



# COMUNE DI VILLAMAR

## PIAO 2023 -2025

### Piano Integrato di Attività e Organizzazione

PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA

Comune di Villamar  
Viale Rinascita n. 19  
09020 - Villamar (SU)  
C.F. 82002010922  
P.I. 01345070922

**SOMMARIO**

Premessa .....	3
Composizione del Piano .....	4
Soggetti, processi e strumenti del Piano.....	8
Tab. Matrice Compiti/Tempi .....	8
Tab. Matrice Responsabilità Redazione .....	9
Gli obiettivi .....	10
Gli indicatori .....	10
Piano di Attività e Organizzazione 2023- 2025 .....	12
Sez. I°: Anagrafica dell'Amministrazione .....	13
<b>Sez. II°: Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione .....</b>	<b>14</b>
Contesto operativo di riferimento.....	14
Sezione Operativa.....	15
Pari Opportunità .....	31
Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza .....	36
Misure di contrasto generali all'insorgenza di eventi corruttivi nell'esercizio dell'azione amministrativa.....	40
Misure di contrasto specifiche all'insorgenza di eventi corruttivi legati al ciclo di gestione delle performance .....	47
Sezione III° Organizzazione e capitale umano .....	48
III° I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa.....	48
III° II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile .....	50
Misure Organizzative .....	50
Criticità .....	51
Tab. Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile.....	51
Monitoraggio .....	52

Modalità di Monitoraggio.....	53
Modalità Attuative.....	53
Mappatura dei Processi.....	54
Tab. Criteri per la determinazione del grado di “Smartabilità” dei processi di lavoro.....	54
Dato Complessivo: Implementazione Misure Organizzative/Formative.....	55
Flow Chart L.A.....	56
III° III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	57
Piano Triennale di Informatizzazione 2022 – 2024.....	62
Piano di Formazione.....	76
Piano Triennale della Formazione.....	77
Sezione monitoraggio.....	78
Monitoraggio Sottosezioni.....	80
Valore Pubblico.....	80
Performance.....	80
Soddisfazione degli utenti.....	81
Rischi corruttivi e Trasparenza.....	82
Struttura organizzativa.....	83
Lavoro Agile.....	84
Piano Triennale dei fabbisogni.....	84

## Premessa

---

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

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

Il Piano, finalizzato ad assicurare la qualità, la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce: a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance; b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali; c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne; d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione; e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno; f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale; g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere. Il Piano sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

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

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

## Composizione del Piano

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

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

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

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

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

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

La sottosezione, *rischi corruttivi e trasparenza*, è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore pubblico. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Soggetti, processi e strumenti del Piano

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

Tab. Matrice Compiti/Tempi

Soggetti	Giunta	Segretario	Apicali <sup>1</sup>	Nucleo/OIV
Compiti				
Elaborazione della proposta di Piano in coerenza con il Documento Unico di Programmazione			<input checked="" type="checkbox"/>	
Presentazione in Giunta del Piano			<input checked="" type="checkbox"/>	
Revisione del Piano			<input checked="" type="checkbox"/>	
Approvazione del Piano	<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano				<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

## Gli obiettivi

---

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

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

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

## Gli indicatori

---

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

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

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

Gli indicatori utilizzati nel presente Piano sono di quattro tipi:

- ◆ Indicatori di realizzazione fisica<sup>2</sup>: Esprimono la misura dei prodotti e dei servizi erogati o lo stato di avanzamento della loro realizzazione;
- ◆ Indicatori di risultato (output)<sup>3</sup>: Esprimono l'esito più immediato, ovvero la capacità dei prodotti e dei servizi erogati di essere adeguati alle finalità perseguite (incluse la misura degli esiti di efficientamento dell'Amministrazione), in termini di qualità conseguita, di beneficiari raggiunti, di fruibilità del servizio.
- ◆ Indicatori di impatto (Impatto)<sup>4</sup>: Esprimono l'impatto che l'obiettivo produce sulla collettività e sull'ambiente e sulle altre variabili che compongono la nozione di Valore Pubblico<sup>5</sup>. Tali indicatori sono caratterizzati da forti interdipendenze con fattori esogeni all'azione dell'Amministrazione.
- ◆ Indicatori di realizzazione finanziaria<sup>6</sup>: indicano l'avanzamento della spesa prevista per la realizzazione dell'obiettivo o dell'intervento.

---

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

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

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

<sup>5</sup> Non costituisce parametro di riferimento nel presente documento

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

---

## Piano di Attività e Organizzazione 2023- 2025

---

## Sez. I°: Anagrafica dell'Amministrazione

COMUNE DI VILLAMAR

Denominazione

VILLAMAR (SU)

Sede

0709306901

Telefono

82002010922

Codice Fiscale

Atzeni Gian Luca - Sindaco

Vertice Politico

---

Direttore Generale

dott.ssa Corda Cristina

Segretario

n. 17 dipendenti a t. ind. in pianta organica

Personale

Regioni e EE.LL.

Comparto di appartenenza

approvato con delibera CC n. 45 del 29/09/2000

Statuto

approvato con delibera GC n. 100 del 18/11/2011 e ss.mm.ii.

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Sito web <https://www.comunevillamar.it/>

PEC [segreteria.villamar@legalmail.it](mailto:segreteria.villamar@legalmail.it)

## Sez. II°: Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione

---

### Contesto operativo di riferimento<sup>7</sup>

---

In questa sezione viene rappresentato, a partire dall'analisi dei bisogni della comunità, il contesto operativo attraverso una classificazione degli ambiti di intervento individuati dell'amministrazione nel Documento Unico di Programmazione e nella programmazione degli obiettivi di Performance per l'anno 2023 validati dal Nucleo di Valutazione dell'Ente. (in allegato le schede complete con gli obiettivi di Performance 2023)

---

<sup>7</sup> Fonte: Documento Unico di Programmazione 2023-2025  
Comune di Villamar

## Sezione Operativa

---

**Obiettivo strategico n. 01/AMM**

<b>DIRIGENTE</b>	<b>SETTORE</b>	<b>collegamento con DUP</b>
<b>Fulgheri Francesca</b>	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
<b>FINALITA'</b>	<b>Promuovere la gestione e la valorizzazione delle attività ricreative, culturali, aggregative, sportive e ambientali del territorio di Villamar, attraverso cui accrescere la coesione sociale, la partecipazione attiva e l'inclusione dei cittadini, nonché la manutenzione ordinaria degli stessi.</b>	
<b>Titolo Obiettivo strategico:</b>	<b>Concessione locali della scuola media di via Adua</b>	
<b>Descrizione obiettivo</b>	Istruzione del procedimento per la concessione dei locali della scuola media alle Associazioni locali, normalmente in capo all'Ufficio Patrimonio.	
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>		
<b>1</b>	Predisposizione proposta indirizzi della Giunta	
<b>2</b>	Approvazione dell'Avviso, dello schema di domanda e della bozza di convenzione mediante determina	
<b>3</b>	Nomina Commissione e predisposizione verbale dei lavori della stessa	
<b>4</b>	Gestione rapporti con le Associazioni assegnatarie dei locali	

**Obiettivo strategico n. 02/AMM**

<b>DIRIGENTE</b>	<b>SETTORE</b>	<b>collegamento con DUP</b>
<b>Fulgheri Francesca</b>	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
<b>FINALITA'</b>	<b>Istituire il mercato in nuova ubicazione al fine di assicurare migliori condizioni in materia di viabilità, pubblica sicurezza, controllo e contrasto dell'abusivismo nel settore e conciliare il tutto con il rispetto del dettato normativo e regolamentare in vigore.</b>	
<b>Titolo Obiettivo strategico:</b>	<b>Riorganizzazione del Mercato settimanale in nuova sede</b>	
<b>Descrizione obiettivo</b>	Istituzione del mercato settimanale in nuova ubicazione e assegnazione posteggi agli ambulanti - Istruzione del procedimento in capo all'Ufficio Vigilanza a causa di assenza di personale.	
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>		
<b>1</b>	Predisposizione delibera per spostamento/istituzione del mercato	
<b>2</b>	Stesura Regolamento comunale per l'esercizio del commercio su aree pubbliche	
<b>3</b>	Predisposizione bando per assegnazione posteggi e avvio del procedimento	
<b>4</b>	Nomina Commissione e gestione dei suoi lavori (redazione verbali, convocazioni etc..)	
<b>5</b>	Assegnazione posteggi, calcoli importi e verifica costante del pagamento del canone da parte degli ambulanti concessionari	

**Obiettivo strategico n. 03/DEMOG**

<b>DIRIGENTE</b>	<b>SETTORE</b>	<b>collegamento con DUP</b>
<b>Fulgheri Francesca</b>	SERVIZIO DEMOGRAFICO	
<b>FINALITA'</b>	<b>Il superamento del supporto cartaceo nella tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali apporta rilevanti benefici non solo in termini di riduzione della spesa sul materiale di stampa ma anche di snellimento e semplificazione delle operazioni di aggiornamento del corpo elettorale, ferma restando la produzione ed autenticazione in formato cartaceo delle liste in occasione delle consultazioni elettorali o referendarie.</b>	
<b>Titolo Obiettivo strategico:</b>	<b>Dematerializzazione delle liste elettorali generali e sezionali e dello schedario</b>	
<b>Descrizione obiettivo</b>	Dematerializzazione della tenuta e aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali	
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>		
1	Predisposizione Progetto di dematerializzazione con la collaborazione della Società che gestisce il gestionale	
2	Approvazione del Progetto in Giunta (predisposizione della proposta di delibera)	
3	Trasmissione degli atti (Delibera Giunta, Progetto e Nota tecnica) alla Sottocommissione Elettorale Circondariale competente per territorio per ottenere l'autorizzazione all'attuazione del progetto di semplificazione degli adempimenti elettorali e di dematerializzazione documentale	
4	Ottenimento del parere favorevole della Prefettura competente all'attuazione del progetto di dematerializzazione	
5	Predisposizione proposta di Giunta per la sospensione dell'aggiornamento cartaceo schedario elettorale generale e sezionale	

**Obiettivo strategico n. 04/DEMOG**

<b>DIRIGENTE</b>	<b>SETTORE</b>	<b>collegamento con DUP</b>
<b>Fulgheri Francesca</b>	SERVIZIO DEMOGRAFICO	
<b>FINALITA'</b>	<b>Dare adempimento a quanto previsto dall'art. 62, comma 6, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82</b>	
<b>Titolo Obiettivo strategico:</b>	<b>Conservazione e costante aggiornamento in formato elettronico delle schede individuali, di famiglia e di convivenza.</b>	
<b>Descrizione obiettivo</b>	Conservazione e aggiornamento in formato elettronico delle schede individuali a seguito del subentro del Comune nel sistema dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (A.N.P.R.).	
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>		
<b>1</b>	Formazione del personale	
<b>2</b>	Abbandono dello schedario cartaceo in adempimento all'art. 23 del D.P.R. n. 223 del 30/05/1989 dal 01/01/2023	
<b>3</b>	Predisposizione determina per la presa d'atto del passaggio alla gestione informatica dell'archivio cartaceo e delle schede individuali dal 01/01/2023	

**Obiettivo strategico n. 05/DEMOG**

<b>DIRIGENTE</b>	<b>SETTORE</b>	<b>collegamento con DUP</b>
<b>Fulgheri Francesca</b>	<b>SERVIZIO DEMOGRAFICO</b>	
<b>FINALITA'</b>	<b>Andare a supporto del Responsabile del Servizio di Statistica nella gestione di tutte le Indagini Istat dell'anno 2023</b>	
<b>Titolo Obiettivo strategico:</b>	<b>Attività propedeutiche e gestione di tutte le attività necessarie per il corretto svolgimento delle indagini, dal procedimento per la nomina dei rilevatori alla attività di supporto agli stessi ed alle famiglie interessate dall'indagine in modo da ottenere risultati utilizzabili e coerenti anagraficamente</b>	
<b>Descrizione obiettivo</b>	Nell'anno 2023 il Comune di Villamar sarà interessato dall'Indagine Multiscopo sulle famiglie (aspetti di vita quotidiana) e dalle attività propedeutiche al Censimento 2023 a cui non è chiamato a partecipare (avendo fatto il Censimento nel 2022), ma per il quale deve concorrere nella verifica delle convivenze anagrafiche e popolazioni speciali presenti sul proprio territorio.	
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>		
1	Attività propedeutiche: Individuazione del Responsabile della rilevazione Convivenze e popolazioni speciali e UCC	
2	Convivenze anagrafiche e popolazioni speciali: verifica, aggiornamento e integrazione delle informazioni (indirizzi e ammontare) relative ai seguenti aggregati di popolazione: - persone residenti in convivenze anagrafiche; - popolazioni speciali;	
3	Indagine Multiscopo: Formazione Responsabile e Operatori UCC	
4	Individuazione Rilevatori e effettuazione della formazione ISTAT.	
5	Individuazione e organizzazione spazi UCC e Centro Comunale di Rilevazione. Gestione campagna informativa a mezzo stampa/social.	

- 6 Svolgimento della rilevazione e attività di supporto ai rilevatori ed alle famiglie interessate dall'indagine in modo da ottenere risultati utilizzabili e coerenti anagraficamente

### Obiettivo strategico n. 06/DEMOG

DIRIGENTE	SETTORE	collegamento con DUP
Fulgheri Francesca	SERVIZIO DEMOGRAFICO	
<b>FINALITA'</b>	<b>Lo scopo dell'obiettivo è la creazione di fascicoli di rapida consultazione di atti non presenti nel gestionale perché adottati in data precedente all'utilizzo dell'applicativo gestionale</b>	
<b>Titolo Obiettivo strategico:</b>	<b>Rilegatura atti di n. 10 anni (Delibere Giunta e Consiglio Comunale)</b>	
<b>Descrizione obiettivo</b>	Rilegatura Delibere di Giunta e Consiglio comunale (periodo temporale n. 10 anni)	
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>		
1	Recupero degli atti originali e creazione di fascicoli pronti alla rilegatura con indicazione della tipologia (Delibere Giunta/Consiglio) e dell'anno di riferimento per la creazione della copertina.	
2	Calcolo dei fogli da rilegare e predisposizione Tabella riepilogativa dei fascicoli da rilegare con indicazione delle rispettive pagine	
3	Affidamento del servizio di rilegatura a ditta specializzata (redazione atti e scambio di corrispondenza)	

**Obiettivo strategico n. 07/DEMOG**

<b>DIRIGENTE</b>	<b>SETTORE</b>	<b>collegamento con DUP</b>
<b>Fulgheri Francesca</b>	SERVIZIO DEMOGRAFICO	
<b>FINALITA'</b>	<b>Il Comune intende aprire le porte dei suoi luoghi storici e delle sue bellezze naturalistiche per ospitare i matrimoni civili</b>	
<b>Titolo Obiettivo strategico:</b>	<b>Progetto celebrazione matrimoni civili fuori dal Comune</b>	
<b>Descrizione obiettivo</b>	Celebrazione e regolamentazione matrimoni civili fuori dal Comune	
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>		
<b>1</b>	Individuazione di nuove sedi dell'Ufficio di Stato Civile con delibera di Giunta comunale secondo le indicazioni dell'Amministrazione	
<b>2</b>	Comunicazione alla Prefettura competente dell'avvenuta individuazione di nuova/e sedi dell'Ufficio di Stato civile	
<b>3</b>	Predisposizione e approvazione in Consiglio comunale del Regolamento per la disciplina dei matrimoni civili fuori dalla casa comunale	
<b>4</b>	Gestione delle richieste di celebrazione dei matrimoni civili fuori dal Comune	

**Obiettivo strategico n. 01/FIN**

**DIRIGENTE**  
Palmas Cristian

**SETTORE**  
SERVIZIO FINANZIARIO - TRIBUTI - PERSONALE

**FINALITA'**

**Ricognizione e ricostruzione modalità di calcolo del fondo per verifica di correttezza e rispetto equilibri**

**Titolo Obiettivo strategico:**

**Verifica correttezza calcolo fondi contrattazione decentrata annualità dal 2016 al 2023**

**Descrizione obiettivo**

Verifica correttezza calcolo fondi contrattazione decentrata annualità dal 2016 al 2023. Verifica del rispetto dei requisiti di legge e eventuale intervento di adeguamento importi nel rispetto degli equilibri economico-finanziari

**Descrizione delle fasi di attuazione:**

- 1** Ricognizione normativa vigente e applicata nelle annualità pregresse;
- 2** reperimento atti prodotti
- 3** verifica correttezza dei calcoli fatti negli anni precedenti e congruità rispetto alle normative vigenti
- 4** individuazione di eventuali interventi correttivi da attuare

**Obiettivo strategico n. 02/FIN**

**DIRIGENTE**  
Palmas Cristian

**SETTORE**  
SERVIZIO FINANZIARIO - TRIBUTI - PERSONALE

**FINALITA'**

**Essere preparati a gestire in qualsiasi momento, le richieste di integrazione della pratica pensionistica, da parte di ex-dipendenti (anche a t.det.) per la parte di propria competenza**

**Titolo Obiettivo strategico:**

**sistemazione posizione previdenziale dipendenti cessati**

**Descrizione obiettivo**

Sistemazione della posizione previdenziale dei dipendenti che hanno transitato nell'Ente, ai fini pensionistici

**Descrizione delle fasi di attuazione:**

- |          |   |          |                                     |
|----------|---|----------|-------------------------------------|
| <b>1</b> | Ricognizione e individuazione soggetti transitati nell'ente in qualità di dipendenti, partendo dai più anziani  | <b>4</b> | eventuale regolarizzazione dei dati |
| <b>2</b> | reperimento degli atti prodotti (delibere, determine, ecc. inerenti l'assunzione e il versamento di contributi) |          |                                     |
| <b>3</b> | verifica correttezza dei dati inseriti e dei contributi versati   |          |                                     |

**Obiettivo strategico n. 01/SOC**

**DIRIGENTE**  
Fulgheri Francesca

**SETTORE**  
SERVIZIO SOCIALE

**collegamento con DUP**

**FINALITA'**

**L'elenco degli Amministratori di sostegno ha la finalità di sostenere il Comune nell'espletamento delle funzioni assegnate dal Tribunale finalizzate a garantire un servizio alle persone che, per effetto di una infermità ovvero di una menomazione fisica o psichica, si trovano nella impossibilità, anche parziale o temporanea, di provvedere ai propri interessi.**

**Titolo Obiettivo strategico:**

**Istituzione Elenco comunale degli Amministratori di sostegno ai sensi della Legge 9 gennaio 2014, n. 6**

**Descrizione obiettivo**

Istituzione, disciplina e tenuta Elenco comunale delle persone disponibili a svolgere l'incarico di Amministratore di sostegno su degli Amministratori del Comune

**Descrizione delle fasi di attuazione:**

- 1 Predisposizione avviso e approvazione
- 2 Pubblicazione avviso e raccolta adesioni
- 3 Pubblicazione esiti avviso pubblico
- 4 Gestione dell'Elenco

**Obiettivo strategico n. 02/SOC**

<b>DIRIGENTE</b> Fulgheri Francesca	<b>SETTORE</b> SERVIZIO SOCIALE	<b>collegamento con DUP</b>
<b>FINALITA'</b>	<b>Comunicare con la maggior chiarezza possibile, tutte le informazioni utili sulle attività socio-assistenziali comunali e rendere trasparente le modalità di erogazione dei servizi, le modalità di accesso e di contatto, i livelli di qualità prefissati nell'erogazione dei servizi al cittadino, pensato come soggetto titolare di diritti nella comunità locale, favorendo un rapporto diretto con la pubblica amministrazione</b>	
<b>Titolo Obiettivo strategico:</b>	<b>Predisposizione e Approvazione della Carta dei Servizi Sociali</b>	
<b>Descrizione obiettivo</b>	Approvazione e pubblicizzazione della Carta dei Servizi Sociali	
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>		
<b>1</b>	Studio della normativa e Predisposizione Carta dei Servizi Sociali e presentazione alla Giunta per la sua approvazione	
<b>2</b>	Approvazione della Carta dei servizi Sociali in Giunta (predisposizione proposta)	
<b>3</b>	Pubblicizzazione Carta dei servizi e pubblicazione sul sito internet istituzionale	

**Obiettivo strategico n. 03/SOC**

<b>DIRIGENTE</b>	<b>SETTORE</b>	<b>collegamento con DUP</b>
<b>Fulgheri Francesca</b>	<b>SERVIZIO SOCIALE</b>	
<b>FINALITA'</b>	<b>Gestione delle Leggi di settore a causa di carenza del personale nel servizio sociale, prima in capo al Responsabile del Servizio</b>	
<b>Titolo Obiettivo strategico:</b>	<b>Lavorazione Leggi di settore (Nefropatici, Talassemici, Neoplasie) anno 2023</b>	
<b>Descrizione obiettivo</b>	Gestione e lavorazione delle istanze degli utenti delle Leggi di settore	
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>		
<b>1</b>	Studio della normativa	
<b>2</b>	Predisposizione e approvazione Avviso e modulistica e raccolta istanze (Redazione atti)	
<b>3</b>	Calcolo importi spettanti a ciascun utente nel semestre di riferimento (n. viaggi, destinazione etc..)	
<b>4</b>	Gestione utenza	
<b>5</b>	Rendicontazione alla Regione attraverso la piattaforma Sipso	

**Obiettivo strategico n. 04/SOC**

<b>DIRIGENTE</b>	<b>SETTORE</b>	<b>collegamento con DUP</b>
<b>Fulgheri Francesca</b>	SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE	
<b>FINALITA'</b>	<b>Servizio Refezione scolastica: Supporto al Responsabile del servizio nella predisposizione e gestione dell'affidamento del servizio a causa di carenza di personale nel settore</b>	
<b>Titolo Obiettivo strategico:</b>	<b>Predisposizione Atti Servizio di refezione scolastica</b>	
<b>Descrizione obiettivo</b>	Supporto al Responsabile del servizio nella gestione della procedura per l'affidamento del servizio di refezione scolastica	
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>		
<b>1</b>	Studio della normativa	
<b>2</b>	Predisposizione e approvazione Bando di gara/Avviso/Lettera invito e modulistica (Redazione atti)	
<b>3</b>	Gestione della procedura di affidamento	
<b>4</b>	Affidamento del servizio (predisposizione atti, verifiche requisiti)	
<b>5</b>	Gestione dei rapporti con la ditta affidataria (liquidazione fatture etc..) e con l'utenza (stampa avvisi di pagamento, informazioni etc..)	

**Obiettivo strategico n. 01/TEC**

**DIRIGENTE**  
**ING. GIOVANNI SANNA**

**SETTORE**  
**TECNICO**

**collegamento con DUP**

**FINALITA'**  
**Titolo Obiettivo strategico:**

**Perfezionamento gestione cimiteriale**  
**IMPLEMENTAZIONE SERVIZIO GESTIONE CIMITERIALE**

**Descrizione obiettivo**

Ricognizione concessione loculi cimiteriali in scadenza 25ennale - Attivazione procedure di rinnovo e convocazione eredi per verifica estumulazione ordinarie

**Descrizione delle fasi di attuazione:**

<b>1</b>	VERIFICA STATO DI ATTUAZIONE CONTRATTI IN SCADENZA	<b>4</b>	ACQUISIZIONE ASSENSO/DINIEGO
<b>2</b>	ANALISI ANAGRAFICA PARENTELE	<b>5</b>	ACCERTAMENTO CONTRATTI RINNOVO
<b>3</b>	COMUNICAZIONE EREDI	<b>6</b>	PERFEZIONAMENTO CONTRATTI

**Obiettivo strategico n. 02/TEC**

**DIRIGENTE**  
**ING. GIOVANNI SANNA**

**SETTORE**  
**TECNICO**

collegamento con DUP

**FINALITA'**  
**Titolo Obiettivo strategico:**

**Perfezionamento Lottizzazione PEEP "Su Forraxi"**  
**INFORMATIZZAZIONE CONTRATTI DI CONCESSIONE**

**Descrizione obiettivo**

Ricognizione assegnazione lotti, verifica liquidazioni e adempimenti contrattuali - Comunicazione restituzione aree e database disponibilità

**Descrizione delle fasi di attuazione:**

<b>1</b>	VERIFICA STATO DI ATTUAZIONE ASSEGNAZIONI	<b>4</b>
<b>2</b>	CENSIMENTO CONTRATTI REGISTRATI	<b>5</b>
<b>3</b>	VERIFICA CONCESSIONI EDILIZIE RILASCIATE	<b>6</b>

## Pari Opportunità

---

L'art. 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) prevede che le pubbliche amministrazioni predispongano Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Detti piani hanno durata triennale e la loro predisposizione ha carattere obbligatorio e vincolante in quanto, in caso di mancato adempimento, la precitata norma sancisce l'applicazione dell'art. 6, comma 6, del d.lgs. 165/2001 che dispone il divieto di assunzione di nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette. In ossequio alle suddette disposizioni la Giunta Comunale del Comune di Villamar ha provveduto ad approvare, per la prima volta, il Piano triennale delle azioni positive, con proprio atto n. 91 del 07/12/2012 per il triennio 2012/2014.

Il Piano triennale delle Azioni Positive rappresenta un'opportunità fondamentale per poter attuare negli Enti Locali le politiche di genere di pari opportunità e di tutela dei lavoratori. È altresì uno strumento imprescindibile nell'ambito del generale processo di riforma della P.A. per garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane. La valorizzazione delle persone, donne e uomini, è, quindi, un elemento fondamentale per la realizzazione di questo cambiamento e richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane articolate e complesse, coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese. La tutela delle differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni degli utenti.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, derogando al principio di uguaglianza formale a favore di quello dell'eguaglianza sostanziale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena e effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta. Secondo quanto disposto dalla succitata normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei posti di vertice.

Il Comune di Villamar, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

### Analisi della struttura del personale

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale e sarà aggiornato ogni anno, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di

legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà dell'Ente. La dotazione organica del Comune di Villamar vede coperte, a tempo indeterminato, alla data di approvazione del presente Piano, n. 13 posizioni. L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori.

### LAVORATORI A TEMPO INDETERMINATO

	Categoria A	Categoria B	Categoria C	Categoria D	Totale
<b>DONNE</b>	0	0	3	4	7
<b>UOMINI</b>	0	0	3	3	6
<b>TOTALE</b>	0	0	6	7	13

Su un totale di n. 13 dipendenti con contratto a tempo indeterminato, 7 sono donne e 6 sono uomini; pertanto, si rileva una lieve prevalenza femminile. Per tale motivo, si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art.1, comma 2, lettera d), della legge n. 125 del 1991, in quanto non sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi ed anzi, la presenza femminile supera nel totale quella maschile a livelli numerici; Al momento, quindi, non sussistendo significative condizioni di divario, le azioni del piano saranno soprattutto volte a garantire il **permanere di uguali opportunità** alle lavoratrici donne ed ai lavoratori uomini, a valorizzare le competenze di entrambi i generi mediante l'introduzione di iniziative di miglioramento organizzativo e percorsi di formazione professionale distinti in base alle competenze di ognuno.

### Obiettivi

Nel corso del prossimo triennio questa Amministrazione intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- **Obiettivo 1.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni attraverso la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;
- **Obiettivo 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- **Obiettivo 3.** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;
- **Obiettivo 4.** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- **Obiettivo 5.** Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

## **Azioni positive**

Con l'approvazione del piano per il triennio 2022/2024 sono state individuate n. 4 azioni positive riconducibili al perseguimento degli obiettivi precedentemente dettagliati.

### **Azione 1**

Il Comune si impegna ad assicurare, nel contesto lavorativo, parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua e in particolare: - Pressioni o molestie sessuali;

- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata e indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

I dipendenti potranno segnalare, anche in forma anonima, eventuali comportamenti vessatori al Responsabile del Servizio Personale, il quale garantirà la massima discrezione, e provvederà ad analizzare e verificare il contenuto delle stesse, attivando i procedimenti e/o le istituzioni competenti.

### **Azione 2**

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Durante le selezioni, anche in considerazione dell'anonimato degli elaborati scritti, si opererà al fine di eliminare qualsiasi possibilità di privilegiare l'uno o l'altro sesso.

In caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso ai concorsi/selezioni, si assicurerà in ogni caso il rispetto e la non discriminazione delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

### **Azione 3**

I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo l'uguale possibilità per le donne e per gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli

accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile del servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

#### **Azione 4**

Il Comune favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione.

L'obiettivo è quello di continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina del parttime e la flessibilità dell'orario.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Inoltre per particolari necessità di tipo familiare o personale potranno essere definite, su richiesta del personale interessato, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati e compatibilmente con le esigenze dell'Amministrazione.

#### **Azione 5**

L'Amministrazione intende sostenere la promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità, così da favorire una maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

L'intento è quello di sensibilizzare il personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità anche attraverso la pubblicazione sul sito web del Comune di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive.

Per garantire un'adeguata informazione sulle tematiche delle pari opportunità, nell'ambito dei questionari da somministrarsi al fine di valutare il benessere organizzativo e il clima lavorativo si terrà conto anche delle tematiche in tema di pari opportunità e azioni positive.

#### **Durata del Piano**

Il presente piano ha durata triennale, a decorrere dall'esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione, viene inoltre aggiornato annualmente.

## **Pubblicazione e diffusione**

Il piano triennale delle azioni positive sarà pubblicato all'albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente - Sezione Amministrazione Trasparente. Nel periodo di vigenza del medesimo saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, delle OO.SS. e dell'Amministrazione comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Sono a vario titolo coinvolti nella realizzazione delle Azioni:

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

## **Monitoraggio**

---

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

## Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

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

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

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

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

### Obiettivi Strategici

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

Individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del Valore Pubblico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Cod.	Misura	Si	No
A	Acquisizione e progressione del personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B	Contratti pubblici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I	Atti di Governo del territorio	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

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

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

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

Per la redazione della presente sottosezione, sono stati utilizzati i seguenti indicatori: (cancellare quelli non utilizzati)

<b>Indicatori per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Livello di interesse "esterno"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grado di attuazione delle misure	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coerenza Operativa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Segnalazioni pervenute	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto sull'immagine dell'Ente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto in termini di contenzioso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Danno generato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

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

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

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

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

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

## Misure di contrasto generali all'insorgenza di eventi corruttivi nell'esercizio dell'azione amministrativa

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

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

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

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

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

Trattamento segnalazioni pervenute: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura **G 06**

**Responsabili della Misura**

Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Responsabili di Cdr	Altri Cdr coinvolti
-----------------	-------	-----------------------	---------------------	---------------------

**Obiettivo**

Applicazione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale (Pantouflage)

**Risultato Atteso**

	2023	2024	2025
Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0%	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura **G 07**

**Responsabili della Misura**

Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segretario	Altri Cdr coinvolti	Tutti
-----------------	---	-----------------------	------------	---------------------	-------

**Obiettivo**

Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione

**Risultato Atteso**

	2023	2024	2025
Rilevare, almeno a livello annuale, le rotazioni effettuate, le difficoltà incontrate, la formazione attivata o da attivare.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura **G 08****Responsabili della Misura**

Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC/Segretario	Altri Cdr coinvolti	Tutti
-----------------	---	-----------------------	-----------------	---------------------	-------

**Obiettivo**

Applicazione direttiva interna circa le cause di inconfiribilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi

<b>Risultato Atteso</b>	2023	2024	2025
Dichiarazioni annualmente rilasciate da PO - AQ / $\sum$ PO- AQ: 100%	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate PO - AQ:100%	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute PO/AQ: 100%	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Riscontro dichiarazioni ricevute da operatori: 80 %	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura **G 09****Responsabili della Misura**

Cdr Primario	-	Responsabile Primario	<b>Responsabili di Servizio</b>	Altri Cdr coinvolti	-
-----------------	---	-----------------------	---------------------------------	---------------------	---

**Obiettivo**

Applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto.

<b>Risultato Atteso</b>	2023	2024	2025
Rispetto tempi realizzazione misura: 100%	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bandi privi del Patto Integrità: 0%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

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

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

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

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

## Misure di contrasto specifiche all'insorgenza di eventi corruttivi legati al ciclo di gestione delle performance

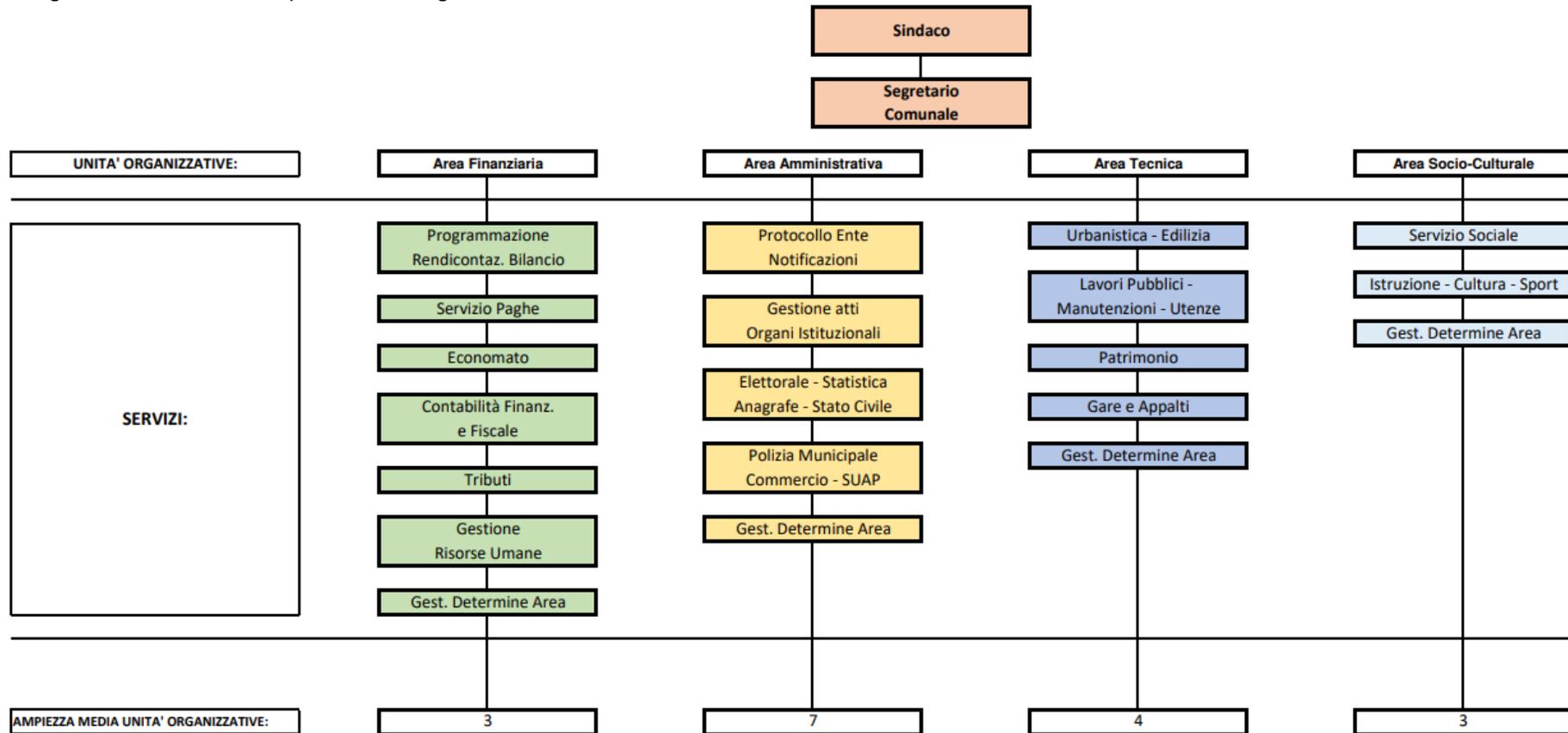
Per il complesso degli obiettivi afferenti al Ciclo di Gestione della Performance compresa quella afferente alla generazione di Valore pubblico, le misure specifiche da applicare per ciascun obiettivo identificato tramite un codice, oltre a quelle generali contenute nella sezione precedente, sono come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

Aree di Rischio	Misure Specifiche Anticorruzione														
	Cod. Obiettivi														
	01 AMM	02 AMM	03 DEMOG	04 DEMOG	05 DEMOG	06 DEMOG	07 DEMOG	01 FIN	02 FIN	01 SOC	02 SOC	03 SOC	04 SOC	01 TEC	02 TEC
Acquisizione e gestione del personale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contratti pubblici	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Autorizzazioni e concessioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vantaggi economici di qualunque genere a privati	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	<input type="checkbox"/>														
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incarichi e nomine	<input type="checkbox"/>														
Affari legali e contenzioso	<input type="checkbox"/>														
Atti di governo del territorio	<input type="checkbox"/>														

## Sezione III° Organizzazione e capitale umano

### III° I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali<sup>8</sup> dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale Funzionigramma e livelli di responsabilità organizzativa.



<sup>8</sup> Aree – Servizi – Settori o Centri di Responsabilità  
Comune di Villamar

La dotazione organica del Comune di Villamar vede coperte, a tempo indeterminato, alla data di approvazione del presente Piano, n. 13 posizioni. L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori.

	<b>Categoria A</b>	<b>Categoria B</b>	<b>Categoria C</b>	<b>Categoria D</b>	<b>Totale</b>
<b>DONNE</b>	0	0	3	4	7
<b>UOMINI</b>	0	0	3	3	6
<b>TOTALE</b>	0	0	6	7	13

Considerato che a partire dal 1° aprile 2023 l'ordinamento professionale del personale del comparto Funzioni Locali è disciplinato principalmente dal titolo III del CCNL 16.11.2022, del quale si richiamano in particolare: - l'articolo 12, secondo il quale il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- area degli operatori;
- area degli operatori esperti;
- area degli istruttori;
- area dei funzionari e dell'elevata qualificazione;

Con Deliberazione n. 34 del 19/04/2023 oggetto: *Reinquadramento del personale dipendente sulla base delle previsioni dettate dal ccnl 16.11.2022. Attuazione nuovo sistema di classificazione. Approvazione del mansionario*, si è ritenuto di poter raggruppare i dipendenti del Comune di Villamar in due famiglie professionali nell'ambito di gruppi omogenei di processi, ovvero "amministrativo-contabile, socio-culturale, vigilanza" e "tecnica";

<b>FAMIGLIA PROFESSIONALE:</b>	<b>AREA:</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE:</b>
AMMINISTRATIVO-CONTABILE, SOCIO-CULTURALE, VIGILANZA	FUNZIONARI	Funziario Contabile
		Funziario Amministrativo - Contabile
		Funziario Amministrativo
		Funziario - Assistente Sociale
	ISTRUTTORI	Istruttore Contabile
		Istruttore Amministrativo
Istruttore di Polizia Locale		
TECNICA	FUNZIONARI	Funziario Tecnico
	ISTRUTTORI	Istruttore Tecnico
	OPERATORI ESPERTI	Operatore tecnico esperto

Maggiori dettagli sono reperibili sul portale dell'ente nella sezione: [Struttura Organizzativa](#).

### III° Il Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

L'ente, con Deliberazione n. 101 del 19/10/2022 oggetto: "Regolamento per la gestione delle prestazioni di lavoro agile. Approvazione" ha adottato l'ordinamento del Lavoro a Distanza<sup>9</sup> così come previsto dal CCNL 2021 – 2023, e con nota prot. 7605 del 13/10/2022, si è provveduto a fornire opportuna informazione alle Organizzazioni Sindacali; è in via di definizione la mappatura dettagliata dei processi, utile per dare piena attuazione al lavoro agile.

#### Misure Organizzative

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

Misure Organizzative per garantire l'utilizzo del Lavoro Agile	2022	2023	2024	2025
Organizzazione flessibile degli orari con diversa articolazione giornaliera e settimanale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aggiornamento professionale e formazione per i dirigenti Aggiornamento professionale e formazione per i dipendenti	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Banche dati condivise e accessibili	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Attivazione di interlocuzioni programmate, anche attraverso soluzioni digitali con l'utenza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<sup>9</sup> Lavoro Agile e Lavoro da Remoto  
Comune di Villamar

Disponibilità di caselle PEC a livello di singolo ufficio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Firma digitale per tutti i Responsabili dell'amministrazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Interoperabilità dei sistemi informativi, anche di altre amministrazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Open Data	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fornitura al personale in lavoro agile un pc portatile o altro device informatico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Consentire al personale in lavoro agile con propri PC/Device abilitati l'accesso alla rete e ai sistemi dell'amministrazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## Criticità

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

### Tab. Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile

#### Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile

<input checked="" type="checkbox"/>	Ritardi riscontrati nella gestione della prestazione lavorativa conseguenti a problemi di natura tecnica hardware, software e di connessioni
<input type="checkbox"/>	Inadeguatezza delle postazioni virtuali: scarsa stabilità della VPN <input type="checkbox"/> Disfunzioni di rete e degli applicativi <input type="checkbox"/> Problemi di portabilità del telefono <input type="checkbox"/>

<input checked="" type="checkbox"/>	Infrastrutture e aspetti tecnici: carenza digitalizzazione <input type="checkbox"/> attrezzature <input checked="" type="checkbox"/> connessioni <input type="checkbox"/> dotazioni di proprietà del personale <input checked="" type="checkbox"/> postazione di lavoro non adatta al lavoro da scrivania <input type="checkbox"/> sicurezza informatica <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Formazione e implementazione di una nuova cultura lavorativa: criticità nell'attribuzione e monitoraggio dei compiti <input checked="" type="checkbox"/> inadeguata formazione alle nuove modalità <input type="checkbox"/> pericolo di sovraccarico (eccesso di ore lavorate e non contabilizzate e burnout) e incapacità di disconnessione <input type="checkbox"/> gestione corretta delle tempistiche <input type="checkbox"/> pericolo di parcellizzazione <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Carenza dell'aspetto di socializzazione: perdita di concentrazione a causa dell'isolamento <input type="checkbox"/> calo del senso di appartenenza <input type="checkbox"/> mancanza di confronto <input checked="" type="checkbox"/> riduzione del pensiero creativo <input type="checkbox"/>

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

## Monitoraggio

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

Il monitoraggio è finalizzato anche ad individuare le eventuali misure correttive necessarie per l'adozione delle misure a regime. La Tab. successiva mostra gli strumenti di monitoraggio utilizzati e le prospettive che l'amministrazione intende traguardare negli anni successivi.

**Modalità di Monitoraggio**

<b>Strumenti per il Monitoraggio del Lavoro Agile</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Utilizzo di applicativi gestionali già in uso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Report standardizzati (timesheet/schede attività/questionari)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Report non standardizzati e/o comunicazioni via mail al Responsabile/Segretario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e Responsabile/Segretario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sistemi di monitoraggio degli orari di lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilizzo di "Lavagne Digitali"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Modalità Attuative**

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

*essere svolti con modalità agile”.*

## **Mappatura dei Processi**

La mappatura dei processi è effettuata utilizzando dei criteri *“Strutturali”* e di *“Contesto”* che rilevano il grado di *“smartabilità”* delle attività afferenti a ciascuna Unità Organizzativa così come prevista e definita nel Funzionigramma dell’ente. I criteri *“Strutturali”* rilevano il grado di *“smartabilità”* del processo in quanto tale, mentre attraverso i criteri di *“Contesto”* si rileva la lavorabilità in modalità agile, dato quel particolare contesto, del processo di lavoro in esame. Il grado di *“smartabilità”* generale di ciascun processo è dato dalla combinazione tra i due blocchi di criteri. I criteri individuati per la determinazione della *“smartabilità”* dei processi di lavoro dell’ente sono come appresso indicati:

### **Tab. Criteri per la determinazione del grado di “Smartabilità” dei processi di lavoro.**

#### *Criteri “Strutturali”*

Necessita di un contatto diretto (faccia a faccia) con l'utenza Interna o Esterna

Prevede modalità operative da svolgere necessariamente in presenza/sul "campo"

Può essere svolta mediante incontri programmati su piattaforma digitale

La creazione, l’elaborazione e la trasmissione di informazioni possono avvenire in via telematica

Le comunicazioni con colleghi e responsabili possono aver luogo anche mediante strumenti telematici e telefonici

Comporta l’elaborazione di atti amministrativi, i cui risultati possono essere condivisi telematicamente

Prevede che almeno una delle seguenti fasi sia svolta sul "campo": front office, controllo, verifica, verifica esecuzione

#### *Criteri di “Contesto”*

Il personale dispone dei supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro da remoto

Il personale può accedere da remoto ai sistemi informativi dell’Ente (cloud, VPN, ecc.)

Il personale necessita di interventi formativi per supportare l'attività in modalità Agile

Il personale è in grado di assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali

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

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

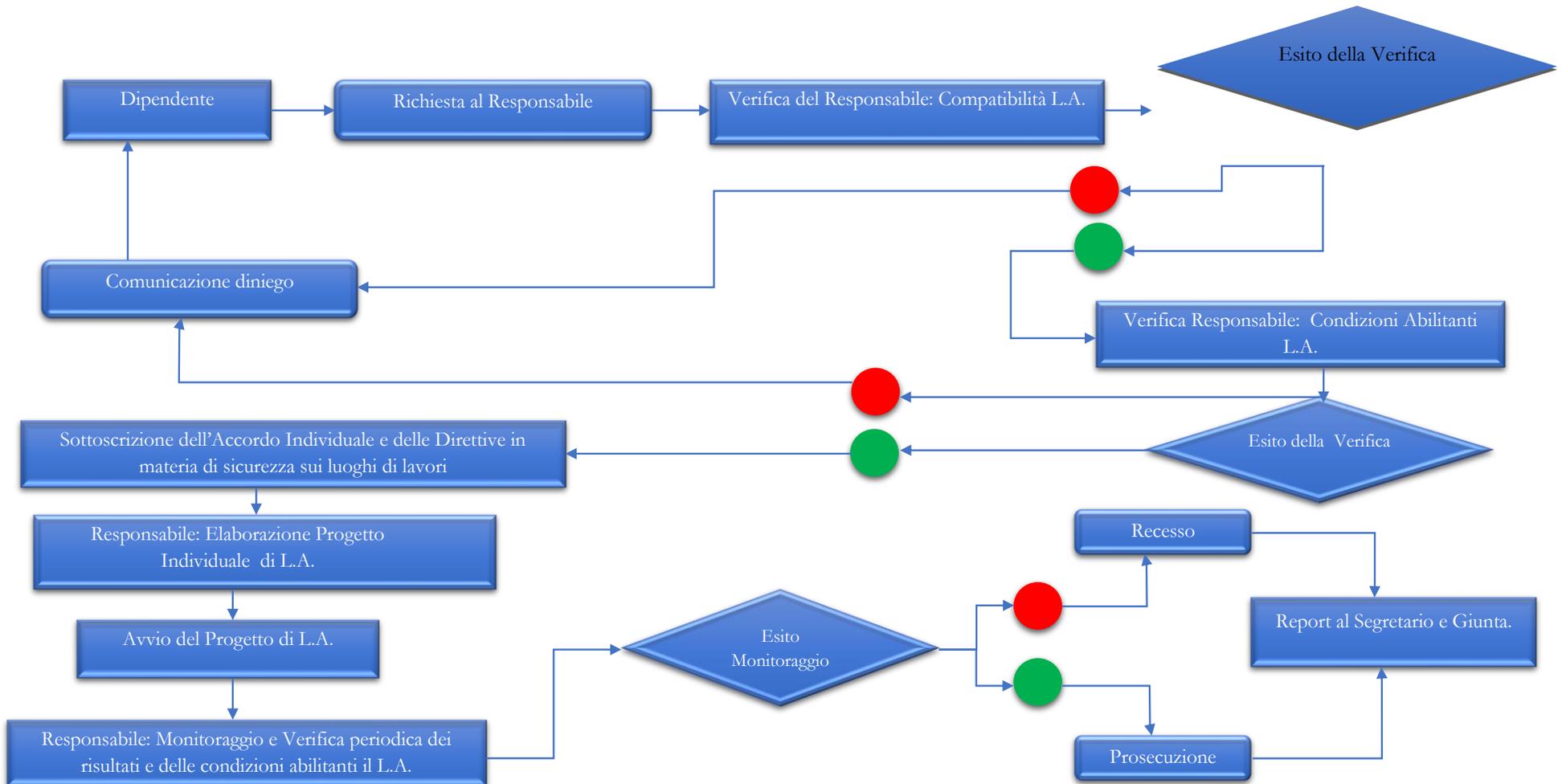
Sulla base degli esiti delle mappature per ciascun servizio e per ciascun addetto ai rispettivi servizi, l'amministrazione ha censito le criticità sia di tipo organizzativo che formativo, che di fatto ostacolano la possibilità di avvalersi di questa modalità di esercizio della prestazione, nel rispetto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

#### Dato Complessivo: Implementazione Misure Organizzative/Formative

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

## Flow Chart L.A.

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



### III° III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale

---

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

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

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

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

Si tratta di un investimento da effettuare con particolare attenzione, a partire dal tema della definizione dei fabbisogni per arrivare a quello del reclutamento. La pianificazione dei fabbisogni rappresenta uno strumento di riflessione strategica sugli spazi che quantitativamente si liberano all'interno dell'organizzazione, ma anche sulle professioni che qualitativamente sono richieste per accompagnare l'evoluzione dell'ente, superando una logica di sostituzione delle cessazioni e adottando una prospettiva inter-funzionale nella definizione dei profili mancanti.

Si da atto che la spesa derivante dal fabbisogno del personale e relativo piano assunzionale, illustrati di seguito, trova copertura negli stanziamenti indicati nel DUP 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 22/03/2023 adottata previo parere favorevole del Revisore dei Conti, rilasciato con verbale n. 2 del 07/03/2023.

Per quanto riguarda l'attestazione del Revisore in materia di spese di personale si rimanda anche alla Relazione al bilancio emessa con verbale n. 3 del 16 marzo 2023 pagg. 11, 14 e 15.

**Dotazione organica dell'Ente al 31/12/2022:**

AREA	DOTAZIONE ORGANICA	posti coperti		<i>Di cui assunzioni ex L. 68/1999</i>	Vacanti
		T. IND.	T. DET.		
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	7	6	-	1	1
ISTRUTTORI	9	7	1	-	1
OPERATORI ESPERTI	1	-	-	-	1
<b>TOTALE</b>	<b>17</b>	<b>13</b>	<b>1</b>		<b>3</b>

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

**Cessazioni previste e evoluzione del fabbisogno del personale nel 2023:**

Nel corso del 2023 sono previste 2 cessazioni per pensionamento: un istruttore e un funzionario. In data 15/03/2023 cessa, per dimissioni volontarie, il rapporto di lavoro con l'istruttore di vigilanza.

Si intende valorizzare l'esperienza e la professionalità maturate dal personale interno all'amministrazione, nell'ambito dei servizi finanziari contributivi e previdenziali, attuando una riqualificazione dello stesso ai sensi dell'art. 13 comma 6 del CCNL, in applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del DLgs 165/2001, introdotto dall'art.3, comma 1, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 rubricato "Misure per la valorizzazione del personale e per il riconoscimento del merito". Tale riqualificazione è finanziata da risorse stanziare ai sensi dell'art. 1, comma 612, della Legge n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022) in misura non superiore allo 0,55% del m.s. 2018 integralmente destinate a progressioni verticali effettuate con procedura speciale.

La previsione di spesa per il personale, indicata nel Documento Unico di Programmazione, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 8 del 22/03/2023, è correttamente allineata con il fabbisogno indicato nella presente sezione del PIAO.

Per i motivi di cui sopra, il **fabbisogno del personale 2023** si evolve come di seguito rappresentato:

AREA	N. POSTI A TEMPO INDETERMINATO AL 31/12/2022	VACANTI AL 31/12/2022	COPERTI AL 31/12/2022	CESSAZIONI 2023	ASSUNZIONI PREVISTE NEL 2023	POSTI VACANTI 2023	NUOVA DOTAZIONE 2023
FUNZIONARI E E. Q.	7	n.1 - decesso	6	n.1 - coll. Riposo dal 01/09/2023	n.2 – utilizzo graduatorie, concorso n.1 progressione verticale art. 13 c.6-8 CCNL 16/12/2023	0	8
ISTRUTTORI	9	n.2 - cessazioni	7	n.1 - coll. Riposo dal 01/12/2023 n.1 progressione verticale art. 13 c.6-8 CCNL 16/12/2023	n.1 – utilizzo graduatorie, concorso	2	8
OPERATORI ESPERTI	1	n.1	0	0	0	1	1
<b>TOTALE</b>	<b>17</b>	<b>4</b>	<b>13</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>17</b>

Di seguito si espone il piano assunzionale:

**annualità 2023:**

➤ **Tempo Indeterminato**

Area	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	modalità
<b>Funzionari ed E. Q.</b>	n. 1 Funzionario Amministrativo	Socio Culturale	FT	Utilizzo graduatorie vigenti - pubblico concorso
<b>Funzionari ed E. Q.</b>	n. 1 Funzionario Amministrativo	Amministrativo	FT	Utilizzo graduatorie vigenti - pubblico concorso
<b>Istruttori</b>	n. 1 istruttore di Polizia Locale	Polizia Locale	FT	Utilizzo graduatorie vigenti - pubblico concorso
<b>Funzionari ed E. Q.</b>	n. 1 Funzionario Contabile	Finanziario	FT	Progressione di carriera con inquadramento nell'Area superiore (ex art, 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001 e art. 13, commi 6, 7 e 8 del Ccnl del Comparto delle Funzioni Locali del 16/11/2022)

➤ **Tempo Determinato**

Area	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento	Periodo
<b>Istruttori</b>	n. 1 istruttore di Polizia Locale	Polizia Locale	PT	Art. 92 DLgs 267/2000 _ Art. 1, comma 557, Legge 24.12.2004, n° 311	Fino al 31.12.2023 nelle more dell'espletazione del concorso a tempo indeterminato

**annualità 2024:****➤ Tempo Indeterminato**

Area	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	modalità
<b>Operatori Esperti</b>	n. 1 Operatore Esperto	Tecnico	FT	Utilizzo graduatorie vigenti - pubblico concorso
<b>Istruttori</b>	n. 1 istruttore contabile	Finanziario	FT	Utilizzo graduatorie vigenti - pubblico concorso

**annualità 2025:**

nessuna assunzione programmata

## Piano Triennale di Informatizzazione 2022 – 2024

---

Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione elaborato da Agid è lo strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale del Paese e, in particolare, quella della Pubblica Amministrazione italiana. Esso rappresenta il documento di riferimento per le singole PA per la redazione dei propri Piani triennali per l'informatica, previsti dall'art 14 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), in particolare l'aggiornamento 2021- 2023 del Piano, approvato con Decreto del Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale del 24 febbraio 2022, consolida l'attenzione sulla realizzazione delle azioni previste e sul monitoraggio dei risultati e introduce alcuni elementi di novità connessi all'attuazione PNRR e alla vigilanza sugli obblighi di trasformazione digitale della PA.

Il Comune di Villamar ha Adottato Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione con deliberazione di Giunta Comunale n.122 del 14 Dicembre 2022.

### **Obiettivi del Piano:**

- favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese;
- promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale;
- contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

### **Principi guida:**

- digital & mobile first per i servizi, che devono essere accessibili in via esclusiva con sistemi di identità digitale definiti dalla normativa assicurando almeno l'accesso tramite SPID;
- cloud first (cloud come prima opzione): le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il paradigma cloud, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in;
- servizi inclusivi e accessibili che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori e siano interoperabili by design in modo da poter funzionare in modalità integrata e senza interruzioni in tutto il mercato unico esponendo le opportune API;

- sicurezza e privacy by design: i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;
- user-centric, data driven e agile: le amministrazioni sviluppano i servizi digitali, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo e rendono disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici digitali rilevanti secondo le informazioni già fornite;
- dati pubblici un bene comune: il patrimonio informativo della pubblica amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile;
- codice aperto: le pubbliche amministrazioni devono prediligere l'utilizzo di software con codice aperto e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente.

Il Comune di Villamar, nel rispetto delle indicazioni contenute nel Piano triennale nazionale, con il presente documento, che rappresenta l'evoluzione del precedente Piano per l'attuazione della transizione digitale, definisce la propria strategia in materia di trasformazione digitale per il triennio 2022-2024, considerata la graduale crescita del livello di qualità del sistema informatico comunale, dell'informazione/digitalizzazione dei servizi comunali e dell'organizzazione degli Uffici con particolare attenzione alla sicurezza informatica dei servizi resi all'esterno e alla sicurezza dei dati informatici.

### **Ruolo del Responsabile per la Transizione al Digitale.**

Il Responsabile per la transizione al digitale (RTD) è una figura prevista dal Codice dell'Amministrazione Digitale (decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82) all'interno dell'amministrazione con il ruolo di guidare la PA nella quale opera a rispondere ai cambiamenti richiesti dalla digitalizzazione.

In particolare, secondo quanto previsto dall'art. 17 del CAD spettano al RTD i seguenti compiti di coordinamento e di impulso ai processi organizzativi per l'attuazione della transizione alla modalità digitale:

- a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
- b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1;
- d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4;

- e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera\_e);
- g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- h) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a soggetti giuridici mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- i) promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- j) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e quello di cui all'articolo 64-bis;
- k) pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale di cui all'articolo 16, comma 1, lettera b).

Con deliberazione di Giunta Comunale nr. 105 del 17/09/2020, il Comune di Villamar ha provveduto ad individuare la Dott.ssa Francesca Fulgheri, quale Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD).

### **Contesto normativo Nazionale - Europeo**

- a) Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n.82 «Codice dell'Amministrazione Digitale» e successive modifiche;
- b) DPCM 1° Aprile 2008 «Regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del Sistema Pubblico di Connettività» previste dall'art. 71 c.1 bis del D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82, recante il Codice dell'Amministrazione Digitale;
- c) DPCM 24 gennaio 2013 «Direttiva recante indirizzi per la protezione cibernetica e la sicurezza informatica nazionale»;
- d) DPCM 3 dicembre 2013 «Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005»;

- e) DPCM 3 dicembre 2013 «Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del CAD di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005»;
- f) Decreto Legge 24 giugno 2014, n.90 «Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari», convertito nella legge 11 agosto 2014, n.114;
- g) DPCM 24 ottobre 2014 «Definizione delle caratteristiche del Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale (SPID) nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte della Pubblica Amministrazione e delle imprese»;
- h) DPCM 13 novembre 2014 «Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005»;
- i) DPR 28 dicembre 2000, n. 445 «Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa»;
- j) Regolamento UE n° 910/2014 – eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature);
- k) Legge n. 124 del 07/08/2015 (Riforma Madia) «Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» recante norme relative alla cittadinanza digitale;
- l) Decreto Legislativo 97/2016 (FOIA) «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»;
- m) Regolamento UE 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) e le linee guida ISO 27001, ISO 27031;
- n) Decreto Legislativo n. 179 del 2016 «Modifiche e integrazioni al CAD, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» (CAD 3.0);
- o) DPCM 31 maggio 2017 «Piano Triennale 2017-2019 per l'informatica nella Pubblica Amministrazione»;
- p) 23 marzo 2018 - Caratterizzazione dei sistemi cloud per la pubblica amministrazione
- q) Circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 3 del 1 ottobre 2018 “Responsabile per la transazione al digitale»;
- r) 12 febbraio 2019 «Piano triennale 2019 – 2021 per l'informatica nella Pubblica Amministrazione»;
- s) 03 febbraio 2020 Ultimo aggiornamento del «Piano triennale 2019 – 2021 per l'informatica nella Pubblica Amministrazione»;

- t) DCPM 8 marzo 2020 «Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19» all'art. 2 comma r) la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81;
- u) Decreto Legislativo 76 del 16 luglio 2020 (convertito con Legge 11 settembre 2020 n.120) «Semplificazioni»;
- v) Decreto Ministeriale 21 luglio 2020 «Strategia nazionale per le competenze digitali»
- w) 20 luglio 2020 – Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici;
- x) 14 agosto 2020 «Piano triennale dell'informatica 2020 – 2022»;
- y) 24 febbraio 2022 ultimo aggiornamento del «Piano triennale 2021 – 2023 per l'informatica nella Pubblica Amministrazione» legato all'attuazione del PNRR in materia di trasformazione digitale;
- z) Decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77 «Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure»;
- aa) Maggio 2021 – Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

### **Contesto Strategico**

Lo scopo del documento è quello di individuare le aree di intervento per l'Ente, in accordo al “Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2021-2023”, necessarie per promuovere la Transizione al Digitale del Comune di Villamar. Tale transizione ha l'obiettivo di fornire in modalità on-line, sempre più agevole, beni e servizi ai cittadini ed imprese, digitalizzando ed efficientando, contemporaneamente, i processi operativi interni all'Ente. Per accelerare questa transizione, l'agenda digitale impone scadenze imminenti per le azioni ed i servizi on-line ritenuti più importanti; tali aree prioritarie verranno analizzate di seguito ed evidenziate al fine di:

- avere indicatori di misura per la valutazione del livello di digitalizzazione raggiunto;
- identificare le specifiche azioni da intraprendere entro le scadenze fissate dal piano triennale.

### **Obiettivi generali dell'Ente**

Di seguito vengono riportati gli obiettivi generali dell'Amministrazione in tema di digitalizzazione per il periodo di riferimento 2022/2024:

- Migliorare gli standard di sicurezza attuali;
- Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali; adozione di ulteriori servizi digitali per il cittadino e le imprese secondo precisi livelli di qualità ed efficacia;

- Rendere pubbliche ed omogenee, ai fini del recepimento delle direttive europee sull'informazione pubblica, le banche dati di interesse nazionale, con l'obiettivo di svolgere funzioni di pubblica utilità e di analisi dei dati;
- Rendere efficienti i processi di back-office dell'Ente, con un evidente risparmio economico, e conseguire una semplificazione operativa a vantaggio delle imprese, professionisti e cittadini, nonché stimolare la creazione di nuovi servizi digitali;
- Garantire ai cittadini maggiore affidabilità, sicurezza e rispetto della privacy. Innovazione dei servizi verso infrastrutture e soluzioni cloud, integrando un'effettiva riqualificazione della spesa pubblica in ambito informatico.
- Realizzare processi innovativi all'interno dell'Ente legati all'erogazione di servizi digitali più facilmente scalabili (capacità di migliorare le prestazioni in funzione delle necessità e disponibilità) e accessibili rivolti ai cittadini.

## PARTE IIa – Le Componenti Tecnologiche

Il Piano illustra, in capitoli distinti le componenti tecnologiche come previste dal modello AGID, in linea con le esigenze dell'Amministrazione, con le relative linee d'azione ipotizzate.

### **CAPITOLO 1. Sicurezza**

Con la minaccia cibernetica sempre presente ed in continua crescita, è fondamentale per l'Ente adottare interventi di protezione informatica. L'Ente ha iniziato la mappatura del proprio asset aziendale al fine di avere una chiara visione dei propri dispositivi hardware e ha dato inizio all'inventario dei software anche al fine di poter applicare delle politiche di protezione preventiva dei sistemi. In generale, in materia di sicurezza, il Comune di Villamar ha raggiunto un livello di protezione dei dati avanzato, anche sotto il profilo della definizione delle procedure amministrative da seguire in caso di data breach. Con il presente documento sono programmati interventi volti all'incremento di questo livello in relazione alle singole postazioni client e ai server.

#### *Obiettivi e risultati attesi*

OBB. 01: Migliorare gli standard di sicurezza attuali Risultati attesi:

- Postazioni client più sicure;
- Impossibilità di accesso per i dispositivi non autorizzati;
- Migliore sicurezza dei dati trattati con strumenti informatici.

**LINEE D'AZIONE****L.A. 01 – Acquisizione di software per il monitoraggio da remoto delle postazioni client**

Descrizione: Disporre di strumenti di controllo automatico che possano segnalare variazioni della configurazione o azioni di ripristino della stessa in caso di cambiamenti esterni.

Piano dei tempi: 2023/24

Strutture responsabili: Ufficio Amministrativo

Fonti di finanziamento: Risorse di bilancio proprie

**L.A. 02 – Acquisizione di software per la rilevazione in real time di accessi da dispositivi non autorizzati**

Descrizione: Disporre di strumenti di controllo automatico della rete informatica comunale rispetto a dispositivi non autorizzati potenzialmente pericolosi.

Piano dei tempi: 2023/24

Strutture responsabili: Ufficio Amministrativo

Fonti di finanziamento: Risorse di bilancio proprie

**L.A. 03 – Potenziamento dell'attuale sistema antivirus**

Descrizione: Il Sistema Antivirus attuale offre un livello di sicurezza atto a studiare le minacce online e separarle dalla rete in modo che esse non compromettano le operazioni. In altre parole mette a disposizione un ambiente sicuro per l'apertura di alcuni file sospetti, l'esecuzione di programmi non attendibili o il download degli URL, senza danneggiare i dispositivi in cui si trovano.

Piano dei tempi: 2023/24

Strutture responsabili: Ufficio Amministrativo

Fonti di finanziamento: PNRR

**CAPITOLO 2. Servizi**

Già nell'anno 2021, in linea con il decreto Legge n. 76 del 16 luglio 2020 "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale", sono stati realizzati alcuni obiettivi di transizione al digitale: la registrazione di servizi in Applo, l'attivazione della possibilità di accesso ai servizi on-line tramite SPID, l'implementazione di ulteriori servizi all'interno della piattaforma PagoPA per il pagamento online, il trasferimento della banca dati anagrafica comunale verso l'anagrafe ANPR, l'interazione con il Sistema informativo ovvero SIOPE+ per la rilevazione ed il monitoraggio degli incassi e pagamenti delle opere pubbliche,

***Obiettivi e risultati attesi***

OBB. 02: Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali. Adozione di ulteriori servizi digitali per il cittadino e le imprese secondo precisi livelli di qualità ed efficacia.

Risultati attesi:

- utilizzo più consistente di soluzioni Software as a Service già esistenti;
- il riuso e la condivisione di software e competenze tra le diverse amministrazioni;
- l'adozione di modelli e strumenti validati a disposizione di tutti;
- il costante monitoraggio delle PA dei propri servizi on line.

**LINEE D'AZIONE****L.A. 01 – Completamento Gestionali SaaS**

Descrizione: Completamento migrazione in cloud della piattaforma per la gestione dei dati gestionali dell'Ente.

Piano dei tempi: 2022/23/24

Strutture responsabili: Ufficio Amministrativo

Fonti di finanziamento: PNRR

**L.A. 02 – Avvio utilizzo SIP (Sistema Informativo Partecipate)**

Descrizione: Possibilità di gestire le informazioni di base di ogni singola società, scambio di dati tramite flussi informatizzati, acquisizione in autonomia di dati rilevanti per le procedure di controllo in capo all'ente controllante.

Piano dei tempi: 2022/23/24

Strutture responsabili: Ufficio Amministrativo

Fonti di finanziamento: Risorse di bilancio proprie

**L.A. 03 – Pubblicazione delle statistiche di utilizzo dei propri siti web e adesione a Web Analytics Italia per migliorare il processo evolutivo dei propri servizi on line:**

Descrizione: La piattaforma Web Analytics Italia ha la capacità di monitorare quantitativamente e qualitativamente le performance del sito del comune. Fra i molteplici benefici, si può conoscere il numero dei cittadini che hanno visitato il sito dell'Ente nell'ultimo mese e monitorare costantemente le pagine maggiormente visitate dai cittadini.

Piano dei tempi: 2022/23

Strutture responsabili: Ufficio Amministrativo

Fonti di finanziamento: Risorse di bilancio proprie

L.A. 04 – Monitoraggio dei servizi on line

Descrizione: Monitoraggio dell'accessibilità, aggiornamento contenuti e numero dei servizi erogati.

Piano dei tempi: 2022/23/24

Strutture responsabili: Ufficio Amministrativo

Fonti di finanziamento: Risorse di bilancio proprie

### **CAPITOLO 3. Dati**

Un asset fondamentale di ogni PA è rappresentato dai dati raccolti e gestiti che possono essere di interesse nazionale. La data governance prevede la promozione e l'accesso alle banche dati contenenti data-set selezionati dalle PAL perché ritenuti di interesse pubblico. Con riferimento all'acquisizione di dati tramite dematerializzazione e conservazione documentale l'Ente ha intenzione di avviare un sistema sulla conservazione sostitutiva degli atti acquisiti al protocollo, dei provvedimenti pubblicati in Albo Pretorio e dei contratti pubblici. Tale conservazione sostitutiva garantisce autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e la rapida reperibilità dei documenti.

#### *Obiettivi e risultati attesi*

OBB. 03: Rendere pubbliche ed omogenee, ai fini del recepimento delle direttive europee sull'informazione pubblica, le banche dati di interesse nazionale al fine di svolgere funzioni di pubblica utilità e a fini di analisi dei dati.

Risultati attesi:

- Individuazione dei dati di tipo aperto secondo gli standard AgiD quali ANPR – RNDT – BDNCP;
- Introduzione di servizi che permettono ai cittadini l'accesso a dati nazionali ed europei;
- Messa in sicurezza di dati personali/particolari tramite processi di criptazione.

### **LINEE D'AZIONE**

L.A. 01 – Completamento accesso dei dati nell'anagrafe nazionale e della popolazione residente (ANPR)

Descrizione: Efficaci ed alti standard di sicurezza che consentono al comune di interagire con le altre amministrazioni pubbliche. Garantire maggiore certezza del dato anagrafico tutelando i dati personali dei cittadini.

Piano dei tempi: 2022/23/24

Strutture responsabili: Ufficio Amministrativo

Fonti di finanziamento: Risorse di bilancio proprie

L.A. 02 – Inserimento di vari link all'interno del sito istituzionale per accedere a banche dati nazionali ed europee

Descrizione: I link messi a disposizione dall'Ente sul proprio sito permetteranno all'utente l'accesso a banche dati nazionali ed europee e tratteranno tematiche di vario genere al fine di ottemperare alle esigenze dei diversi target.

Piano dei tempi: 2023/24

Strutture responsabili: Ufficio Amministrativo

Fonti di finanziamento: Risorse di bilancio proprie/PNRR

L.A. 03 – Introduzione di sistemi di criptazione per la salvaguardia dei dati personali negli archivi di competenza, tramite l'attuazione del principio di "privacy by design", di cui all'art. 25 del Regolamento UE 2016/679

Descrizione: Protezione dei dati nella fase di progettazione in modo da configurare i vari applicativi come idonei a prevenire il verificarsi di rischi per la privacy.

Piano dei tempi: 2023/24

Strutture responsabili: Ufficio Amministrativo

Fonti di finanziamento: Risorse di bilancio proprie

#### **CAPITOLO 4. Piattaforme**

Le Piattaforme digitali consigliate da AgID hanno l'obiettivo sia di efficientare i processi di back-office della PA, con un evidente risparmio economico, sia di conseguire una semplificazione operativa a vantaggio delle imprese, professionisti e cittadini, nonché stimolare la creazione di nuovi servizi digitali. Allo stato attuale risultato completate le modalità di autenticazione tramite SPID e pagamenti tramite il sistema PagoPA e si appresta a completare l'integrazione con la piattaforma IO. Risulta completata l'interazione con il Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici ovvero SIOPE+. Tale sistema è l'evoluzione del Sistema Informativo sulle Operazioni degli Enti Pubblici (SIOPE) per la rilevazione ed il monitoraggio di incassi e

pagamenti per le opere pubbliche. Cittadini e imprese effettueranno, in futuro, i loro pagamenti tramite il sistema pagoPA integrato con i sistemi di incasso/pagamento della Tesoreria comunale attraverso la piattaforma SIOPE+.

#### *Obiettivi e risultati attesi*

OBB. 04: efficientare i processi di back-office dell'Ente per conseguire risparmio economico, e semplificazione operativa a vantaggio delle imprese, professionisti e cittadini, nonché stimolare la creazione di nuovi servizi digitali.

Risultati attesi:

- Integrazione di ulteriori servizi sulla piattaforma AppIO ;
- Implementazione piattaforme autenticazione SPID – CIE;
- Implementazione piattaforma PagoPA.

#### **LINEE D'AZIONE**

##### L.A. 01 – Estensione dell'utilizzo della piattaforma Applo

Descrizione: La piattaforma Applo verrà aggiornata con nuovi servizi interamente rivolti al cittadino.

Piano dei tempi: 2022/23

Strutture responsabili: Ufficio Amministrativo

Fonti di finanziamento: PNRR

##### L.A. 02 – Estensione dell'utilizzo delle piattaforme SPID- CIE

Descrizione: Integrazione della piattaforma SPID e avvio della piattaforma CIE.

Piano dei tempi: 2022/23/24

Strutture responsabili: Ufficio Amministrativo

Fonti di finanziamento: PNRR

##### L.A. 03 – Estensione dell'utilizzo della piattaforma PagoPA

Descrizione: La piattaforma PagoPA sarà aggiornata con 35 nuovi servizi rivolti ai cittadini.

Piano dei tempi: 2022/23

Strutture responsabili: Ufficio Amministrativo

Fonti di finanziamento: PNRR

## **CAPITOLO 5. INFRASTRUTTURE**

Le politiche suggerite dall'Agid prevedono l'adozione fin da subito del Cloud Computing nelle sue diverse modalità IaaS, PaaS e SaaS. L'Ente si appresta a migliorare i propri servizi in Cloud al fine di avere un miglioramento sia dei livelli dei servizi, che nell'accessibilità dei dati e usabilità. Sta valutando dei CSP (Cloud Service Provider) qualificati secondo le regole AgiD sui soggetti di terze parti che offrono servizi e infrastrutture di cloud computing con adeguati livelli di affidabilità e resilienza oltre che sicurezza e continuità operativa.

### *Obiettivi e risultati attesi*

OB.05: Garantire ai cittadini maggiore affidabilità, sicurezza e rispetto della privacy. Innovazione dei servizi verso infrastrutture e soluzioni cloud, volti a favorire una riqualificazione della spesa pubblica.

Risultati attesi:

- Eliminazione dell'infrastruttura fisica del sistema informatico dell'Ente;
- Potenziamento della velocità di connessione internet dell'Ente.

### **LINEE D'AZIONE**

L.A. 01 – Completare la migrazione dei servizi verso soluzione SaaS (Software as a Service) e la migrazione on premis verso cloud qualificati

Descrizione: L'Ente riceverà nuovi contributi economici dal PNRR per l'aggiornamento di applicazioni in cloud e per il trasferimento in cloud dell'infrastruttura di natura fisica attualmente esistente.

Piano dei tempi: 2023/24

Strutture responsabili: Ufficio Amministrativo

Capitolo di spesa e/o fonti di finanziamento: PNRR/Risorse di bilancio proprie

L.A. 02 – Migliorare l'attuale velocità di connessione dell'Ente effettuando l'upgrade al Gigabit sincrono

Descrizione: L'aumento della velocità di connessione dell'Ente consentirà di migliorare le performance evitando interferenze e ingorghi.

Piano dei tempi: 2022/23

Strutture responsabili: Ufficio Amministrativo

Capitolo di spesa e/o fonti di finanziamento: Risorse di bilancio proprie

## PARTE IIIa - La governance

### CAPITOLO 6. Governance

Le attività di governance nelle pubbliche amministrazioni rappresentano una componente fondamentale per far fronte alle necessità di coordinamento, gestione e monitoraggio delle attività funzionali allo sviluppo del Piano triennale, attraverso azioni volte a:

- favorire il coinvolgimento attivo delle pubbliche amministrazioni e dei territori;
- consolidare il ruolo del Responsabile per la transizione al digitale;
- favorire la diffusione di strumenti quali gli appalti innovativi e le gare strategiche per accelerare l'innovazione nella PA;
- supportare la definizione di modelli e regole per l'erogazione integrata di servizi interoperabili;
- supportare il rafforzamento delle competenze digitali di cittadini e dipendenti pubblici;
- rafforzare il ruolo del monitoraggio delle azioni di trasformazione digitale.

#### *Obiettivi e risultati attesi*

OB.06: Realizzare processi innovativi all'interno dell'Ente legati all'erogazione di servizi digitali più facilmente scalabili (cioè capaci di migliorare le prestazioni in funzione delle necessità e disponibilità) e accessibili rivolti ai cittadini.

Risultati attesi:

- Sviluppo delle competenze e abilità digitali dei dipendenti dell'Ente.
- Partecipazione a bandi di gara per "Wellbeing" riguardo tematiche rivolte al benessere e alla salute dei cittadini.

L.A. 01 – Piano di alfabetizzazione digitale dei dipendenti comunali mediante la partecipazione al progetto Syllabus della Funzione Pubblica

Descrizione: In una fase preliminare, i dipendenti selezionati dall'Ente, potranno, tramite uno specifico test, valutare le proprie competenze digitali, ed in base ai risultati ottenuti dallo stesso, verranno proposti dei moduli formativi per migliorare le loro competenze. Al termine del percorso verrà rilasciata al dipendente una relativa certificazione.

Piano dei tempi: 2022/23/24

Strutture responsabili: Ufficio Amministrativo

Capitolo di spesa e/o fonti di finanziamento: Risorse di Bilancio proprie.

L.A. 02 – Piano di alfabetizzazione digitale dei dipendenti comunali mediante assistenza tecnica interna all'Ente

Descrizione: Il corso, interamente diretto da figure altamente professionali interne/esterne all'Ente, avrà l'obiettivo sia di implementare le competenze digitali dei dipendenti che hanno svolto il corso base nell'anno precedente, sia di integrare allo stesso, i nuovi assunti all'interno dell'Ente e i dipendenti assenti nell'anno passato.

Piano dei tempi: 2022/23/24

Strutture responsabili: Ufficio Amministrativo

Capitolo di spesa e/o fonti di finanziamento: Risorse di bilancio proprie

## APPENDICE 1.

Acronimo	Definizione
AGID	Agenzia per l'Italia Digitale
ANPR	Anagrafe nazionale popolazione residente
API	Application Programming Interface
CAD	Codice dell'amministrazione digitale

## Piano di Formazione

---

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

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

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

Obiettivo del piano della formazione è quello di:

- superare le criticità, rafforzare-aggiornare le competenze esistenti sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme che per valorizzare le eccellenze;
- favorire un importante processo di inserimento lavorativo del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale;
- consolidare il sistema di valutazione del personale sia in termini di performance individuale che in termini di performance organizzativa;

- misurare il livello di soddisfazione o all'apprendimento dei partecipanti;
- favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni.

## Piano Triennale della Formazione

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

Ambito Formativo <sup>10</sup>	Competenze digitali per le PA					
Destinatari	tutti i dipendenti					
Finalità	crescita professionale del personale in ambito digitale					
Durata	almeno 24 ore annue per dipendente					
Modalità di erogazione	piattaforma Syllabus					
Ente erogante	Ministero per la Pubblica Amministrazione					
Annualità esecutiva	2023	<input checked="" type="checkbox"/>	2024	<input type="checkbox"/>	2025	<input type="checkbox"/>

Ambito Formativo <sup>11</sup>	Competenze specifiche per settore					
Destinatari	tutti i dipendenti					
Finalità	crescita professionale del personale nei settori specifici di appartenenza					
Durata	in base alle esigenze degli uffici					
Modalità di erogazione	webinar o seminari in presenza					
Ente erogante	diversi, privati o istituzionali					
Annualità esecutiva	2023	<input checked="" type="checkbox"/>	2024	<input checked="" type="checkbox"/>	2025	<input checked="" type="checkbox"/>

## Sezione monitoraggio

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

Sezione/Sottosezione	Organo	Documento	Termine
Anagrafica	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Valore Pubblico	n.a.	n.a.	n.a.
Performance	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Indagini soddisfazione utenza	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT	Relazione annuale del RPCT	15.12 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
	NDV/OIV (con RPTC)	Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	31.05 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
Struttura organizzativa	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio

			preventivo
Lavoro agile	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Piano triennale dei fabbisogni	Nucleo/OIV		Monitoraggio Triennale
Piani formativi	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo

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

## Monitoraggio Sottosezioni

---

### Valore Pubblico

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

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

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

L’ultimo Consuntivo, annualità 2022, con allegata la Relazione di cui al punto precedente, è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 19/06/2023.

### Performance

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

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

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

I criteri per la misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei settori e dell'ente nel suo complesso sono dettagliati nel vigente SMVP adottato con Delibera di Giunta Comunale n. 40 del 26/04/2018.

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

### **Soddisfazione degli utenti**

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

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

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

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

Ambito d'indagine <sup>12</sup>	tutti i servizi					
Modalità di Rilevazione	compilazione, su base volontaria, dell'apposito modulo disponibile all'ingresso					
Responsabilità Operativa	Ciascun responsabile del Servizio interessato					
Annualità	2023	<input checked="" type="checkbox"/>	2024	<input checked="" type="checkbox"/>	2025	<input checked="" type="checkbox"/>

## Rischi corruttivi e Trasparenza

Il sistema di monitoraggio e riesame del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza adottato dall'Ente prevede due livelli.

Il monitoraggio di primo livello è in capo ai responsabili dell'attuazione delle misure inserite nelle schede di gestione del rischio, che ogni anno rendicontano il grado di realizzazione delle stesse alla data del 30/06, (in sede di prima applicazione alla data del 30/09/2023) raccogliendo i dati e le informazioni necessari in base agli indicatori previsti.

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

Il monitoraggio di secondo livello è svolto dal RPCT: oltre a valutare le informazioni pervenute dai responsabili, nel corso dell'attività semestrale di controllo successivo sugli atti amministrativi effettua una verifica di secondo livello, anche tramite appositi focus ispettivi. L'estrazione del campione degli atti da controllare è fatta su base casuale.

Il monitoraggio sulle pubblicazioni obbligatorie in tema di trasparenza aggiunge un ulteriore elemento di conoscenza sul funzionamento del sistema nel suo complesso.

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

Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2019, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti" rinvenibile al link: <https://>

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, rinvenibile al link: <https://>

## **Struttura organizzativa**

---

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

## Lavoro Agile

---

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

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

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

## Piano Triennale dei fabbisogni

---

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