

Comune di Sant'Agata de' Goti
Provincia di BENEVENTO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2023-2025 è il primo ad essere redatto in forma ordinaria.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 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 è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
Comune di	SANT'AGATA DE' GOTI	
Indirizzo	PIAZZA MUNICIPIO, N. 1	
Recapito telefonico	0823718211	
Indirizzo sito internet	www.comune.santagatadegoti.bn.it	
PEC	protocollo.comune.santagatadegoti@pec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	C.F. 80000750622 – P.Iva 00641840624	
Sindaco	Dr. Riccio Salvatore	
Numero dipendenti al 31.12.2022	35	
Numero abitanti al 31.12.2022	10.297	

SEZIONE 2 PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Performance

2.1.1. Obiettivi di performance organizzativa e individuali trasversali:

Introduzione

Il presente Piano si riferisce al triennio 2023-2025 e sarà aggiornato per il periodo di riferimento.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici, aventi carattere pluriennale, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati.

La lettura integrata del Piano della performance fornisce un quadro dei principali risultati che l'Ente intende perseguire, nonché dei miglioramenti attesi a beneficio dei cittadini e degli utenti, in modo da garantire una visione unitaria e comprensibile della prestazione attesa dell'Ente. Sono, altresì esplicitati gli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale.

Il **Ciclo della Performance** è ispirato ai seguenti principi:

- a) coerenza tra politiche, strategia e operatività attraverso il collegamento tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;*
- b) trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino: pubblicazione in formato accessibile e di contenuto comprensibile dei documenti chiave di pianificazione, programmazione e controllo;*
- c) miglioramento continuo utilizzando le informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione delle performance a livello organizzativo e individuale;*
- d) misurabilità degli impatti di politiche e azioni dell'Amministrazione che devono essere esplicitati, misurati e comunicati al cittadino.*

In questi termini il Piano della performance rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'amministrazione e per verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento attuate. Questo in un'ottica di rendicontazione, esplicita e aperta, che deve essere improntata alla trasparenza, così da rendere conoscibili anche tutti quegli aspetti di un'amministrazione di qualità che spesso corrono il rischio di passare inosservati.

Il sistema di programmazione

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione cui il presente documento si compone e fa riferimento:

- **Le Linee Programmatiche di Mandato** approvate dal Consiglio Comunale con

deliberazione n. 45 del 02/12/2020, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;

- **Il Documento Unico di Programmazione** approvato annualmente che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati alle strutture organizzative dell'ente, ove si prevede per ciascun programma specifica descrizione delle finalità che si intendono conseguire, nonché specifica motivazione delle scelte adottate;
- **Il Bilancio di previsione, annuale e pluriennale;**
- **Il Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale,** approvato annualmente dal Consiglio Comunale in occasione del bilancio di previsione, strumento di programmazione dei lavori pubblici che individua le opere pubbliche da realizzarsi nel corso del triennio di riferimento del bilancio pluriennale e nell'anno di riferimento;
- **Il Piano degli obiettivi** che deriva dai suddetti documenti programmatori.

Oltre a questi, vi sono altri documenti che rappresentano misure ed atti di indirizzo, quali:

- il **Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.** L'integrazione del PTPCT con il PEG è garantita attraverso il richiamo degli obiettivi individuati quali misure di contrasto e prevenzione della corruzione; i relativi risultati sono monitorati con le modalità e la frequenza previsti dal *Sistema di misurazione e valutazione delle performance* e, unitamente ai risultati degli altri obiettivi di performance, misurano la performance organizzativa ed individuale. Nella Relazione sulla Performance saranno resi noti i risultati.
- il **Piano delle azioni positive.** Il **PAP**, redatto ai sensi del D.lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), mira a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Esso contiene misure di carattere speciale in quanto intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione.

L'albero della performance

Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente.

L'albero della prestazione fornisce una rappresentazione logico-grafica del sistema di pianificazione e controllo utilizzato.

a) Performance generale dell'ente	<ul style="list-style-type: none"> - - Linee programmatiche di mandato - Documento Unico di Programmazione - Bilancio annuale e pluriennale - Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale - - Altri strumenti di programmazione di settore 	AREA STRATEGICA
b) Performance organizzativa	- Risultato conseguito dall'ente con le sue articolazioni	AREA GESTIONALE
c) Performance operativa - individuale	<ul style="list-style-type: none"> - Raggiungimento obiettivi individuali Comportamenti organizzativi e competenze professionali 	AREA GESTIONALE

Struttura organizzativa dell'Ente

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata nelle sottoelencate Aree Organizzative.

Alla direzione di ciascuna Area é posto un funzionario dell'Ente, nominato Responsabile con Decreto Sindacale.

Risultano istituite le seguenti Posizioni Organizzative:

AREA AMMINISTRATIVA

AREA TECNICA

AREA SICUREZZA E TUTELA DEL PAESAGGIO

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

POLIZIA MUNICIPALE

OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2023-2025

MISSIONI, PROGRAMMI E FINALITA'	AREA-SETTORE-SERVIZI	OBIETTIVO E INDICATORE		TARGET I ANNO	TARGET II ANNO	TARGET III ANNO
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI - EFFICIENTE EROGAZIONE DEI SERVIZI – SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE Es. rilascio certificati, atti, concessioni, autorizzazioni	tutti	riduzione tempi conclusione procedimenti n. di giorni per rilascio provvedimento/atto	30 giorni o diverso termine stabilito per legge o regolamento	< di 30 giorni o del diverso termine di legge o regolamento al netto delle interruzioni e sospensioni ammesse	Mantenimento e consolidamento dei risultati	Mantenimento e consolidamento dei risultati
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI - EFFICIENTE EROGAZIONE DEI SERVIZI – SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE Es. rilascio certificati, atti, concessioni, autorizzazioni	tutti	semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi	n. servizi, processi e procedimenti gestiti in modalità digitale	Almeno 3	Mantenimento e consolidamento dei risultati	Mantenimento e consolidamento dei risultati
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI - GESTIONE EFFICIENTE ENTRATE COMUNALI E SERVIZI FISCALI	suap e tributi	regolamentazione canone unico patrimoniale regolamento	regolamento	Manutenzione e aggiornamento regolamento in caso di normativa e prassi sopravvenuta e di indirizzi dell'organo politico-amministrativo	Aggiornamento in caso di normativa e prassi sopravvenuta e di indirizzi dell'organo politico-amministrativo	Aggiornamento in caso di normativa e prassi sopravvenuta e di indirizzi dell'organo politico-amministrativo
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI - GESTIONE EFFICIENTE DELLE RISORSE UMANE	tutti	riduzione ferie arretrate	n. ferie arretrate godute nell'anno	Contenimento del numero di giorni di ferie arretrate entro il limite del 25% del monte di giorni di ferie annui	Contenimento del numero di giorni di ferie arretrate entro il limite del 25% del monte di giorni di ferie annui	Contenimento del numero di giorni di ferie arretrate entro il limite del 25% del monte di giorni di ferie annui
RAZIONALIZZAZIONE DENOMINAZIONE DELL'ONOMASTICA STRADALE - PROGRAMMAZIONE DELL'ASSETTO TERRITORIALE - CONTROLLO DEL TERRITORIO	Amministrativa Tecnica	verifica e completamento toponomastica	Realizzazione toponomastica	Avvio I lotto apposizione numeri civici	Implementazione e toponomastica e apposizione numeri civici	Implementazione e toponomastica
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI - GESTIONE EFFICIENTE DELLE RISORSE UMANE	Amministrativa Tecnica Economico-finanziaria	Erogazione contributi per esperto Junior e Senior	Corretta e tempestivo monitoraggio e rendicontazione attività	Rispetto puntuale della pertinente check-list		
GESTIONE EFFICIENTE DELL'ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE COMUNALI	economico-finanziaria tributi	accertamenti tributari	percentuale rispetto alle previsioni di bilancio	copertura del 75% delle entrate previste a tal titolo in bilancio	Copertura del 85% delle entrate previste a tal titolo in bilancio	Copertura del 100% delle entrate previste a tal titolo in bilancio
SVILUPPO SOSTENIBILE DOTAZIONE INFRASTRUTTURALE SOCIALE	Tecnica	infrastrutture sociali dpcm 17 luglio 2020	attuazione rendicontazione anni precedenti nei termini e avvio nuovi interventi	Avvio interventi dell'anno di riferimento prima e comunque entro il termine previsto dagli enti finanziatori	Monitoraggio opera in esercizio	Monitoraggio opera in esercizio
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI	Tecnica	trasferimento delle funzioni in materia di autorizzazioni sismiche	analisi di fattibilità costi-benefici	analisi di fattibilità	avvio	conclusione
SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA AMBIENTE - TUTELA E SICUREZZA DEL	Tecnica	contributi per investimenti in efficientamento e messa in sicurezza	attuazione rendicontazione e avvio nuovi	Predisposizione atti tecnico-amministrativi e	Monitoraggio opera in esercizio	Monitoraggio opera in esercizio

TERRITORIO – EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEL PATRIMONIO – RISPARMIO ENERGETICO – SUPERAMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE			interventi con priorità per efficientamento energetico	Rispetto dei termini previsti dagli enti e provvedimenti di finanziamento		
GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EFFICIENTE DEL DEMANIO CIMITERIALE	Tecnica	Polizia mortuaria e cimiteriale	Nuovo regolamento	Approvazione nuovo regolamento di polizia mortuaria	Aggiornamento e manutenzione regolamento	Aggiornamento e manutenzione regolamento
GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	Patrimonio	Piano alienazioni e valorizzazioni immobiliari	Stima beni immobili e aste	Aste pubbliche dei beni inseriti nel piano di alienazione	Monitoraggio	Monitoraggio
GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	Patrimonio	Piano alienazioni e valorizzazioni immobiliari	Piano alienazione alloggi ERP	Predisposizione e attuazione Piano di alienazione secondo linee guida regionali	Monitoraggio	Monitoraggio
RAZIONALIZZAZIONE RISORSE FINANZIARIE PER SPESE DI INVESTIMENTO	Tecnica	residui di mutui cdp	Diverso utilizzo	Proposta Di Utilizzo E Utilizzo		
GESTIONE EFFICIENTE DELL'ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE COMUNALI MIGLIORAMENTO POLITICA DELLE ENTRATE, VELOCIZZANDO LE VARIE FASI E RIDURRE I TEMPI DELLA RISCOSSIONE;	tutti	efficientamento attività di accertamento e riscossione tributi al fine di riduzione Fcde	contenimento Fcde	Ulteriore miglioramento grado di riscossione delle entrate assegnate	Consolidament o	Consolidament o
TUTELA E CONTROLLO DEL TERRITORIO	polizia locale	potenziamento controllo del territorio	n. controlli	incremento numero dei controlli rispetto all'anno precedente	Mantenimento	Consolidament o
TUTELA E CONTROLLO DEL TERRITORIO	polizia locale	viabilità	revisione piano della viabilità nel centro abitato e ZTL	aggiornamento proposta revisione piano della viabilità nel centro abitato e ZTL		
TUTELA E CONTROLLO DEL TERRITORIO	polizia locale	gestione parcheggi a pagamento	gestione diretta	Avvio nuova modalità di gestione diretta	Monitoraggio esecuzione del servizio	Analisi valutazione e report gestione del servizio
TUTELA E CONTROLLO DEL TERRITORIO	polizia locale	parcheggi	realizzazione parcheggi	Delimitazione parcheggi piazza Giovanni Paolo II secondo indicazioni della giunta comunale	Mantenimento in esercizio	Mantenimento in esercizio
TUTELA E CONTROLLO DEL TERRITORIO	polizia locale	parcheggi a pagamento	gestione diretta parcometri			
TUTELA E CONTROLLO DEL TERRITORIO	polizia locale	parcheggi	stalli per disabili e donne in gravidanza	Completamento stalli e segnaletica	Mantenimento in esercizio	Mantenimento in esercizio
TUTELA E CONTROLLO DEL TERRITORIO	polizia locale	segnaletica stradale	segnaletica verticale	ricognizione e sostituzione segnaletica danneggiata e obsoleta	Mantenimento in esercizio	Mantenimento in esercizio
TUTELA E CONTROLLO DEL TERRITORIO	polizia locale	segnaletica stradale	segnaletica verticale	ricognizione e proposta di apposizione di nuova segnaletica turistica	Mantenimento in esercizio	Mantenimento in esercizio
TUTELA E CONTROLLO DEL TERRITORIO	polizia locale	controllo del territorio	n. controlli e segnalazioni all'ufficio manutentivo	incremento numero dei controlli dello stato delle strade comunali e segnalazioni all'ufficio manutenzioni	Mantenimento	Consolidament o
POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA -	servizi sociali	misure di solidarietà alimentare	attuazione rendicontazione	assegnazione rendicontazione	Analisi del fenomeno e	Proposte di interventi di

GARANTIRE SERVIZI E SOSTEGNO A INTERVENTI IN FAVORE DI PERSONE SOCIALMENTE SVANTAGGIATE O A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE			e relazione su caratteristiche e dimensioni della situazione di disagio		report	sostegno socio-economico
POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA - GARANTIRE SERVIZI E SOSTEGNO A INTERVENTI IN FAVORE DI PERSONE SOCIALMENTE SVANTAGGIATE O A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE	servizi sociali	Potenziamento servizi sociali	Misure per servizi sociali, potenziamento asili nido, trasposto scolastico disabili e assistenza alla comunicazione e autonomia studenti disabili	Attuazione e rendicontazione nei termini e modalità stabiliti dalla fonte di finanziamento	Potenziamento nei termini e modalità stabiliti dalla specifica fonte di finanziamento	Potenziamento nei termini e modalità stabiliti dalla specifica fonte di finanziamento
POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE - PROMOZIONE DI ATTIVITÀ INFORMATIVE IN FAVORE DEI GIOVANI E DI COLORO CHE HANNO PERSO IL LAVORO ED EROGAZIONE DI SERVIZI VOLTI ALL'ORIENTAMENTO PROFESSIONALE PER IL MIGLIORAMENTO QUALITATIVO E QUANTITATIVO DELL'OFFERTA DI FORMAZIONE E PER L'ADATTABILITÀ DEI LAVORATORI E DELLE IMPRESE NEL TERRITORIO. PROMOZIONE DI TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO PROFESSIONALE, DI STAGES E APPRENDISTATO	amministrativa	tirocini formativi	attivazione monitoraggio e rendicontazione e relazione	attivazione e monitoraggio	Rendicontazione e attività di progetto	Nuove proposte in ambito di politiche per il lavoro e la formazione professionale
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI - TRASPARENZA E LEGALITÀ' PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ, TRASPARENZA E SEMPLIFICAZIONE MONITORAGGIO DEL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	segretario generale Rpct	piano anticorruzione	aggiornamento e monitoraggio	aggiornamento e monitoraggio	Aggiornamento e monitoraggio	Aggiornamento e monitoraggio
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI - OMOGENEIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	segretario generale Rpct	circolari esplicative e operative	n. circolari	3	3	3
ACCOUNTABILITY	segretario generale Rpct	monitoraggio stato di attuazione obiettivi relazione periodica				

		almeno 1				
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI	segretario generale Rpct	formazione anticorruzione	piano di formazione	approvazione	Monitoraggio e aggiornamento	Monitoraggio e aggiornamento
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI	segretario generale Rpct	anticorruzione	Misure generali di prevenzione	Predisposizione Regolamento per incarichi esterni	Manutenzione e aggiornamento, se necessari	Manutenzione e aggiornamento, se necessari
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI	segretario generale Rpct	anticorruzione	Misure generali di prevenzione	Aggiornamento Codice di Comportamento del personale		
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI	segretario generale	Politiche per incentivare il personale	contratto collettivo decentrato	Aggiornamento CCDI al nuovo CCNL 2019-2021		
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI - DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI	amministrativa ced	fondo innovazione e digitalizzazione progettazione,	Digitalizzazione dei servizi	Avvio delle procedure, nei termini dati, dei progetti finanziati a valere del PNRR "PA Digitale 2026"	Monitoraggio	Monitoraggio
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI - DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI	amministrativa ced	fondo innovazione e digitalizzazione progettazione,	Pagamenti digitali	Potenziamento pagamenti digitali	monitoraggio e report su pagamenti digitali	monitoraggio e report su pagamenti digitali
INVESTIMENTI IN INFRASTRUTTURE	Tecnica	programma opere pubbliche	attivazione procedure e iniziative di competenza per attuazione elenco annuale opere pubbliche,	avvio nell'anno, in presenza di finanziamento, delle opere inserite nell'elenco annuale	progressione nelle attività avviate nell'anno precedente, ricerca e proposta di fonti di finanziamento	progressione nelle attività avviate nell'anno precedente, ricerca e proposta di fonti di finanziamento
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI	Amministrativa	Potenziamento struttura amministrativa	Assunzioni di personale	Attuazione e conclusione procedure di assunzioni programmate		
ALTRI SERVIZI GENERALI - PREVENZIONE DEL CONTENZIOSO	amministrativa affari generali e contenzioso	riduzione contenzioso	accordi bonari / atti transattivi per evitare eventuali ulteriori spese a carico dell'amministrazione n. tentativi di conciliazione/di transazioni	Linee guida per transazioni	manutenzione e aggiornamento, se necessari	manutenzione e aggiornamento, se necessari
GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO EFFICIENTE GESTIONE ENTRATE COMUNALI	economico-finanziaria	pagamenti digitali	adesione attivazione	adesione alle piattaforme e attivazione	Monitoraggio e report	Monitoraggio e report
GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO EFFICIENTE GESTIONE ENTRATE COMUNALI	economico-finanziaria	Politiche per incentivare il personale	Fondo delle risorse decentrate	Costituzione fondo e adeguamento a nuove previsioni CCNL 2019-2021		
POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	polizia locale	contrasto al randagismo	controlli e mappatura	Controlli sul rispetto della nuova	Incremento numero	Consolidamento

			del fenomeno	normativa regionale in materia mappatura del fenomeno e report – dotazione microchip per Corpo di Polizia Municipale	controlli	
POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	polizia locale	viabilità	controlli	Incremento controlli copertura assicurativa obbligatoria rca e revisioni veicoli	Consolidamento	Consolidamento
ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	amministrativa istruzione	miglioramento qualità della mensa scolastica	riconoscimento mensa biologica atti e capitoli funzionali	domanda riconoscimento mensa biologica al mipaf al ricorrere dei presupposti	Se ottenuta, conservazione iscrizione nell'elenco	Se ottenuta, conservazione iscrizione nell'elenco
SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'	SUAP	Fondo comuni marginali	bandi e avvisi secondo le direttive dell'organo di indirizzo politico-amministrativo	perfezionamento bando per annualità 2023	Predisposizione bandi monitoraggio e rendicontazione	Predisposizione bandi monitoraggio e rendicontazione
VALORIZZAZIONE BENI E ATTIVITÀ CULTURALI TURISMO	amministrativa cultura turismo	turismo	iniziative di promozione turistica	Diffusione guida turistica cartacea e digitale		
ATTIVITÀ CULTURALI TURISMO	amministrativa cultura turismo	promozione turistica e territorio	comunicazione	Popolamento tempestivo sezione dedicata del sito istituzionale per eventi culturali		
VALORIZZAZIONE BENI E ATTIVITÀ CULTURALI TURISMO	amministrativa cultura turismo	promozione turistica	bandiera arancione	mantenimento riconoscimento	mantenimento riconoscimento	mantenimento riconoscimento
ASSETTO TERRITORIO, EDILIZIA ABITATIVA	Governo del territorio	puc	Ulteriore progressione del procedimento di approvazione	Ricognizione condoni edilizi		
SOCCORSO CIVILE	protezione civile polizia locale Tecnica Tecnica	protezione civile	attuazione piano comunale di protezione civile	Apposizione Cartellonistica e segnaletica		
SOCCORSO CIVILE	protezione civile polizia locale Tecnica	protezione civile	piano comunale di protezione civile	Avvio attività per attuazione del piano, campagna comunicazione e informazione		

	Tecnica					
SOCCORSO CIVILE	protezione civile polizia locale Tecnica Tecnica	protezione civile	Formazione e addestramento	Almeno 1 giornata di formazione per gli operatori		
SOCCORSO CIVILE	protezione civile polizia locale Tecnica Tecnica	protezione civile	Formazione e addestramento	Almeno 1 giornata di esercitazione/simulazione		
SOCCORSO CIVILE	protezione civile polizia locale Tecnica Tecnica	protezione civile	Informazione e comunicazione	Campagna di informazione e comunicazione alla cittadinanza		
RIFIUTI	Tecnica economico-finanziaria tributi	servizio igiene urbana	trasparenza del servizio e del sistema tariffario	Implementazione portale trasparenza servizio rifiuti		
RIFIUTI	Tecnica	servizio rifiuti	attuazione piano industriale	Perfezionamento affidamento del servizio	monitoraggio esecuzione e consolidamento percentuali raccolta differenziata	monitoraggio esecuzione e consolidamento percentuali raccolta differenziata
SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'	amministrativa suap	incentivazione e promozione dei prodotti artigianali locali valorizzazione del centro storico per creare opportunità in relazione alle attività artigianali creazione di una vetrina permanente per le attività commerciali e produttive locali	n. iniziative	almeno 1 iniziativa/evento	almeno 2 iniziative/eventi	almeno 2 iniziative/eventi
SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'	Suap	Promozione del commercio	Distretto diffuso del commercio	Completamento procedure per domanda di riconoscimento del Distretto Turistico del Commercio Taburno	Monitoraggio	
SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'	Suap- Polizia Municipale- Servizio manutenzioni	Promozione del commercio	Area Mercatale	Progetto di nuova definizione dell'Area Mercatale	Avvio	

OBIETTIVI TRASVERSALI

MISSIONI, PROGRAMMI E FINALITA'	AREA-SETTORE-SERVIZI	PRESCRIZIONI DM 7 OTTOBRE 2020 PROT.0072235	ATTUAZIONE	Monitoraggio e Certificazione e	Monitoraggio e Certificazione e	Monitoraggio e Certificazione e
TUTTE	TUTTI	RIDUZIONE CONSUMI INTERMEDI	riduzione acquisto di beni e servizi	Più del 5%	Più del 5%	consolidamento
TUTTE	TUTTI	RIDUZIONE FERIE ARRETRATE	n. ferie arretrate godute	Contenimento del numero di giorni di ferie arretrate entro il limite del 25% del monte di giorni di ferie annui	Contenimento del numero di giorni di ferie arretrate entro il limite del 25% del monte di giorni di ferie annui	Contenimento del numero di giorni di ferie arretrate entro il limite del 25% del monte di giorni di ferie annui
TUTTE	TUTTI	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	n. corsi con attestazione	2	2	2
TUTTE	TUTTI	FORMAZIONE ANTICORRUZIONE IN MODALITA' E-LEARNING ALMENO 1	n. corsi con attestazione	1	1	1
TUTTE	TUTTI	MIGLIORAMENTO TEMPI PAGAMENTI PER FONDO GARANZIA CREDITI – INDICATORE TEMPI DI PAGAMENTO	indicatore tempi pagamento	riduzione tempi	Mantenimento	Consolidamento
TUTTE	TUTTI	DIGITALIZZAZIONE (RTD)	n. servizi digitalizzati	Più di 2	>= 3	>= 4
TUTTE	TUTTI	COMUNICAZIONE E CONDIVISIONE INFORMAZIONI RILEVANTI AI FINI DEGLI ACCERTAMENTI FISCALI E TRIBUTARI	n. comunicazioni	comunicazione di almeno il 95% degli atti rilevanti	Comunicazione di almeno il 95% degli atti rilevanti	Comunicazione di almeno il 100% degli atti rilevanti
TUTTE	TUTTI	PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE MODULISTICA AD USO CITTADINI	n. modelli pubblicati	Più di 2	Più di 3	Più di 4
TUTTE	TUTTI	DIGITALIZZAZIONE ATTI -	Numero atti dematerializzati	almeno il 75% degli atti	Oltre75% degli atti	Oltre75% degli atti
TUTTE	TUTTI	TRASPARENZA	Attuazione obblighi trasparenza verifica del nucleo di valutazione (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link “amministrazione trasparente”. tempi di realizzazione: 31 dicembre di ogni anno	Curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza aggiornare le pagine web del sito internet	Curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza aggiornare le pagine	Curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della

				<p>comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l’area di riferimento</p> <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.</p>	<p>web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l’area di riferimento</p> <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.</p>	<p>Corruzione e della Trasparenza</p> <p>aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l’area di riferimento</p> <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze</p>
TUTTE	TUTTI	ANTICORRUZIONE	<p>Attuazione misure anticorruzione del ptpct</p> <p>tempi di realizzazione: 31/12</p> <p>Indicatori risultato: verifica del Responsabile della prevenzione</p>	<p>Curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT</p>	<p>Curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT</p>	<p>Curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT</p>

			e della corruzione mediante la scheda di monitoraggio			
TUTTE	TUTTI	TRASPARENZA E ACCOUNTABILITY	Indicatori: verifica del Nucleo di valutazione dei risultati delle indagini ai fini della valutazione annuale	Attivazione della customer satisfaction: I responsabili di Area pianificano le attività e le modalità di indagini di customer satisfaction per individuare gli aspetti critici del servizio al fine di attivare progressivi interventi di miglioramento e predisporre un apposito questionario, riguardante le problematiche dell'Area, per verificare il livello di gradimento e soddisfazione dei cittadini/utenti sui servizi resi.		
TUTTE	TUTTI	SUPPORTO ALL'OSL	Attestazioni	Tempestivo rilascio delle attestazioni richieste dall'OSL		

OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

OBIETTIVO 1	Fondi PA Digitale 2026 Comuni - Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali"
Responsabile di servizio di riferimento	Dr. Ciervo Dario
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Personale dell'Ente, Cittadini, Utenti dei servizi comunali, PA centrale
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Tutte le aree organizzative dell'Ente, Fornitori, Team territoriale del Dipartimento per la Transizione Digitale, DTD
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	31/12/2023
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Ottenimento del voucher al raggiungimento degli obiettivi previsti dall'avviso
Base di partenza	Attuale situazione del sistema informativo comunale da poco migrato in Cloud/SaaS
Traguardo atteso	Raggiungimento degli obiettivi previsti dall'avviso: migrazione al cloud dei 13 servizi prescelti
Fonte per verificare i dati	https://padigitale.gov.it
OBIETTIVO 2	Fondi PA Digitale 2026 Comuni - Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"

Responsabile di servizio di riferimento	Dr. Ciervo Dario
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Personale dell'Ente, Cittadini, Utenti dei servizi comunali, PA centrale
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Tutte le aree organizzative dell'Ente, Fornitori, Team territoriale del Dipartimento per la Transizione Digitale, DTD
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	31/12/2023
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Ottenimento del voucher al raggiungimento degli obiettivi previsti dall'avviso
Base di partenza	Attuale situazione del sistema informativo comunale da poco migrato in Cloud/SaaS
Traguardo atteso	Raggiungimento degli obiettivi previsti dall'avviso: realizzazione degli interventi di miglioramento del sito web comunale e implementazione dei servizi digitali per il cittadino secondo modelli e sistemi progettuali comuni secondo le indicazioni di cui in Allegato dell'Avviso
Fonte per verificare i dati	https://padigitale.gov.it
OBIETTIVO 3	Fondi PA Digitale 2026 Comuni - Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE"
Responsabile di servizio di riferimento	Dr. Ciervo Dario
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Personale dell'Ente, Cittadini, Utenti dei servizi comunali, PA centrale
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Tutte le aree organizzative dell'Ente, Fornitori, Team territoriale del Dipartimento per la Transizione Digitale, DTD
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	31/12/2023
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Ottenimento del voucher al raggiungimento degli obiettivi previsti dall'avviso
Base di partenza	Attuale situazione del sistema informativo comunale da poco migrato in Cloud/SaaS
Traguardo atteso	Raggiungimento degli obiettivi previsti dall'avviso: integrazione a SPID e CIE secondo le indicazioni di cui in Allegato 2 all'Avviso.
Fonte per verificare i dati	https://padigitale.gov.it
OBIETTIVO 4	Fondi PA Digitale 2026 Comuni - Avviso Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" Fondi PA Digitale 2026 Comuni - Avviso Misura 1.4.3 "Adozione app IO"
Responsabile di servizio di riferimento	Dr. Ciervo Dario
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Personale dell'Ente, Cittadini, Utenti dei servizi comunali, PA centrale
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Tutte le aree organizzative dell'Ente, Fornitori, Team territoriale del Dipartimento per la Transizione Digitale, DTD
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	31/12/2023
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Ottenimento del voucher al raggiungimento degli obiettivi previsti dall'avviso
Base di partenza	Attuale situazione del sistema informativo comunale da poco migrato in Cloud/SaaS
Traguardo atteso	Raggiungimento degli obiettivi previsti dall'avviso: adozione e la migrazione dei servizi di pagamento sulla piattaforma pagoPA, adozione e l'attivazione dei servizi su App IO secondo le indicazioni di cui in

	Allegato 2 degli Avvisi
Fonte per verificare i dati	https://padigitale.gov.it
OBIETTIVO 5	Fondi PA Digitale 2026 Comuni - Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni
Responsabile di servizio di riferimento	Dr. Ciervo Dario
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Personale dell'Ente, Cittadini, Utenti dei servizi comunali, Polizia Municipale, PA centrale
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Tutte le aree organizzative dell'Ente, Fornitori, Comando Polizia Municipale, Team territoriale del Dipartimento per la Transizione Digitale, DTD
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	31/12/2023
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Ottenimento del voucher al raggiungimento degli obiettivi previsti dall'avviso
Base di partenza	Attuale situazione del sistema informativo comunale da poco migrato in Cloud/SaaS
Traguardo atteso	Raggiungimento degli obiettivi previsti dall'avviso: integrazione dei sistemi del Comune sulla Piattaforma Notifiche Digitali e l'attivazione di due servizi relativi a tipologie di atti di notifica, così come descritte nel dettaglio nell'Allegato 2 all'Avviso
Fonte per verificare i dati	https://padigitale.gov.it

2.2 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione 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.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel 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.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi

le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

- Monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure.
- Programmazione dell' attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l' accesso civico semplice e generalizzato

L' ente procede alla mappatura dei processi, limitatamente all' aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell' art. 1, c 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;
- e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L' aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

MAPPATURA DEI PROCESSI: AGGIORNAMENTO

Area AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI

Processo:

Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)

Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)

Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni)

Sottoprocesso (eventuale)

Azioni:

Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purchè compatibili con l'attività in esame;

Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori;

Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio;

Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati;

Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio;

Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi;

Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza;

Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di 'blocchi' non controllabili con emersione delle responsabilità;

Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi;

Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC;

Adeguate verbalizzazioni delle attività specie con riguardo alle riunioni.

Area **CONTRATTI PUBBLICI**

Processo:

Definizione dell'oggetto dell'affidamento

Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento

Requisiti di qualificazione

Requisiti di aggiudicazione

Valutazione delle offerte

Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte

Procedure negoziate

Affidamenti diretti o tramite gara ufficiosa sotto la soglia stabilita Codice dei contratti

Revoca del bando

Redazione del cronoprogramma

Varianti in corso di esecuzione del contratto

Subappalto

Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Sottoprocesso (eventuale)

Azioni:

Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame;

Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori;

Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio;

Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati;

Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio;

Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi;

Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e

procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza;
Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di 'blocchi' non controllabili con emersione delle responsabilità;

Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi;

Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013;

Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC;

Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa;

Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate;

Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE;

Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti;

Adeguate verbalizzazioni delle attività specie con riguardo alle riunioni;

Affidamento, laddove possibile, delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.

Area CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

Processo:

Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
Altre attività da cui possono derivare effetti economici diretti ed immediati (es. calcolo rette o oneri di urbanizzazione da pagare)

Sottoprocesso (eventuale):

Azioni:

Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purchè compatibili con l'attività in esame;

Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori;

Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio;

Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati;

Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio;

Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi;

Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza;

Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di 'blocchi' non controllabili con emersione delle responsabilità;
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi;
Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC.

Area CONCORSI E PROVE SELETTIVE
Processo: Reclutamento Progressioni di carriera Conferimento di incarichi di collaborazione Gestione delle risorse umane Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro
Sottoprocesso (eventuale)
Azioni: Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonchè da altre fonti normative cogenti, purchè compatibili con l'attività in esame; Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori; Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio; Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati; Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio; Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi; Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza; Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di 'blocchi' non controllabili con emersione delle responsabilità; Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli; Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento; Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti; Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R.)

Area PROCESSI RILEVANTI PER LA PERFORMANCE
Processo: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, ambiente, protezione civile, polizia locale, cultura, privacy, digitalizzazione
Sottoprocesso (eventuale)

Azioni:

Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC;

Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati;

Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali;

Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale;

Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti;

Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di 'blocchi' non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura.

Viene, comunque, confermato e si fa rinvio al PTPCT vigente, ricorrendone i presupposti stabiliti dall' ANAC, in allegato al presente e consultabile liberamente al seguente link:

<http://www.comune.santagatadegoti.bn.it/c062070/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/8>

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA

AREA TECNICA
AREA AMMINISTRATIVA
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
AREA SICUREZZA E TUTELA DEL PAESAGGIO
AREA POLIZIA MUNICIPALE

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

POSIZIONI ORGANIZZATIVE EX ART. 13 DEL CCNL FUNZIONI LOCALI 2016-2018 E 19 DEL CCNL FUNZIONI LOCALI 2019-2021

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

IN MEDIA 7 DIPENDENTI PER OGNI AREA, CON PICCHI MASSIMI DI 12 DIPENDENTI E MINIMI DI 4

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

LE AREE QUALI UFFICI DI MASSIMA DIMENSIONE SONO ARTICOLATE IN SERVIZI E UFFICI

INTERVENTI CORRETTIVI

NON PROGRAMMATI

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa
 In questa sottosezione sono indicati, 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 di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).
 In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

CONDIZIONI ABILITANTI IL LAVORO AGILE (STATO DI SALUTE DELL'AMMINISTRAZIONE)

N.	Dimensione	Indicatore	Eventuali Indicazioni di calcolo	Baseline 2020	Anno 2023	
1.1	SALUTE ORGANIZZATIVA <i>adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile.</i> <i>Miglioramento del clima organizzativo</i>	Sistema di programmazione per obiettivi (annuali, infraannuali, mensili) e/o per progetti e/o per processi	(Assente/presente)	Presente	Presente	
1.2		Indagine sul benessere organizzativo	(Assente/presente)	Presente	Presente	
1.3		Coordinamento organizzativo del lavoro agile	(Assente/presente)	Presente	Presente	
1.4		Help desk informatico dedicato	(Assente/presente)	Assente	Assente	
1.5		Monitoraggio del lavoro agile	(Assente/presente)	Presente	Presente	
	SALUTE PROFESSIONALE <i>adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari</i>	Competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management):				
2.1		% dirigenti/Segretario Comunale/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno		0%	0%	
2.2		% dirigenti/Segretario Comunale/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori		100%	100%	
		Competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi):				
2.3		% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno		0%	0%	
2.4		% lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi		100%	100%	
		Competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie):				
2.5	% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno		0%	0%		
2.6	% lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile (compreso Segretario Comunale)		75%	75%		
3.1	SALUTE DIGITALE	N. PC messi a disposizione dall'ENTE per lavoro agile		0	0	
3.2		% lavoratori dotati di dispositivi messi a disposizione dall'Ente		0%	0%	
3.3		% lavoratori dotati di traffico messo a disposizione dall'Ente		0%	0%	
3.4		% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati personali		90%	90%	
3.5		Intranet	(Assente/presente)	Presente	Presente	
3.6		Sistemi di collaborazione (es. documenti in cloud)	(Assente/presente)	Presente	Presente	
3.7		% Applicativi consultabili da remoto	n. di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti		100%	100%

3.8		% Banche dati consultabili da remoto	n. di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche dati presenti:	100%	100%
3.9		% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	nr di lavoratori in possesso di firma digitale rispetto al totale dei lavoratori, compreso il Segretario Comunale	15%	30%
3.10		% Servizi digitalizzati	n. di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili	0%	0%
4.1	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile		€ 0	€ 0
4.2		Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile		€ 0	€ 0

MISURE ORGANIZZATIVE

A legislazione vigente, la materia del lavoro agile è disciplinata:

- dall'art. 14, comma 1, della Legge n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione;
- dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021;

L'Ente, in sede di contrattazione decentrata integrativa, in attuazione del CCNL e con l'obiettivo di efficientamento dei processi lavorativi, intende definire le modalità di svolgimento delle prestazioni di lavoro agile e da remoto nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali in materia, privilegiando le attività lavorative prevalentemente e/o esclusivamente di back-office che, grazie alle piattaforme tecnologiche implementate dall'Ente, possono essere svolte anche al di fuori della normale sede degli uffici comunali senza pregiudizio per la continuità, efficienza ed efficacia dei servizi.

Ciascun Responsabile di servizio, garantendo pari opportunità, nel rispetto delle previsioni regolamentari e contrattuali, adotta le misure organizzative e operative per lo svolgimento del lavoro agile e/o a distanza, privilegiando un approccio e un metodo di organizzazione del lavoro per risultati assicurando, con i dati e informazioni resi disponibili dai diversi sistemi informativi in uso per la gestione delle attività lavorative, il monitoraggio, la misurazione, la rendicontazione e la valutazione della performance rispetto agli obiettivi assegnati.

A tal fine, il responsabile del servizio, in particolare, osserva i seguenti comportamenti:

- revisione dell'unità organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione
- definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti
- monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente
- feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO
- feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance
- gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non
- attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo
- individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.)
- comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.)
- attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc.)
- ascolto attento dei colleghi

Il lavoratore agile o a distanza, dal suo canto, deve assicurare:

- capacità di auto organizzare i tempi di lavoro
- flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi
- orientamento all'utenza
- puntualità nel rispetto degli impegni presi

- rispetto delle regole/procedure previste
- evasione delle e-mail al massimo entro 2 giornate lavorative
- presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio
- comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati
- comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta
- comunicazione orale chiara e comprensibile
- ascolto attento dei colleghi
- assenza di interruzioni

MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

L'Amministrazione definisce, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dal CCNL di categoria l'elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, anche tenendo conto del grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi e evidenziando le eventuali criticità incontrate e le possibili soluzioni.

Allo stato, sono individuate le seguenti attività/servizi sono incompatibili con il lavoro agile:

- Gestione cassa economale;
- Gestione Magazzino;
- Servizio Notifiche;
- Attività di sportello Servizi Demografici e Protocollo;
- Attività di sopralluogo tecnico;
- Attività di front office URP;
- Attività di Sicurezza urbana, stradale, di polizia giudiziaria;
- Servizio di Protezione civile;
- Attività di ausiliario al traffico;
- Servizi di portierato, centralino;
- Stipula dei contratti in forma pubblica.

L'elenco di tali attività è soggetto ad aggiornamento.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Software gestionali in cloud con accesso da remoto da qualsiasi postazione e sistemi di tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi con disponibilità di documenti in formato digitale grazie al protocollo.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management)

Competenze organizzative (*capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi*)

Competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie)

autonomia gestionale, degli orari e delle modalità lavorative

responsabilizzazione sui risultati

ottima comunicazione visiva e verbale

mindset flessibile, aperto alle novità

propensione all'innovazione tecnologica

motivazione al lavoro e al raggiungimento degli obiettivi

responsabilità,

autorganizzazione/autonomia

comunicazione

orientamento al risultato/compito

problem solving

lavoro di gruppo capacità di risposta autosviluppo e orientamento all'utenza
OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE
Assunzione di nuovi profili mirati Percorsi di sensibilizzazione e informazione Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi conciliazione dei tempi vita-lavoro benessere legato alle modalità di lavoro, spostando la logica del rapporto dal controllo alla fiducia, dalla mansione all'obiettivo; aumento del benessere dell'utenza; riduzione spostamenti casa-sportelli fisici per gli utenti dei servizi pubblici erogati; diffusione della cultura digitale.
CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE
Benessere organizzativo con miglioramento dell'efficacia ed efficienza

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL LAVORO AGILE			
IMPATTO SULLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			
Dimensione		Indicatore	Eventuali Indicazioni di calcolo
EFFICIENZA	Produttiva	Diminuzione assenze	ad esempio confrontare se negli anni si verifica un miglioramento del rapporto tra i giorni di assenza/giorni lavorabili anno X
		Aumento produttività	ad esempio confrontare la quantità di pratiche lavorate
	Economica	Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato	ad esempio utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno, ecc.
	Temporale	Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie	
EFFICACIA	Quantitativa	Quantità erogata	ad esempio nr. pratiche, nr. processi, nr. servizi, % servizi full digital offerti dall'Ente, %comunicazioni tramite domicilia digitali (si veda circolare 2/2019)
		Quantità fruita	ad esempio nr. utenti serviti
	Qualitativa	Qualità erogata	ad esempio standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione
		Qualità percepita	ad esempio % di utenti soddisfatti rispetto al nr. utenti serviti da dipendenti in lavoro agile
ECONOMICITA'	Riflesso economico	Riduzione di costi	ad esempio utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno, ecc.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente					
Premessa					
In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.					
CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022:					
Cat.	Posti coperti alla data del 31.12.2022		Posti da coprire per effetto del piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
Dir	0	0	0	0	€ 0,00

D3	2	0	0	0	€ 129.488,79
D	2	1*		1 da programmazione 2022 con decorrenza dal 01.06.2023	€ 145.409,56
C	14	1		2 part-time al 50%	€ 618.194,61
B3	8	0	0	0	€ 289.490,06
B	8	0	0	0	€ 265.213,49
A	0	0	0	0	€ 0,00
TOTALE	34	2	0	3**	€ 1.447.796,51

*D1 assunto ex art. 110 TUEL c.1, PT 12h settimanali

** n. 1 D1 FT, N. 2 C1 PT 50%

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO (Funzionario) ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE (Funzionario) ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO (Funzionario) ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE (Funzionario)
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ISTRUTTORE TECNICO
B	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (operatore esperto)

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		
2023	2.020.739,45	
2024	2.020.739,45	
2025	2.020.739,45	

Stima del trend delle cessazioni		Es.: numero di pensionamenti programmati
2023		
2024	2	
2025		

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2023:

- a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
- b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
- c) a seguito internalizzazioni di attività:
- d) a seguito di dismissione di servizi:
- e) a seguito di potenziamento di servizi:
- f) a causa di altri fattori interni: turn over per cessazioni anni precedenti e pensionamenti dei prossimi anni
- g) a causa di altri fattori esterni:

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:

- d) a seguito della digitalizzazione dei processi:
- e) a seguito di esternalizzazioni di attività:
- f) a seguito internalizzazioni di attività:
- g) a seguito di dismissione di servizi:
- h) a seguito di potenziamento di servizi:
- i) a causa di altri fattori interni:
- j) a causa di altri fattori esterni:

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:

- a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
- b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
- c) a seguito internalizzazioni di attività:
- d) a seguito di dismissione di servizi:
- e) a seguito di potenziamento di servizi:
- f) a causa di altri fattori interni:

g) a causa di altri fattori esterni:		
3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse		
Premessa		
Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:		
<ul style="list-style-type: none"> - modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree; - modifica del personale in termini di livello/inquadramento. 		
		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2023		
2024		
2025		
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2023		
2024		
2025		
3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno		
Premessa		
Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attuazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:		
<ul style="list-style-type: none"> - soluzioni interne all'amministrazione; - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti; - meccanismi di progressione di carriera interni; - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento); - <i>job enlargement</i> attraverso la riscrittura dei profili professionali; - soluzioni esterne all'amministrazione; - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni); - ricorso a forme flessibili di lavoro; - concorsi; - stabilizzazioni. 		
Soluzioni interne all'amministrazione		
2023		
2024		
2025		
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
2023	Mobilità di funzionario tecnico assunto a tempo determinato (Architetto) dall'Area Tecnica all'Area sicurezza e tutela del paesaggio	
2024		
2025		
Meccanismi di progressione di carriera interni		
2023		
2024		

	2025		
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)			
	2023		
	2024		
	2025		
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali			
	2023	Applicazione nuovo sistema di classificazione del personale ex CCNL 2019-2021	
	2024		
	2025		
Soluzioni esterne all'amministrazione			
	2023		
	2024		
	2025		
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)			
	2023		
	2024		
	2025		
Ricorso a forme flessibili di lavoro			
	2023		
	2024		
	2025		
Concorsi o utilizzo graduatorie			
	2023	2 unità di personale A TEMPO INDETERMINATO E PART-TIME con profilo professionale di istruttore amministrativo-contabile	
	2024		
	2025		
Stabilizzazioni			
	2023		
	2024		
	2025		

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

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

PRIORITA' STRATEGICHE:

- Prevenzione della corruzione e trasparenza
- Monitoraggio e rendicontazione Fondi PNRR
- Semplificazioni amministrative
- Competenze digitali nei modi e termini della Direttiva della Funzione Pubblica relativa alla “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”;
- transizione ecologica e amministrativa, secondo un’offerta formativa erogata dal Dipartimento della funzione pubblica anche avvalendosi della Sna e di FormezPa
- Sicurezza sui luoghi di lavoro
- Privacy

RISORSE INTERNE DISPONIBILI: Nessuna**RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:**

IFEL, Asmeform, Sportello anticorruzione Asmel - piattaforma “Syllabus” del Dipartimento della Funzione Pubblica – Formazione permanente offerta dall’Albo nazionale dei segretari comunali e provinciali – Funzionari interni Formatori

MISURE PER FAVORIRE L’ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

Webinar e corsi in e-learning fruibili da remoto in qualunque tempo e sempre accessibili

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

- QUALI:** Obiettivi del progetto Syllabus per le competenze digitali, diffusione della cultura della prevenzione della corruzione e trasparenza, potenziamento e aggiornamento delle competenze, specializzazione del personale, innovazione dei processi e procedimenti
- IN CHE MISURA:** Nei termini della Direttiva della Funzione Pubblica relativa alla “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza” con erogazione di almeno 24 ore di formazione annua per dipendente
- IN CHE TEMPI:** Nel prossimo triennio

SEZIONE 4**MONITORAGGIO****4. Monitoraggio**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alla sottosezione “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’art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell’art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.