquisizione dichiarazioni
Indicatori monitoraggio	Dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> da parte dei dipendenti cessati
Monitoraggio misura	n. dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> da parte dei dipendenti cessati

#### Commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna penale

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

- non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- non possono far parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Tabella 9 Programmazione misura: Commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna penale

Commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna penale	
Tempi di attuazione	Annuale
Responsabile attuazione	RPCT per verifica dichiarazioni
	Tutti i Responsabili per la trasmissione delle dichiarazioni
Indicatori monitoraggio	Dichiarazioni annualmente rilasciate dai responsabili
	n. dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate PO
	Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute PO
Monitoraggio misura	Dichiarazioni annualmente rilasciate dai responsabili
	n. dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate PO
	Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute PO

#### Astensione in caso di conflitto di interesse

Secondo le previsioni della disciplina legislativa, Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Il Codice di comportamento prevede che: Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Il conflitto di interessi può essere anche potenziale; esso può riguardare anche interessi "di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici".

La sussistenza di un conflitto, anche potenziale, è immediatamente segnalata al responsabile dell'ufficio di appartenenza ed al responsabile della prevenzione della corruzione. L'intervento sostitutivo e l'adozione delle decisioni, in caso di conflitto, sono disciplinati dai provvedimenti di incarico dei responsabili, o dall'ordinamento degli uffici.

Tabella 10 Programmazione misura: Astensione in caso di conflitto di interesse

Astensione in caso di conflitto di interesse	
--	--

<b>Tempi di attuazione</b>	Costante nel tempo
<b>Responsabile attuazione</b>	Tutti i Responsabili d'area
<b>Indicatori monitoraggio</b>	Dichiarazioni annualmente rilasciate dai responsabili
	n. dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate PO
	Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute PO
<b>Monitoraggio misura</b>	Dichiarazioni annualmente rilasciate dai responsabili
	n. dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate PO
	Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute PO

### *Patti di integrità*

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante per la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che il Comune può richiedere ai partecipanti alle gare; esso permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, l'impresa concorrente accetta regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara.

*Tabella 11 Programmazione misura: Patti di integrità*

<b>Patti di integrità</b>	
<b>Tempi di attuazione</b>	Costante nel tempo
<b>Responsabile attuazione</b>	Tutti i Responsabili d'area
<b>Indicatori monitoraggio</b>	Rispetto tempi realizzazione misura
	Bandi provvisti del Patto Integrità
<b>Monitoraggio misura</b>	Rispetto tempi realizzazione misura
	Bandi provvisti del Patto Integrità

### *La programmazione della trasparenza*

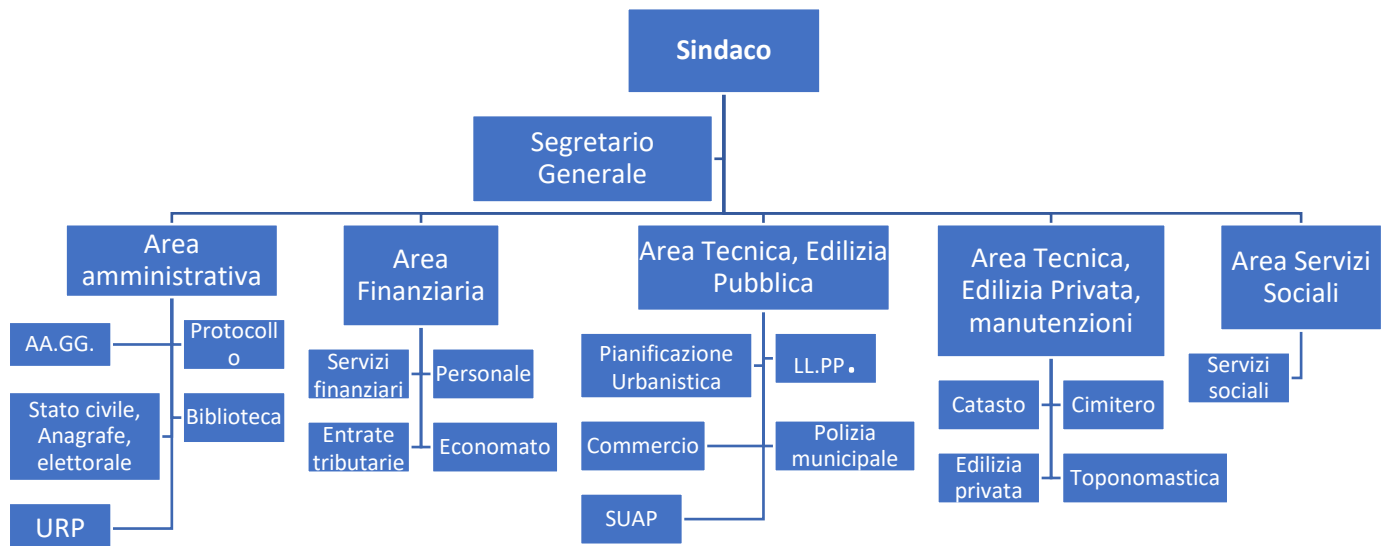
In linea con le indicazioni formulate dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016 (§ 2), il Comune di Orune è tenuto a prevedere nella sezione anticorruzione una sottosezione dedicata alla programmazione della trasparenza. Essa è impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Per la consultazione del dettaglio dei contenuti relativi alla programmazione della trasparenza e dei flussi informativi si rimanda all'allegato denominato "Mappa della Trasparenza 2023-2025".

### 3 Sezione 3: organizzazione e capitale umano

#### 3.1 Struttura organizzativa

Organigramma



Il Comune di Orune, come disciplinato dalla delibera di Giunta Comunale n. 56 del 26.07.2017 è organizzato nei seguenti cinque settori:

- ✓ Finanziario;
- ✓ Amministrativo
- ✓ Tecnico – LL.PP. – Polizia Municipale
- ✓ Tecnico – Manutentivo – Edilizia Privata
- ✓ Sociale

Posizioni Organizzative conferite: 4 (Decreti del Sindaco n.2, 3, 4 e 5 del 14.07.2022)

Dipendenti in servizio al 31.12.2022: n. 16

L'ente nel corso dell'anno 2023, non deve attivare la procedura per la dichiarazione di esubero dipendenti.



Struttura organizzativa del personale al 09.06.2023:

Categorie	Tipologia rapporto	N. Dipendenti	Parità di genere		Titolari P.O.		R.S.U.	
			Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
<b>Segretario</b>	Vacante	0	0	0	0	0	0	0
<b>Funzionari</b>	Indeterminato/Tempo Pieno	5	2	3	2	2	0	0
<b>Istruttori</b>	Indeterminato/Tempo Pieno	6	4	2	0	0	1	0
	Indeterminato/P.T. 50%	1	1	0	0	0	0	0
<b>Operatori Esperti</b>	Indeterminato/Tempo Pieno	1	1	0	0	0	0	0
	Indeterminato/P.T. 50%	1	1	0	0	0	0	0
<b>Operatori</b>	Indeterminato/Tempo Pieno	2	1	1	0	0	0	0
<b>Totale</b>		<b>16</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

**Dipendenti a tempo determinato alla data del 09.06.2023: 0**

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

La presente sezione è redatta in coerenza con gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale e con le disposizioni contenute nel “Regolamento per la disciplina del lavoro agile” del Comune di Orune, approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 15 del 19.04.2023 (di seguito “Regolamento”).

33

#### Condizionalità e fattori abilitanti

L’accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal Regolamento e nel rispetto delle procedure nello stesso indicate.

La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:

1. Possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
2. Possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
3. Coerenza della prestazione lavorativa in modalità agile con le esigenze organizzative e funzionali, con particolare riferimento al mantenimento dei livelli del servizio al cittadino, della struttura alla quale il dipendente è assegnato;
4. Adeguato livello di autonomia operativa ed organizzativa del lavoratore relativamente all'esecuzione della prestazione lavorativa;
5. Possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
6. Il lavoro agile riguarda tutto il personale dipendente del Comune di Orune, a tempo indeterminato e a tempo determinato, compresi i Responsabili di Area, a condizione che la relativa mansione/attività sia tra quelle che possano essere svolte in modalità agile, sulla scorta delle valutazioni svolte dal Responsabile di Area, il quale dovrà garantire in ogni caso la piena funzionalità del servizio di riferimento. Il Lavoro agile non è applicabile alle seguenti “attività indifferibili da rendere in presenza”:
  - a. Attività della Polizia Locale;
  - b. Attività dello Stato Civile ed Elettorale;
  - c. Attività Servizi cimiteriali;
  - d. Attività Polizia mortuaria;

- e. Attività dei servizi manutentivi;
  - f. Igiene pubblica e raccolta rifiuti;
  - g. Attività di protezione civile;
  - h. Indifferibili attività d'ufficio in scadenza per le quali si renda necessaria la presenza in sede.
7. L'accesso al lavoro agile è organizzato, dove possibile, attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco settimanale o mensile, garantendo alternanza nello svolgimento dell'attività in presenza e in modalità agile, nel rispetto, per ciascun lavoratore, del principio della prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza. Per gli uffici composti da due persone è prevista la rotazione e non la contemporaneità del lavoro agile. Nel rispetto del principio della prevalenza del lavoro in presenza, potranno essere ordinariamente prestate in *smart working* un numero di giornate lavorative pari mediamente a due la settimana, per un massimo di 10 giornate al mese.
8. I dipendenti ammessi allo svolgimento del lavoro agile stipulano con il proprio Responsabile di Area un "Accordo individuale integrativo", che disciplina le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile, l'individuazione delle giornate di lavoro agile, la durata, le modalità di recesso d'iniziativa del dipendente e di revoca da parte del Responsabile di Area competente, gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile, la fascia di contattabilità.

### Obiettivi

Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

1. Favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;
2. Promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
3. Ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
4. Rafforzare le misure di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
5. Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
6. Riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

### Contributi al miglioramento delle performance in termini di efficienza e di efficacia

L'attivazione del lavoro agile non si configura come un obiettivo a sé stante ma piuttosto come uno strumento per perseguire gli obiettivi di performance assegnati e illustrati nella Sezione 2.2 del presente Piano.

Il lavoro agile ha sempre al centro l'obiettivo del miglioramento dei livelli dei servizi al cittadino, attraverso l'incremento della performance dei dipendenti in termini di efficienza e di efficacia.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il decreto-legge 34/2019, articolo 33, e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020 ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente; il nuovo regime trova fondamento su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune, superando la precedente impostazione sostitutiva del turnover, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente.

Con la circolare esplicativa n. 1374 del 8 giugno 2020 del Ministero Economia e Finanze, vengono fornite indicazioni per l'applicazione concreta del nuovo sistema di calcolo.

A seguito dell'approvazione del conto consuntivo 2022, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 31.05.2023, sono stati elaborati i calcoli per la verifica del parametro di spese di personale su entrate correnti come da ultimo consuntivo.

Attualmente la dotazione organica dell'ente è stabilita con deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 12.05.2022 rettificata con deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 14.11.2022.

Il fabbisogno del personale, così come previsto nell'apposita sezione del D.U.P. 2023-2025, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 12 del 09/06/2023 prevede, l'assunzione di n.2 agenti di polizia locale (ex cat C.) a tempo indeterminato part-time al 50%. La trasformazione del posto di operatore specializzato (ex cat. B3) da part-time 50% a full-time. Nell'ottica di una riorganizzazione del servizio finanziario e personale, considerata la volontà dell'amministrazione di reinternalizzare il servizio tributi, si procederà all'assunzione di n.1 istruttore contabile part-time (ex cat. C) e ad n.1 progressione verticale da Area Istruttori ad Area Funzionari, come di seguito riportato:

#### PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
Nessuna cessazione	Nessuna cessazione	Nessuna cessazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• n. 1 Funzionario contabile ex Cat D1 Full Time</li> <li>• n. 1 Istruttore contabile ex Cat. C1 – part-time 50%</li> <li>• n. 2 Agenti di Polizia Locale Cat. C1 Part-time al 50%</li> <li>• n.1 passaggio da part-time a full-time dell'operatore specializzato (ex cat. B3)</li> </ul>	Nessuna assunzione	Nessuna assunzione

#### PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
Copertura dei posti che si renderanno vacanti per quiescenza, dimissioni, mobilità esterna e comandi.	Nessuna assunzione	Nessuna assunzione

**PIANO ASSUNZIONI 2023**

Ex. Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento						Costo €.
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	...	
D1	Funzionario Contabile	Finanziario	1 FT	NO	NO	NO	SI	NO		0,00
C1	Agente di Polizia Municipale	VV.UU	2 PT 50%	SI	NO	NO	NO	NO		32.567,61
C1	Istruttore Contabile	Finanziario	PT	SI	NO	NO	NO	NO		16.283,05
B3	Operatore esperto	Tecnico-LL.PP.	Da PT A FULL TIME	NO	NO	NO	NO	NO		9.624,40
<b>COSTO COMPLESSIVO</b>										58.115,06

**PIANO ASSUNZIONI 2024**

Ex. Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento						Costo €.
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	...	
<b>COSTO COMPLESSIVO</b>										

**PIANO ASSUNZIONI 2025**

Ex. Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento						Costo €.
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	...	
<b>COSTO COMPLESSIVO</b>										

## 4 Monitoraggio

*(Sezione non dovuta per amministrazioni con meno di 50 dipendenti)*

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.