



Comune di NARCAO (SU)

***PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
ED ORGANIZZAZIONE
(PIAO)***

2023 - 2025

Introduzione

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 con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Del fabbisogno;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del Dup e nel Peg. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente, svolgendo compiti di supporto e di controllo, a cominciare dal collegio dei revisori dei conti, dal Nucleo di Valutazione o OIV e dal CUG. Assume particolare rilievo il coinvolgimento attivo della cittadinanza, sia con la pubblicazione sul sito della ipotesi di piano, sia con la sua presentazione alle associazioni ed alle articolazioni della società, così da consentire alle stesse la formulazione di giudizi e di proposte.

Nella adozione del PIAO sono state garantite le relazioni sindacali previste dal CCNL 16.11.2022, con particolare riferimento alla informazione preventiva per la programmazione del fabbisogno del personale, alla informazione preventiva ed al confronto con riferimento ai criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, ai criteri per la individuazione delle attività che possono essere svolte con tale modalità di lavoro ed ai criteri di priorità per l'accesso dei dipendenti a questa tipologia di lavoro, nonché alla formazione del personale.

Nella adozione del PIAO è stata garantita una adeguata informazione, con particolare riferimento alle associazioni ed alle organizzazioni sindacali ed imprenditoriali presenti, nonché sono state raccolte le osservazioni e segnalazioni che sono state formulate rispetto alla

previsione iniziale.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

La fase di prima applicazione

Nella redazione del PIAO 2023/2025 si tiene conto dei documenti che sono stati già approvati dall'ente, a partire dalla programmazione del fabbisogno (dato eventuale) e dalla adozione del PEG 2023/2025.

1 SEZIONE PRIMA

1.1 Scheda Anagrafica

Anagrafica	
Ente	Comune di Narcao
Nome Sindaco o Vertice Politico	Antonello Cani
Durata dell'incarico	10/10/2021_10/10/2026
Sito Internet	www.comune.narcao.ci.it
Indirizzo	Piazza G. Marconi, 12 - 09010 Narcao (SU)
Codice Ipa	c_f841
Codice Fiscale	81001970920
Partita Iva	00535840920
Codice Istat	111044
Pec	protocollo@pec.comune.narcao.ci.it
Mail Istituzionale	ufficio.protocollo@comune.narcao.ci.it
Pagina Facebook	
Account Twitter	
Account Instagram	
Superficie Complessiva in Km	9
Comuni Confinanti	Comune di Perdaxius_Comune di Villaperuccio_Comune di Nuxis_Comune di Villamassargia_Comune di Siliqua
Superficie Aree Verdi	
Residenti al 31 dicembre	3039

1.2 Dati di contesto

Andamento	Popolazione residente	Saldo naturale	Saldo migratorio	Stranieri residenti
2013	3.330	-15	24	0
2014	3.279	-9	-42	0
2015	3.266	-17	4	0
2016	3.296	-1	31	0
2017	3.291	-14	9	0
2018	3.188	-22	-96	0
2019	3.158	-24	-8	0
2020	3.102	-25	12	0
2021	3.105	-22	12	0
2022	3.039	-35	-31	0

Popolazione	Anno 2022	Anni precedenti
Donne	1.496,00	1.535,00

Uomini	1.543,00	1.570,00
In età prescolare (0 - 6 anni)	0,00	107,00
In età scuola dell'obbligo (7 -14 anni)	299,00	192,00
In forza di lavoro prima occupazione (15 - 29 anni)	406,00	425,00
In età adulta (30 - 65 anni)	1.547,00	1.544,00
In età senile (oltre 65 anni)	853,00	837,00

Dati Finanziari	Anno 2022	Anno precedente
Spesa per il personale	702.474,87	661.917,58
Entrate correnti	4.422.286,57	4.017.253,30
Percentuale di riscossione sulle entrate correnti	72,92	68,14
Rigidità finanziaria	21,78	21,21
Tempi medi di pagamento	-11,00	-17,00
Indicatori di deficitarietà strutturale	1,00	0,00

2 SEZIONE SECONDA

2.1 Valore pubblico

L'Ente predispone il PIAO semplificato (Ente con meno di 5.000 abitanti), pertanto alcune parti della presente sezione sono facoltative.

Per Valore Pubblico s'intende: il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità precipue degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. In altri termini, non è in alcun modo sufficiente per una PA raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo si sono assegnati, ma occorre determinare delle condizioni che consentano di realizzare risultati concreti per i cittadini, per gli utenti, per i destinatari dei servizi e delle attività.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

- Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo (ed eventualmente approvate dallo stesso), che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta su proposta del Direttore Generale (ovvero in caso di assenza da parte del Segretario, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai dirigenti (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti ai responsabili) dei servizi obiettivi e risorse.

In particolare si fa riferimento alle indicazioni contenute nella sezione strategica del DUP.

Nella definizione delle priorità strategiche dell'ente si tiene conto, pur se tale scelta non deve essere ritenuta vincolante per gli enti locali, anche dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile e degli impegni che sono in essa contenuti per dare concreta attuazione ai 17 goal in essa previsti, cioè:

- Sconfiggere la povertà in tutte le sue forme e ovunque nel mondo;
- Sconfiggere la fame, raggiungere la sicurezza alimentare, migliorare l'alimentazione e promuovere l'agricoltura sostenibile;
- Salute e benessere di tutti ed a tutte le età;
- Istruzione di qualità inclusiva ed equa e promuovere opportunità di apprendimento continuo per tutti;
- Parità di genere ed autodeterminazione di tutte le donne e le ragazze;
- Acqua pulita e servizi igienico sanitari;
- Energia pulita ed accessibile;
- Lavoro dignitoso e crescita economica;
- Imprese-innovazione ed infrastrutture;
- Ridurre le disuguaglianze;
- Rendere le città e gli insediamenti urbani inclusivi, sicuri e sostenibili;
- Garantire modelli di consumo e produzione sostenibili;

- Adottare misure urgenti per combattere i cambiamenti climatici e le loro conseguenze;
- Proteggere, ripristinare e promuovere l'uso sostenibile degli ecosistemi terrestri, gestire in modo sostenibile le foreste, contrastare la desertificazione, arrestare ed invertire il degrado dei suoli e fermare la perdita di biodiversità;
- Promozione di società pacifiche ed inclusive orientate allo sviluppo sostenibile, garantire a tutti l'accesso alla giustizia e costruire istituzioni efficaci, responsabili e inclusive;
- Vita sott'acqua, conservare le risorse acquatiche per uno sviluppo sostenibile;
- Rafforzare le modalità di attuazione e rilanciare il partenariato per lo sviluppo sostenibile;

Appare utile tenere conto dei 12 indicatori di sviluppo equo e sostenibile definiti con il Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 15 novembre 2017, anche se gli stessi non hanno un carattere vincolante per gli enti locali. In particolare, si dà corso alla utilizzazione di quelli già indicati come immediatamente applicabili e che sono evidenziati in grassetto:

- **Reddito medio disponibile aggiustato pro capite;**
- **Indice di disuguaglianza del reddito disponibile;**
- Indice di povertà assoluta;
- Speranza di vita in buona salute alla nascita;
- Eccesso di peso;
- Uscita precoce dal sistema di istruzione e formazione;
- **Tasso di mancata partecipazione al lavoro**, con relativa scomposizione per genere;
- Rapporto tra tasso di occupazione delle donne di 25-49 anni con figli in età prescolare edelle donne senza figli;
- Indice di criminalità predatoria;
- Indice di efficienza della giustizia civile;
- **Emissioni di CO2 e altri gas clima alteranti;**
- Indice di abusivismo edilizio.

Nel corso del triennio 2023/2025 l'ente è impegnato a realizzare la completa informatizzazione delle seguenti attività:

- pagamento tasse, tributi e contributi, utilizzando in primo luogo PagoPA;
- accesso agli atti
- permesso di occupazione suolo pubblico
- iscrizione al trasporto scolastico
- iscrizione alla mensa scolastica

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al primo citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze n. 132/2022 non ne fa menzione. Sirebbe utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO, collocandolo nella sotto sezione valore pubblico. Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs.n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato Decreto legislativo, hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre classificazioni soggette a disparità di trattamento).

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 sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre classificazioni sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

L'ente ha approvato il **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE** con **Delibera G.M n. 18 del 05/04/2023** avente ad oggetto "Approvazione piano triennale delle azioni positive a favore delle pari opportunità ai sensi del D.Lgs. 11.04.2006 n. 198 - Triennio 2023/2025." Che si intende qui integralmente richiamata. Si riporta di seguito il contenuto del piano approvato.

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2023-2025 A FAVORE DELLE PARI OPPORTUNITÀ

(articolo 48 D.Lgs. 11/04/2006 n. 198 e s.m.i.)

QUADRO NORMATIVO

La legge 125/1991, i decreti legislativi 196/2000, 165/2001 e 198/2006 e per ultima la "Direttiva sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" del 23 maggio 2007, prevedono che le amministrazioni pubbliche predispongano un piano di Azioni Positive per la "rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".

In accordo con quanto previsto dalla normativa sopra citata e proseguendo il lavoro iniziato con il precedente Piano Triennale di Azioni Positive, il presente Piano Triennale di Azioni Positive 2023-2025, elaborato dall'Ufficio Personale, è finalizzato a favorire l'integrazione del principio della pari opportunità nelle politiche di gestione delle risorse umane dell'Ente e a favorire l'esercizio dei diritti di pari opportunità per donne e uomini.

SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni e composizione organi di vertice

TABELLA 1.1 - RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETÀ' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO)

Personale

Classi età Inquadramento	UOMINI					TOTALE UOMINI	DONNE					TOTALE DONNE
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60		<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	
D3					1							
D1			1					1	2			
C1		1							4	2	2	
B3			2							1		
B1			1		1							
A1											1	
Totale personale		1	4		2	7		1	6	3	3	13
% sul personale complessivo						35%						65%

Organi di vertice politici (dettaglio per tipologia di incarico) – Giunta Municipale

Classi età Organo/Incarico	UOMINI					TOTALE UOMINI	DONNE					TOTALE DONNE
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60		<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	
SINDACO		1										
VICE SINDACO		1										
ASSESSORE	1			1				1				
Totale AMMINISTRATORI	1	2	0	1	0	4	0	1	0	1	0	1
% SUGLI AMMINISTRATORI complessivi						80%						20%

Organi di vertice politici (dettaglio per tipologia di incarico) – Consiglio Comunale

Classi età Organo/Incarico	UOMINI					TOTALE UOMINI	DONNE					TOTALE DONNE
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60		<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	
SINDACO		1										
CONSIGLIERE	2	2	2	2				2		1	1	
Totale AMMINISTRATORI	2	3	2	2	0	9	0	2	0	1	1	4
% SUGLI AMMINISTRATORI complessivi						69,23%						30,77%

Altri organi (dettaglio per tipologia di incarico)

Organo	UOMINI					TOTALE UOMINI	DONNE					TOTALE DONNE
	Classi età <30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60		<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	
SEGRETARIO COMUNALE					1	1						
NUCLEO DI VALUTAZIONE				1	1	2						
REVISORE UNICO DEI CONTI					1	1						
R.S.U.		1	1			2			1			1
Totale organi					3	6						1
% su organi complessivo						85,71%						14,29%

TABELLA 1.2 - RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETÀ E TIPO DI PRESENZA

Classi età \ Tipo Presenza	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot.	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot.	%
Tempo Pieno		1	3		2	6	30%		1	6	3	3	13	65%
Part Time >50%			1			1	5%							
Part Time <50%														
Totale						7	35%						13	65%
Totale %														

TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITÀ REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Posizioni organizzative	2	50	2	50	4	100
Totale personale	2	50	2	50	4	100,00%
% sul personale complessivo		50%		50%		100%

TABELLA 1.4 - ANZIANITÀ NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETÀ E PER GENERE

Classi età \ Permanenza nel profilo e livello	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Inferiore a 3 anni		1	3			4			1	1			2	
Tra 3 e 5 anni														
Tra 5 e 10 anni														
Superiore a 10 anni			1		2	2				5	3	3	11	
Totale		1	4		2	7			1	6	3	3	13	
Totale %						35%								65%

TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Inquadramento	UOMINI	DONNE	Divario economico per livello	
	Retribuzione netta media	Retribuzione netta media	Valori assoluti	%
D3	43.409,61	0	43.409,61	100,00
D1	44.072,06	86.851,53	-42.779,47	-49,26
C1	24.208,28	199.498,30	-175.290,02	-87,87
B3	46.729,68	25.489,38	21.240,30	83,33
B1	31.917,36	0	31.917,36	100,00
A1	0	22.181,34	-22.181,34	-100,00
Totale personale	190.336,99	334.020,55	-143.683,56	-43,02
% sul personale complessivo	36,30	63,70		

TABELLA 1.6 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
area						
area magistrale						
diploma di I livello						
diploma di II livello						
diploma di ricerca						
area personale						
area personale complessivo						

TABELLA 1.7 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
inferiore al Diploma superiore	1		1		2	
Diploma di scuola superiore	3		5		8	
area breve	1		1		2	
area	2		6		8	
diploma di I livello						
diploma di II livello						
diploma di ricerca						
area personale	7		13		20	
area personale complessivo	35%		65%		100	100,00%

TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE		Presidente (D/U)
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	
....							
Totale personale						100,00%	
% sul personale complessivo							

TABELLA 1.9 - FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETÀ

Classi età \ Tipo Misura conciliazione	UOMINI							DONNE						
	<30	31 a 40	41 a 50	51 a 60	di 60	Tot.	%	<30	31 a 40	41 a 50	51 a 60	di 60	Tot.	%
Personale che fruisce di part time a richiesta														
Personale che fruisce di telelavoro														
Personale che fruisce del lavoro agile										3			3	
Personale che fruisce di orari flessibili												1	1	
Altre (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata)														
Totale						0				3		1	4	
Totale sul personale %						0%				15%		5%	20%	

TABELLA 1.10 - FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Numero permessi giornalieri Legge 104/1992 fruiti	0		89			
Numero permessi orari Legge 104/1992 (n. ore) fruiti	0		237,30			
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti	0					
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti	0					
Totale						
% sul personale complessivo						

TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETÀ

Classi età \ Tipo Formazione	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot.	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot.	%

Obbligatoria (sicurezza)		1	4		2	7			1	6	3	3	13	
Aggiornamento professionale			2		1	6			1	6	3	2	12	
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Altro (specificare)														

Si ritiene che non occorra favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006 in quanto, al momento, non sussiste un divario fra generi, ma anzi si rileva la prevalenza femminile di **n. 6 unità**. Si prende atto, infatti, che attualmente l'organico è costituito **da 7 uomini e 13 donne**, si evidenzia parità di genere nella categoria D apicale (2 donne e 2 uomini), sussiste prevalenza femminile nella categoria C (8 donne e 1 un solo uomo); sussiste prevalenza di genere maschile solo nella categoria B (4 uomini e una donna); nella categoria A sussiste ancora prevalenza di genere femminile (una sola donna).

Per quanto riguarda, invece, la presenza femminile negli organi elettivi comunali e negli altri organi dell'ente, essa è caratterizzata da una prevalenza maschile.

OBIETTIVI GENERALI

1. *Rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne*”, coerentemente con l'obiettivo della Legge n. 125/1991
2. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro;
2. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
3. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

SPECIFICAZIONI AZIONI POSITIVE

Dall'analisi della situazione lavorativa presso questo Comune, nella quale sussiste un generale equilibrio tra i diversi incarichi e le diverse professionalità, si evidenziano le n. 3 Azioni Positive riconducibili ai diversi obiettivi evidenziati nella premessa e che allo stato attuale rispondono alle esigenze maturate all'interno del gruppo di lavoro di questo ente.

AZIONE 1

TITOLO: Flessibilità oraria e lavoro agile

DESTINATARI: Tutte/i le/i lavoratrici/ori

OBIETTIVO Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie e di forme contrattuali finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.

INTERVENTO: Orario di lavoro flessibile. Lavoro agile

DESCRIZIONE INTERVENTO:

In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, le più adeguate ed opportune forme di flessibilità orarie.

PERIODO DI REALIZZAZIONE:

Ogni volta che un dipendente manifesti la necessità.

AZIONE 2

TITOLO: Formazione permanente del dipendente

DESTINATARI: Tutte/i le/i lavoratrici/ori

OBIETTIVO: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia.

INTERVENTO: Partecipazione a Corsi/seminari di formazione e/o di aggiornamento.

DESCRIZIONE INTERVENTO: Incremento della partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali.

PERIODO DI REALIZZAZIONE: Ogni volta che un dipendente manifesti la necessità.

AZIONE 3

TITOLO: Info pari opportunità sul sito web del Comune

DESTINATARI: Tutte/i le/i lavoratrici/ori

OBIETTIVO: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

INTERVENTO: Aggiornamento costante in tema di pari opportunità.

DESCRIZIONE INTERVENTO: Istituzione, sul sito Web del Comune, di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità.

PERIODO DI REALIZZAZIONE: Entro il triennio in considerazione

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune e inviato alla Consiglieria per le pari opportunità della Regione Sardegna e verrà trasmesso, unitamente ad una copia della deliberazione ai Sindacati firmatari del CCNL, alla RSU.

2.2 Piano della performance

Il Piano della *performance* è adottato ai sensi dell'art. 7 del Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale, approvato dalla Giunta comunale con delibera n 94 dell'8/11/12, in applicazione del D.Lgs. 150/2009.

Il Piano della performance, secondo quanto stabilito dall'art. 10, comma 1, lettera a) del decreto 150/2009, è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Dà compimento alla fase programmatoria del Ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del decreto sopra citato. Si ricollega pertanto:

- al Documento Unico di Programmazione 2023 – 2025, approvato con deliberazione consiliare **n. 12 del 10/05/2023**;
- al bilancio di previsione finanziario 2023 – 2025, approvato con la deliberazione consiliare **n. 13 del 10/05/2023**;
- al Piano degli obiettivi 2023 – 2025, sotto riportati e allegati;
- al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2023 - 2025 (contenente anche il Programma triennale per la trasparenza), approvati con delibera della Giunta comunale **n. 12 del 07/02/2023**.

La finalità del Piano è quella di individuare gli *obiettivi* dell'ente, definire gli *indicatori* per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché assegnare ad ogni obiettivo delle risorse (umane e finanziarie) e individuare le azioni specifiche necessarie al suo raggiungimento. L'obbligo di fissare obiettivi misurabili e sfidanti su varie dimensioni di performance (*efficienza, efficacia, qualità delle relazioni con i cittadini, grado di soddisfazione del cittadino/utente*), mette il cittadino al centro della programmazione e della rendicontazione. Attraverso il Piano il Comune rende partecipe la cittadinanza degli obiettivi che l'ente si è dato, garantendo trasparenza dell'azione amministrativa e ampia diffusione presso i soggetti amministrati. Proprio al fine di un raccordo efficace con la politica di programmazione, si è ritenuto, per l'anno 2023, di individuare analiticamente gli obiettivi rilevanti per ciascun Settore nonché quelli comuni a tutti i Settori, con il Piano degli obiettivi e quindi di individuare i suddetti obiettivi rilevanti sia sul piano della performance organizzativa (indicando i Servizi e gli Uffici di ciascun Settore coinvolti nell'attuazione del singolo obiettivo) sia su quello della performance individuale (rispettivamente, dei singoli dipendenti non titolari di posizione organizzativa - la cui valutazione della performance costituirà uno degli indici di valutazione della scheda di valutazione del personale adottato per l'anno in corso – sia dei responsabili di settore – la cui valutazione è operata con specifici misuratori nelle apposite schede).

Per quanto concerne poi la performance del Segretario comunale, gli obiettivi prescelti sono stati riportati nell'apposita scheda.

Gli obiettivi assegnati sono legati ad adempimenti oggettivamente verificabili e misurabili. Si è, in particolare, conferita rilevanza alla assegnazione degli obiettivi volti, in linea con gli obblighi normativamente imposti dalla recente legislazione, ad accrescere efficienza, trasparenza ed economicità dell'azione amministrativa, con attenzione agli obiettivi della Transizione ecologica e digitale.

Conformemente al disposto dell'art. 4 del citato Regolamento comunale gli obiettivi sono adottati dopo avere sentito i responsabili e saranno trasmessi al costituendo nucleo di valutazione per il parere di competenza.

Nel caso in cui i responsabili non si esprimano entro i 15 giorni successivi alla trasmissione della proposta si intende che abbiano espresso un parere positivo.

L'assegnazione degli obiettivi è condizione per la effettuazione della valutazione e per la erogazione delle incentivazioni legate alla performance.

Il sistema degli obiettivi si divide in obiettivi di performance organizzativa comuni a tutti i servizi e obiettivi di performance individuale per ciascuna Area apicale.

Richiamate:

- la Delibera G.M. n. 67 del 23/09/2020 con la quale è stata approvata la metodologia di valutazione delle performance ad integrazione del vigente Regolamento uffici e servizi per l'anno 2019;
- la Delibera G.M. 60 del 25/08/2021 con la quale è stata aggiornata la metodologia di valutazione delle performance per l'anno 2021;
- le Deliberazioni della Giunta Comunale n. 44 del 29.05.2012, n. 05 del 22.01.2013 e n. 47 dell'11.08.2016, aventi per oggetto: "**Rimodulazione modello organizzativo dell'Ente e contestuale modifica del Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.**", con le quali è stata disposta la modifica del modello organizzativo dell'Ente;

Viste le proposte di obiettivi presentate dal Segretario comunale e dall'Elevate qualificazioni del Comune di Narcao (Segretario: prot. 6289 del 09/08/2023) (Servizio amministrativo e contabile: prot. 6343 del 10/08/2023) (Servizio Sociale e Pubblica Istruzione: Prot. 6446 del 17/08/2023) (Servizio tecnico: prot. 6384 del 11/08/2023) (Servizio Farmacia: 6364 del 11/08/2023), asseverati dall'Amministrazione;

Dato atto che gli obiettivi saranno successivamente trasmessi al costituendo Nucleo di Valutazione per gli adempimenti di competenza, pertanto potranno essere oggetto di modifica, rettifica o integrazione;

Di seguito vengono fornite le principali indicazioni strategiche ed operative che l'ente intende perseguire nel triennio 2023/2025, che pertanto costituiscono obiettivo di performance di tutte le Aree:

	AREA DI ATTIVITÀ	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	Peso
1	Tutte le Aree	Efficienza dell'Ente	Maggiore utilizzazione delle convenzioni Consip e del mercato elettronico	<i>Miglioramento del rapporto tra spesa per appalti tramite Consip e vari mercati elettronici e pagamenti per acquisto di beni e servizi</i>	10/100
2	Tutte le Aree	Efficienza dell'Ente	Monitoraggio della condizione complessiva dell'ente	<i>Miglioramento dell'indicatore di tempestività dei pagamenti</i>	15/100
3	Tutte le Aree	Efficienza dell'Ente	Approvazione dei documenti contabili entro i termini così stabiliti: 1) Bilancio di previsione entro il 31.12.2023; 2) Bilancio consuntivo entro il 30.04.2024.	<i>Predisposizione da parte di ogni Area, per quanto di competenza, degli atti propedeutici all'elaborazione degli schemi dei documenti di programmazione e bilancio. Predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione e bilancio compatibilmente con la disponibilità dei dati contabili necessari per la stesura degli stessi.</i>	15/100
4	Tutte le Aree	Trasparenza	Attuazione dei vincoli sulla trasparenza	<i>Miglioramento del rapporto tra punti ottenuti nella griglia di valutazione del sito predisposta dall'ANAC e punti ottenibili (con esclusione dei fattori N/A)</i>	10/100
5	Tutte le Aree	Anticorruzione	Monitoraggio costante delle disposizioni in materia di anticorruzione	<i>Monitoraggio dei procedimenti con rischio corruttivo, con particolare attenzione a quelli ad elevato rischio. Verifica a campione del rispetto delle disposizioni contenute nel piano Triennale della trasparenza e della corruzione</i>	10/100
6	Tutte le Aree	Privacy	Attuazione delle normative sulla privacy	<i>Attuazione e rispetto della normativa vigente in materia di privacy. Aggiornamento da parte di ogni Area, per quanto di competenza, del registro dei trattamenti</i>	10/100

7	Tutte le Aree	Digitalizzazione	Digitalizzazione, ampliamento della utilizzazione dello SPID/CIE/CNS	<i>Aumento rispetto all'anno precedente dei servizi per i quali è prevista l'utilizzazione dello SPID/CIE/CNS</i>	5/100
8	Tutte le Aree	Digitalizzazione	Digitalizzazione, Ampliamento della utilizzazione della firma digitale	<i>Aumento rispetto all'anno precedente del numero dei documenti che sono firmati digitalmente</i>	5/100
9	Tutte le Aree	Digitalizzazione	Digitalizzazione, Ampliamento della utilizzazione delle PEC e dei domicili digitali	<i>Aumento rispetto all'anno precedente delle comunicazioni trasmesse tramite PEC ad indirizzi di posta elettronica certificata</i>	5/100
10	Tutte le Aree	Digitalizzazione	Digitalizzazione, Aumento dei servizi on line, integrati e full digital	<i>Aumento rispetto all'anno precedente dei servizi che consentono a cittadini ed imprese di completare i servizi completamente on line, senza richiedere procedure di stampa e/o di scansione di documenti</i>	5/100
11	Tutte le Aree	Digitalizzazione	Digitalizzazione, Aumento dei servizi a pagamento tramite PagoPA	<i>Aumento del numero dei servizi in cui il pagamento si realizza attraverso PagoPA</i>	5/100
12	Tutte le Aree	Digitalizzazione	Digitalizzazione, Dematerializzazione delle procedure	<i>Almeno 3 delle seguenti procedure devono essere gestite interamente on line: gestione presenze-assenze; ferie-permessi; missioni; protocollo</i>	5/100
					100/100

SEGRETARIO COMUNALE: Dott. Liborio Faraci
PERIODO DI SVOLGIMENTO: 2023

Risorse Umane assegnate

Nessuna specifica risorsa umana attribuita

Obiettivi allegati (prot. prot. 6289 del 09/08/2023)

SETTORE: SERVIZIO AMMINISTRATIVO AA.GG/FINANZIARIO
ELEVATA QUALIFICAZIONE: Dott.ssa Ilaria Ibba
PERIODO DI SVOLGIMENTO: 2023

Risorse Umane assegnate

Classificazione/Profili	Unità
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI / COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE / FUNZIONARIO CONTABILE	1
AREA DEGLI ISTRUTTORI / ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE	1
AREA DEGLI ISTRUTTORI / ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
AREA DEGLI ISTRUTTORI / ISTRUTTORE CONTABILE	2

- ❖ Sono comprese le risorse previste nel programma del fabbisogno: 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (Full time 100%), 1 FUNZIONARIO CONTABILE (Part time 20 ore settimanali)

Performance Individuale

OBIETTIVO/POGETTO	SERVIZIO/UFFICIO COMPETENTE	OBIETTIVO	DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	PESO
Digitalizzazione PA	TUTTI GLI UFFICI	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO			
		1. PNRR_MISSIONE1 COMPONENTE1			
		<p>Il servizio ha partecipato ai seguenti bandi: 1) PNRR_Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (APRILE 2022) - MICI PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA_CUP D31C22001160006; 2) PNRR_Misura 1.4.3 APP IO" - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA -PNRR_Misura 1.4.3 APP IO" - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU_CUP D31F22003070006; 3) PNRR_Misura 1.4.3 PagoPA - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU_CUP D31F22003060006; 4) PNRR_Misura 1.4.4 - SPID CIE" - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU_CUP D31F22002440006; 5) PNRR_Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni (Settembre 2022)" - PNRR MICI Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU_CUP D31F22003480006; 6) PNRR_Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (SETTEMBRE 2022)" - MICI PNRR Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU_CUP D31F2200400006 ed attualmente risulta finanziato per complessivi € 231.632,00.</p>	<p>1.1. Nel 2023_2025, si intende proseguire nel rispetto del dettato dell'Agenda digitale Nazionale con la digitalizzazione dell'Ente e dare attuazione ai progetti descritti nel rispetto delle scadenze previste e comunicate attraverso la piattaforma pa digitale 2026.</p>	RISPETTO FASI DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI SI_NO_	88/100
			<p>1.2. Nel 2023_2025 si intende partecipare ad ulteriori bandi PNRR sulla Misura 1 Digitalizzazione rivolti ai Comuni</p>	N. BANDI PNRR SU MISURA 1 DIGITALIZZAZIONE (Rivolto ai Comuni) PUBBLICATI/N. DOMANDE DI ADESIONE PRESENTATE E AMMESSE	
Digitalizzazione PA	Ufficio ANAGRAFE/STATO CIVILE/ELETTORALE/LEVA MILITARE	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO			
		2. INTEGRAZIONE ANPR			
		<p>Dematerializzazione delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione. L'ente riceve dal Ministero dell'Interno un contributo pari a Euro 2.806,00</p>	<p>2.1. Nel 2023 in ottemperanza alla Circolare prefettizia n. 97985 del 24/11/2022 si procederà entro i termini previsti del 01/12/2023 all'integrazione dell'ANPR con liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione</p>	INTEGRAZIONE ANPR ENTRO IL 01/12/2023 SI_NO_	12/100

Classificazione/Profili	Unità
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE / FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	1
AREA DEGLI ISTRUTTORI / ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2

Indicatori di efficacia quantitativa del Servizio Sociale

	Significato	Funzione	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
<i>n. addetti dipendenti/ Popolazione residente</i>	<i>Personale disponibile per residente</i>	<i>Grado di diffusione del servizio</i>			
<i>n. dipendenti ente/addetti al servizio</i>	<i>Personale addetto ai servizi per residente</i>				
<i>n. atti amministrativi/addetti al servizio</i>	<i>Carico di lavoro del servizio</i>	<i>Produttività del Servizio</i>			
<i>n. pareri di regolarità t./ popolazione residente</i>					
<i>n. pareri di regolarità t./ addetti</i>					
<i>n. indagini sociali (Asl - TO e TM) /Addetti al servizio</i>					
<i>n. istanze misure straordinarie buoni spesa e utenze compresa TARI/ Popolazione residente</i>					
<i>n. istanze misure straordinarie buoni spesa e utenze compresa TARI/ Popolazione residente / addetti al servizio</i>					
<i>n. istanze servizi scolastici trasporto scolastico, mensa scolastica/addetti</i>					
<i>n. istanze diritto allo studio rimborso libri, rimborso spese scolastiche/addetti</i>					
<i>n. accessi/prestiti biblioteca /addetti al servizio</i>					
<i>n. atti amministrativi pubblicati /addetti al servizio</i>					
<i>n. atti di liquidazione/ addetti al servizio popolazione residente</i>					
<i>n. progetti persone non autosufficienti/popolazione residente</i>					
<i>n. progetti persone non autosufficienti/addetti al servizio</i>					
<i>n. rimborsi affitti / addetti</i>					
<i>n. atti pubblicati/addetti</i>					
<i>n. protocolli (Entrata e Uscita) /addetti</i>					
<i>n. affidamenti/ addetti al servizio</i>					
<i>n. affidamenti mercato elettronico/ n. affidamenti</i>					
<i>n. attività formative non obbligatorie/n. attività formative</i>					
<i>n. colloquio valutazione/n. dipendenti</i>					

Indicatori di welfare locale

<i>Soddisfacimento domanda servizi per la non autosufficienza</i>	<i>Risorse destinate alla non autosufficienza/ Popolazione residente</i>		
	<i>Risorse destinate alla non autosufficienza/ utenti assistiti</i>		
<i>Soddisfacimento domanda per i bisogni economici</i>	<i>Risorse destinate al sostegno economico/ Popolazione residente</i>		
	<i>Risorse destinate al sostegno economico/ utenti assistiti</i>		
<i>Soddisfacimento domanda per servizi scolastici trasporto scolastico</i>	<i>Risorse destinate al trasporto scolastico/ richieste soddisfatte</i>		

Performance Individuale

RESPONSABILE SERVIZIO SOCIALE			
DOTT.SSA EMMI FRAU			
N. PROGR.	DESCRIZIONE OBIETTIVI SPECIFICI	PESO %	NOTE
1	ATTIVAZIONE SERVIZI EDUCATIVI ESTIVI 2023	70	
2	MISURE DI SOSTEGNO AL REDDITO (REIS MISURA REGIONALE)	30	

Risorse finanziarie assegnate

PEG assegnato con precedente delibera G.M. adottata in pari data

SETTORE: SERVIZIO TECNICO
RESPONSABILE: Ing. Antonella Cara
PERIODO DI SVOLGIMENTO: 2023

Risorse Umane assegnate

Classificazione/Profili	Unità
--------------------------------	--------------

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI / COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO	3
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI / COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
AREA DEGLI ISTRUTTORI / ISTRUTTORE TECNICO	1

Obiettivi allegati (prot. 6384 del 11/08/2023)

Risorse finanziarie assegnate

PEG assegnato con precedente delibera G.M. adottata in pari data

SETTORE: SERVIZIO Farmacia
RESPONSABILE: Dott. Francesco Liggi
PERIODO DI SVOLGIMENTO: 2023

Risorse Umane assegnate

Classificazione/Profili	Unità
AREA DEGLI OPERATORI/ AUSILIARIO	1

Obiettivi allegati (prot. 6364 del 11/08/2023)

Risorse finanziarie assegnate

PEG assegnato con precedente delibera G.M. adottata in pari data

Si ricorda che ai fini della valutazione delle performance ogni obiettivo, ivi compresi quelli operativi, deve avere un suo peso.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale AntiCorruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO. Esso costituisce al momento attuale l'unico riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015. Si tiene inoltre conto delle indicazioni contenute nel PNA 2022/2024 che è attualmente in fase di approvazione.

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestione, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- L'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assessment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- La previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- La previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- Il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- Il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i dirigenti e i dipendenti dell'Ente;
- La corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui

al D.Lgs. 39/2013;

- L'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal D.Lgs. 33/2013 come aggiornato e modificato con D.Lgs. 97/2016, nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- L'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune.
- Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
 - Amministratori;
 - Dirigenti;
 - Dipendenti;
 - Organismo di valutazione;
 - Ufficio procedimenti disciplinari;
 - Collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della Legge 241/90;

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che è stato individuato nel Segretario comunale.

Il RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anti corruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività. In particolare:

- Elabora la proposta della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale;
- Coordina, d'intesa con i Dirigenti di Area, l'attuazione del Piano, ne verifica l'idoneità e l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;
- Definisce, di concerto con i dirigenti, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;
- Definisce, di concerto con i dirigenti, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- Entro il termine fissato per legge o dall'ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- Controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- Esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del D.Lgs. 33/2013, qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
- Assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;

- Vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;
- Riceve le segnalazioni del cd "whistleblowings" e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale deliberazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante;
- Sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati del c.d. "R.A.S.A." (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante);

Collaborano con il Responsabile i dipendenti comunali assegnati al Servizio Organi Istituzionali, anticorruzione, trasparenza e controlli amministrativi ed i dipendenti individuati, d'intesa con i singoli dirigenti, come referenti nelle singole articolazioni organizzative dell'ente.

Ai Dirigenti sono attribuite le seguenti competenze:

- Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'Autorità giudiziaria;
- Predispongono la relazione e la connessa attestazione di avvenuta applicazione dello stesso per l'Area di competenza;
- Partecipano attivamente al processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio, anche proponendole misure di prevenzione;
- Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento integrativo per quanto riguarda l'Area di competenza e verificano le ipotesi di violazione;
- Adottano le misure gestionali e, per quanto di competenza, l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, nonché, in base ai criteri definiti dal presente Piano, la rotazione del personale;
- In generale, osservano e fanno osservare per quanto di competenza le misure contenute nella presente sottosezione;
- Rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente Piano in materia di inconferibilità e/o incompatibilità, assenza di conflitti di interesse, situazione patrimoniale eredituale;

Si fa riferimento ai dati di contesto interni ed esterni contenuti nella prima sezione del presente PIAO, anagrafe dell'ente.

L'analisi del rischio è un'attività che viene posta in essere dopo aver provveduto all'analisi dei processi e dei procedimenti dell'Ente, intendendo per processo una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Si è fatto riferimento alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019 (pagg. 22-27). La metodologia di valutazione prevede per ogni evento rischioso di incrociare due indici:

- **La probabilità** - consente di valutare quanto probabile che l'evento accada in futuro (Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza; Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso; Rilevanza degli interessi esterni quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo; Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico semplice e/o generalizzato, gli eventuali rilievi da parte dell'Organismo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza; Presenza di procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o

ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o ripetute richieste di tipo civile o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame; Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili; Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio; Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.).

- **L'impatto** - valuta il suo effetto qualora lo stesso si verificasse, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso (Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione; Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione; Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente; Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo o autorità esterne).

L'Ente ha approvato il **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2023 – 2025** con **deliberazione G.M. n. 12 del 07/02/2023** che si intende integralmente allegato al presente PIAO per farne parte integrante e sostanziale.

3 SEZIONE TERZA

3.1 Struttura organizzativa

L'ente è organizzato sulla base del seguente organigramma:

Codice	Struttura
A100-A200	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA
A300	AREA SOCIALE E PUBBLICA ISTRUZIONE
A400	AREA TECNICA
A500	AREA FARMACIA

Le strutture sono articolare nei seguenti servizi:

AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	
Codice	Servizio
	SEGRETERIA/AA.GG./ORGANI ISTITUZIONALI
	ARCHIVIO/PROTOCOLLO/MESSI
	ANAGRAFE/STATO CIVILE/ELETTORALE/LEVA MILITARE
	COMMERCIO, AGRICOLTURA, CACCIA
	TRANSIZIONE AL DIGITALE
	PERSONALE
	ECONOMATO
	CONTABILITA' E BILANCIO
	TRIBUTI
	POLIZIA LOCALE

AREA SOCIALE E PUBBLICA ISTRUZIONE	
Codice	Servizio
	SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE
	PUBBLICA ISTRUZIONE
	CULTURA E SPORT
	SERVIZI SOCIALI

AREA TECNICA	
Codice	Servizio
	MANUTENZIONE PATRIMONIO
	OPERE PUBBLICHE
	EDILIZIA PRIVATA
	NECROSCOPICO E CIMITERIALE
	TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

	PROTEZIONE CIVILE
	SUAPE
	ESPROPRI
	SICUREZZA SUL LAVORO

AREA FARMACIA	
Codice	Servizio
	FARMACIA COMUNALE

Nelle strutture sono in servizio le seguenti unità:

AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	
Classificazione / Profilo	Unità
2 - AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI / COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
4 - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE / FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE	1
3 - AREA DEGLI ISTRUTTORI / ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE	1
3 - AREA DEGLI ISTRUTTORI / ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
3 - AREA DEGLI ISTRUTTORI / ISTRUTTORE CONTABILE	2

AREA SOCIALE E PUBBLICA ISTRUZIONE	
Classificazione / Profilo	Unità
4 - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE / FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	2
3 - AREA DEGLI ISTRUTTORI / ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2

AREA TECNICA	
Classificazione / Profilo	Unità
2 - AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI / COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
2 - AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI / COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO	3
3 - AREA DEGLI ISTRUTTORI / ISTRUTTORE TECNICO	2
4 - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE / FUNZIONARIO TECNICO	1

AREA FARMACIA	
Classificazione / Profilo	Unità
1 - AREA DEGLI OPERATORI / 1 - AUSILIARIO	1
4 - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE / FUNZIONARIO FARMACISTA	1

I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono i seguenti:

AREE/SERVIZI: strutture di massimo livello che corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento e comprendono gli uffici del Comune. A capo dell'Area viene nominato dal Sindaco un Funzionario EQ (Elevata qualificazione ex posizione organizzativa);

UFFICI: unità organizzative a cui vengono preposti titolari nominati dal Funzionario EQ assegnatario dell'Area/Servizio.

I profili professionali previsti attualmente dall'ente, stante che sulla base delle previsioni dettate dal CCNL 16 novembre 2022, delle prescrizioni dell'articolo 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, dovranno essere modificate entro il giorno 1° aprile 2023, data di entrata in vigore della revisione dell'ordinamento professionale di cui al citato CCNL, sono i seguenti:

1 - AREA DEGLI OPERATORI	
1 - AUSILIARIO	
Attività	Attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili. Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive operante in servizi ausiliari di supporto
Responsabilità e autonomia	Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano
Relazioni interne / esterne	Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti
Conoscenze	Conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici
Capacità e orientamento	Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni
Requisiti di accesso	Assolvimento dell'obbligo scolastico

1 - AREA DEGLI OPERATORI	
2 - AUSILIARIO TECNICO MANUTENTIVO	
Attività	Attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili. Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive, operante in servizi ausiliari di supporto
Responsabilità e autonomia	Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano
Relazioni interne / esterne	Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti
Conoscenze	Conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici
Capacità e orientamento	Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni
Requisiti di accesso	Assolvimento dell'obbligo scolastico

2 - AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	
Attività	Lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali

Responsabilità e autonomia	Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano
Relazioni interne / esterne	Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale
Conoscenze	Conoscenze per lo svolgimento di attività di natura amministrativa di supporto
Capacità e orientamento	Capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale
Requisiti di accesso	Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale

2 - AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO

Attività	Lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.
Responsabilità e autonomia	Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.
Relazioni interne / esterne	Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale
Conoscenze	Conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo
Capacità e orientamento	Capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale
Requisiti di accesso	Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale

3 - AREA DEGLI ISTRUTTORI

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Attività	Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse a
Responsabilità e autonomia	Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi
Relazioni interne / esterne	
Conoscenze	Conoscenze teoriche esaurienti;
Capacità e orientamento	Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro
Requisiti di accesso	Scuola secondaria di secondo grado

3 - AREA DEGLI ISTRUTTORI

ISTRUTTORE TECNICO

Attività	Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro
Responsabilità e autonomia	Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi

Relazioni interne / esterne	Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
Conoscenze	Conoscenze teoriche esaurienti;
Capacità e orientamento	Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro
Requisiti di accesso	Scuola secondaria di secondo grado (Diploma quinquennale di geometra o equipollente)

3 - AREA DEGLI ISTRUTTORI

ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE

Attività	Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro
Responsabilità e autonomia	Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi
Relazioni interne / esterne	Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
Conoscenze	Conoscenze teoriche esaurienti;
Capacità e orientamento	Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro
Requisiti di accesso	Scuola secondaria di secondo grado

3 - AREA DEGLI ISTRUTTORI

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Attività	Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro
Responsabilità e autonomia	Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi
Relazioni interne / esterne	Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
Conoscenze	Conoscenze teoriche esaurienti;
Capacità e orientamento	Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro
Requisiti di accesso	Scuola secondaria di secondo grado

3 - AREA DEGLI ISTRUTTORI

ISTRUTTORE CONTABILE

Attività	Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche.
----------	--

	Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro
Responsabilità e autonomia	Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi
Relazioni interne / esterne	Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
Conoscenze	Conoscenze teoriche esaurienti;
Capacità e orientamento	Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro
Requisiti di accesso	Scuola secondaria di secondo grado (Diploma quinquennale di ragioniere o perito commerciale o afferente alla materia della contabilità ed equipollenti)

4 - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Attività	Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza alla cura diretta all'utenza.
Responsabilità e autonomia	Responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.
Relazioni interne / esterne	Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
Conoscenze	Conoscenze altamente specialistiche; competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità
Capacità e orientamento	Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa,

	professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie ed ricerca e sviluppo;
Requisiti di accesso	Laurea (triennale o magistrale) in giurisprudenza, scienze politiche o economia e commercio o equivalente, eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali

4 - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

FUNZIONARIO TECNICO

Attività	Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.
Responsabilità e autonomia	Responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.
Relazioni interne / esterne	Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
Conoscenze	Conoscenze altamente specialistiche; competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità
Capacità e orientamento	Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie ed ricerca e sviluppo;
Requisiti di accesso	Laurea (triennale o magistrale) in ingegneria o materie afferenti, eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali

4 - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

FUNZIONARIO FARMACISTA

Attività	Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.
Responsabilità e autonomia	Responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.
Relazioni interne / esterne	Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
Conoscenze	Conoscenze altamente specialistiche; competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità
Capacità e orientamento	Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad

	elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie ed ricerca e sviluppo;
Requisiti di accesso	Laurea (triennale o magistrale) in farmaceutica o equivalente accompagnata da iscrizione ad albi professionali

4 - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE

Attività	Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.
Responsabilità e autonomia	Responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.
Relazioni interne / esterne	Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
Conoscenze	Conoscenze altamente specialistiche; competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità
Capacità e orientamento	Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie ed ricerca e sviluppo;
Requisiti di accesso	Laurea (triennale o magistrale) in servizi sociali o equivalente accompagnata da iscrizione ad albi professionali

4 - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

FUNZIONARIO CONTABILE

Attività	Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.
Responsabilità e autonomia	Responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.
Relazioni interne / esterne	Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
Conoscenze	Conoscenze altamente specialistiche; competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità
Capacità e orientamento	Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e

	di ricerca e sviluppo;
Requisiti di accesso	Laurea (triennale o magistrale) in economia e commercio o equivalente eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali

La dotazione organica dell'ente è la seguente:

AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Previsti		Coperti		Vacanti	
	Part time	Tempo pieno	Part time	Tempo pieno	Part time	Tempo pieno
1 - AREA DEGLI OPERATORI /AUSILIARIO	0	1	0	0	0	1
2 - AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI / COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	0	2	0	1	0	1
3 - AREA DEGLI ISTRUTTORI / ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE	0	1	0	1	0	0
3 - AREA DEGLI ISTRUTTORI / ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	0	3	0	2	0	1
3 - AREA DEGLI ISTRUTTORI / ISTRUTTORE CONTABILE	0	2	0	2	0	0
4 - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE / FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE	0	1	0	1	0	0
4 - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE / FUNZIONARIO CONTABILE	1	0	0	0	1	0

AREA SOCIALE E PUBBLICA ISTRUZIONE	Previsti		Coperti		Vacanti	
	Part time	Tempo pieno	Part time	Tempo pieno	Part time	Tempo pieno
3 - AREA DEGLI ISTRUTTORI / ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	0	2	0	2	0	0
4 - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE / FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	0	2	0	2	0	0

AREA TECNICA	Previsti		Coperti		Vacanti	
	Part time	Tempo pieno	Part time	Tempo pieno	Part time	Tempo pieno
1 - AREA DEGLI OPERATORI /AUSILIARIO TECNICO MANUTENTIVO	0	3	0	0	0	3
2 - AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI / COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	0	1	0	1	0	0
2 - AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI / COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO	1	2	1	2	0	0
3 - AREA DEGLI ISTRUTTORI / ISTRUTTORE TECNICO	0	2	0	2	0	0
4 - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE / FUNZIONARIO TECNICO	1	1	0	1	1	0

AREA FARMACIA	Previsti		Coperti		Vacanti	
	Part time	Tempo pieno	Part time	Tempo pieno	Part time	Tempo pieno
1 - AREA DEGLI OPERATORI / AUSILIARIO	0	1	0	1	0	0
4 - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE / FUNZIONARIO FARMACISTA	0	2	0	1	0	1

L'Ente ha approvato il PIANO TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI DIPERSONALE 2023/2025 E PIANO ANNUALE 2023 con Delibera G.M n. 19 del 05/04/2023, che si intende integralmente allegato al presente PIAO per farne parte integrante e sostanziale.

La spesa teorica complessiva per la copertura di tutti i posti è pari ad euro **774.347,53**; la spesa media per il personale del triennio 2011/2013 (ovvero del 2008 per gli enti che non erano assoggettati al patto di stabilità) era di euro **869.604,67**, per cui il vincolo del non superamento

del tetto di spesa del personale è rispettato.

I criteri di graduazione delle Elevate qualificazioni (ex posizioni organizzative) per determinare la misura della indennità di disposizione sono stati approvati con Delibera G.M. n. 41 del 24/05/2019.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il cd lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

La regolamentazione del lavoro agile è contenuta in apposito documento in corso di approvazione da parte della **Giunta Municipale (Proposta G.M. n. 16 del 10/02/2023)** e già trasmessa alle Organizzazioni sindacali ai sensi dell'art. 5 del CCNL 2019-2021.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera.

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente e nella percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisetimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area. Comunque la predetta percentuale massima del 25% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

3.3 Piano del fabbisogno del personale

La consistenza del personale in servizio al 31 dicembre 2022 era la seguente:

Classificazione / Profilo	Tempo Indeterminato		Tempo Determinato	
	Part time	Tempo pieno	Part time	Tempo pieno
1 - AREA DEGLI OPERATORI / 1 - AUSILIARIO	0	1	0	0
2 - AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI / COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	0	2	0	0
2 - AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI / COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO	1	2	0	0
3 - AREA DEGLI ISTRUTTORI / ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	0	4	0	0
3 - AREA DEGLI ISTRUTTORI / ISTRUTTORE CONTABILE	0	2		
3 - AREA DEGLI ISTRUTTORI / ISTRUTTORE TECNICO	0	2	0	0
3 - AREA DEGLI ISTRUTTORI / ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE	0	1	0	0
4 - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE / FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE	0	1	0	0
4 - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE / FUNZIONARIO TECNICO	0	1	0	0
4 - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE / FUNZIONARIO FARMACISTA	0	1	0	0
4 - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE / FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	0	2	0	0

Sulla base dell'esame della dotazione organica e delle relazioni trasmesse dai dirigenti (ovvero dai responsabili negli enti che ne sono privi), si attesta che non vi sono dipendenti o dirigenti in sovrannumero o in eccedenza.

L'Ente ha approvato il PIANO TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI DIPERSONALE 2023/2025 E PIANO ANNUALE 2023 con Delibera G.M n. 19 del 05/04/2023, che si intende integralmente allegato al presente PIAO per farne parte integrante e sostanziale.

Le capacità assunzionali dell'ente sono dettagliatamente riportate negli allegati alla delibera sopracitata.

Nel corso del triennio 2023/2025 sono previste sulla base di dati certi per il collocamento in quiescenza in via obbligatoria le seguenti cessazioni di personale:

Anno 2023, cessazioni : **0** ;

Anno 2024, cessazioni **1 Istruttori amministrativi (Area degli istruttori)**;

Anno 2025, cessazioni **0**;

Alla luce di tali considerazioni, l'ente programma le seguenti assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2023/2025.

Categoria	Assunzioni n.	Anno	Profilo	Periodo		Tipologia di contratto		Mansioni assegnate	Modalità assunzione
				dal	al	P.T	F.T		
Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex cat. D)	1	2023	Funziionario contabile (specialista in attività amministrative e contabili)	01/05/2023		X (20 ORE SETTIMANALI)		Ufficio di ragioneria - Bilancio e contabilità - Tributi - Mansioni di istruttore contabile	Previo esperimento procedura ex art. 34-bis dlgs 165/2001. Ricorso a graduatorie vigenti mediante convenzione con altri Enti. In caso di esito negativo procedura concorsuale
Area degli ISTRUTTORI (ex Cat. C)	1	2023	Istruttore amministrativo	01/05/2023			X	Ufficio anagrafe/stato civile/elettorale/leva militare - Mansioni di ufficiale anagrafe	Previo esperimento procedura ex art. 34-bis dlgs 165/2001. Ricorso a graduatorie vigenti mediante convenzione con altri Enti. In caso di esito negativo procedura concorsuale (RISERVATO EX LEGGE 68/99)
Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex cat. D)	1	2024	Funziionario contabile (specialista in attività amministrative e contabili)	01/01/2024		X (30 ORE SETTIMANALI)		Ufficio di ragioneria - Bilancio e contabilità - Tributi - Mansioni di istruttore contabile	Aumento ore di servizio
Area degli ISTRUTTORI (ex Cat. C)	1	2024	Istruttore amministrativo	01/05/2024			X	Ufficio organi istituzionali - Segreteria - Affari generali	Previo esperimento procedura ex art. 34-bis dlgs 165/2001. Ricorso a graduatorie vigenti mediante convenzione con altri Enti. In caso di esito negativo procedura concorsuale

Sono inoltre programmate le seguenti assunzioni a tempo determinato:

Categoria	Assunzioni n.	Anno	Profilo	Periodo		Tipologia di contratto		Mansioni assegnate	Modalità assunzione
				dal	al	P.T	F.T		
Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex cat. D)	1	2023	Farmacista	20/03/2023	19/03/2025		X	Farmacista	Previo esperimento procedura ex art. 34-bis dlgs 165/2001. Ricorso a graduatorie vigenti mediante convenzione con altri Enti. In caso di esito negativo procedura concorsuale
Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex cat. D)	1	2023/2025	Farmacista	00/00/0000	00/00/0000	FULL-TIME O PART-TIME (presumibilmente per n. 30 ORE settimanali) in occasione dell'assenza dei dipendenti con diritto alla conservazione del posto di lavoro	FULL-TIME O PART-TIME (presumibilmente per n. 30 ORE settimanali) in occasione dell'assenza dei dipendenti con diritto alla conservazione del posto di lavoro	Farmacista	Forme di lavoro a tempo determinato e flessibile (RICORSO AD AGENZIE INTERINALI)
Area degli ISTRUTTORI (ex Cat. C)	1	2023	Istruttore amministrativo (servizio sociale)	01/05/2023	31/06/2023	X (max 12 ORE SETTIMANALI)		Istruttore amministrativo (servizio sociale)	Assunzione ai sensi dell'art. 1, comma 557 Legge n. 311/2004 (P.T. 12 ORE)

Al fine di rispettare i vincoli dettati dalla legge n. 68/1999, c.d. assunzioni delle classificazioni protette, si rende necessario effettuare le seguenti assunzioni:

anno 2023: numero **1 Istruttore amministrativo (Area degli istruttori);**

anno 2024: numero **0**

anno 2025: numero **0**

Al fine di rispettare il vincolo della riserva del 30% dei posti che l'ente copre dall'esterno e del 20% per la polizia locale in favore del personale ex militare di cui al D.Lgs. n. 66/2010, si rende necessario prevedere le seguenti assunzioni riservate agli ex militari:

anno 2023: numero **0**

anno 2024: numero **0**

anno 2025: numero **0**.

3.4 La formazione del personale

La presente sezione sarà oggetto di integrazione, in quanto è in corso l'ultimazione della redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2023/2025 che sarà trasmesso alle OO.SS. firmatarie del CCNL ai sensi dell'art. 5 comma 3 lett. i).

L'ente annualmente partecipa al bando formativo indetto dall' INPS denominato "VALORE PA".

Sono in corso di svolgimento i percorsi formativi relativi al bando VALORE PA 2022, mentre per l'anno 2023 è stata presentata domanda e l'INPS ha comunicato che sarà possibile inserire i nomi dei candidati dal 4 settembre p.v. al 15 ottobre p.v.

Nell'anno 2023 l'ente si è altresì registrato alla piattaforma "SYLLABUS" ossia la piattaforma di formazione dedicata al capitale umano delle PA per sviluppare le competenze e rafforzare le amministrazioni.

4 SEZIONE QUARTA

4.1 Monitoraggio

Il monitoraggio della sottosezione 'Valore pubblico' e 'Performance' come stabilito dagli artt. 6 e 10 del D.Lgs. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'Ente, si realizzano nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali

Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2023 - 2025

interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico dev'essere validata dall'Organismo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

L'attività di monitoraggio della parte sugli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione è svolta costantemente dall'ufficio preposto alla transizione al digitale e sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento delle attività, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall'Amministrazione.

Relativamente alle azioni positive l'attività di verifica attuativa è svolta mediante:

- L'invio di apposita relazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente da parte del CUG, come previsto dalla Direttiva n. 2-2019;
- La realizzazione di incontri dell'Ufficio Pari Opportunità;
- L'Ufficio Pari Opportunità, in collaborazione con il CUG, attiverà un percorso con il duplice scopo di esercitare un controllo sul processo attivato e di misurare l'impatto delle azioni poste in essere.

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è articolata almeno a cadenza semestrale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura. In particolare verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

In relazione alla sezione 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da parte del Nucleo di Valutazione.

Quanto al lavoro agile il monitoraggio è effettuato almeno una volta l'anno in sede di approvazione degli equilibri di bilancio dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane.

Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale sarà garantito un monitoraggio almeno una volta l'anno in sede di approvazione degli equilibri di bilancio.

La verifica e il monitoraggio rispetto alle attività formative programmate è effettuata dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane con il confronto rispetto al cronoprogramma predisposto per la gestione dei singoli progetti formativi inseriti nel piano annuale.

Indice

	Introduzione	2
	La fase di prima applicazione	3
1	SEZIONE PRIMA	4
1.1	Scheda Anagrafica	4
1.2	Dati di contesto	4
2	SEZIONE SECONDA	6
2.1	Valore pubblico	6
2.2	Piano della performance	11
2.3	Rischi corruttivi e trasparenza	12
3	SEZIONE TERZA	18
3.1	Struttura organizzativa	18
3.2	Organizzazione del lavoro agile	29
3.3	Piano del fabbisogno del personale	33
3.4	La formazione del personale	36
4	SEZIONE QUARTA	39
4.1	Monitoraggio	39