



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 51 del 10.05.2023

COMUNE DI GONNESA
ANNO 2023/2025

Sommario

Composizione del Piano	4
Soggetti, processi e strumenti del Piano	7
Tab.01 Matrice Compiti/Tempi	7
Tab.02 Matrice Responsabilità Redazione	8
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE	8
1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE	8
SEZIONE II - Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione.....	9
2.1 Contesto operativo di riferimento	9
Il territorio	10
La popolazione del Comune di Gonnese	11
2.2 Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza	13
Sezione Operativa.....	13
2.3 VALORE PUBBLICO.....	18
Politiche dell'Ente.....	18
2.3 PERFORMANCE.....	23
Obiettivi specifici ed indicatori di performance	23
L'Albero delle Performance	25
Obiettivi di Pari Opportunità	38
Quadro organizzativo del Comune.....	38


COMUNE DI GONNESA

Azioni Positive da attivare	39
2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	42
Obiettivi Strategici	43
Le Aree di Rischio	44
La Valutazione del Rischio. Gli indicatori.....	45
Il Trattamento del Rischio	46
La Trasparenza Amministrativa	46
Le Misure di contrasto generali all'insorgenza di eventi corruttivi nell'esercizio dell'azione amministrativa	49
Misure di contrasto specifiche all'insorgenza di eventi corruttivi legati al ciclo di gestione delle performance	54
III SEZIONE - I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa.....	55
III SEZIONE - II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile.....	57
Misure Organizzative.....	57
Criticità	58
Monitoraggio.....	59
Modalità di Monitoraggio	59
Modalità Attuative	60
Mappatura dei Processi.....	60
Programma di sviluppo del lavoro agile	62
Sezione III - III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale	63
Stato dell'arte – Dipendenti in Servizio al 31/12/2022	64
Programmazione strategica delle risorse umane.....	64
Capacità assunzionale	65
Piano di Formazione	67



Piano Triennale della Formazione68

Sezione monitoraggio.....68

 Monitoraggio Sottosezioni70

 Performance70

 Soddisfazione degli utenti **Errore. Il segnalibro non è definito.**

 Rischi corruttivi e Trasparenza70

 Struttura organizzativa71

 Lavoro Agile71

 Piano Triennale dei fabbisogni72

Composizione del Piano

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

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

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

Nella sottosezione *Valore Pubblico*, inteso come “l’incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso collettività e che deriva dall’azione dei diversi soggetti pubblici”, l’amministrazione provvede a definire:

- a) I risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- b) Le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- c) L’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall’Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall’Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
- d) Gli obiettivi di valore pubblico generato dall’azione amministrativa, inteso come l’incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

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

- a) di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) di digitalizzazione;
- c) gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell’amministrazione;



d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

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

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- a) La mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- b) L'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- c) La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- d) Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- e) La programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

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

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

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

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

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



COMUNE DI GONNESA

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

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

La terza sottosezione, *Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale*, si inserisce a valle dell'attività di programmazione dell'ente e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese in un'ottica di implementare il valore pubblico e la performance in termini di migliori servizi alla collettività.

Nello specifico in questa sottosezione viene indicata la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

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

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

Soggetti, processi e strumenti del Piano

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

Tab.01 Matrice Compiti/Tempi

Compiti	Soggetti	Giunta	Segretario	Apicali ¹	Nucleo/OIV
Elaborazione della proposta di Piano in coerenza con il Documento Unico di Programmazione			☒	☒	
Presentazione in Giunta del Piano			☒	☒	
Revisione del Piano			☒	☒	
Approvazione del Piano		☒			
Monitoraggio del Piano					☒

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

¹ Dirigenti- AQ



Tab.02 Matrice Responsabilità Redazione

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

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	COMUNE DI GONNESA
INDIRIZZO	VIA SANT'ANDREA N. 46
SINDACO	COCCO PIETRO

PARTITA IVA	00512250929
CODICE FISCALE	00512250929
CODICE ISTAT	111030
PEC	protocollo@pec.comune.gonnesa.ca.it
SITO ISTITUZIONALE	www.comune.gonnesa.ca.it
ABITANTI (al 31/12)	4.670
DIPENDENTI (al 31/12)	34

SEZIONE II - Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione

2.1 Contesto operativo di riferimento

In questa sezione viene rappresentato, a partire dall'analisi dei bisogni della comunità, il contesto operativo attraverso una classificazione degli ambiti di intervento individuati dell'amministrazione nel Documento Unico di Programmazione secondo due distinte linee di intervento: Sezione Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza; Sezione Operativa.

Gonnesa è un comune italiano di 4.671 abitanti della provincia del Sud Sardegna, situato nella sub-regione del Sulcis-Iglesiente.

Frazioni di Gonnese:
Nuraxi Figus, Villaggio Normann.

Il territorio

DATI TERRITORIALI

DATI SUL TERRITORIO 2022	
Superficie complessiva ettari	230.400
Metri sul livello del mare	42
Densità abitativa per kmq	97,26
Km strade	54 km
N. Aree di verde Pubblico	04

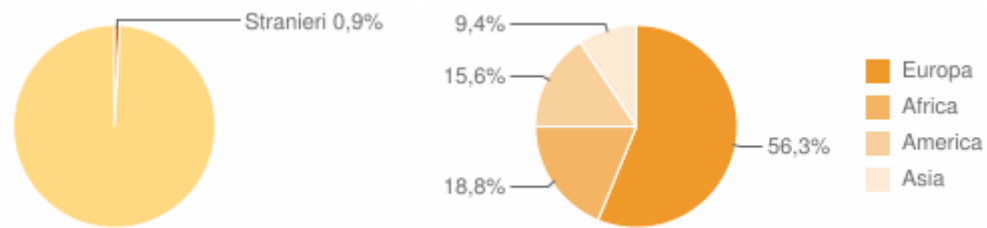


La popolazione del Comune di Gonnese

Analisi demografica		
Popolazione legale al censimento (2011)	n° 5.135	
Popolazione residente al 31 dicembre 2021 Totale Popolazione	n° 4.745	
di cui:		
maschi	n° 2.324	
femmine	n° 2.346	
nuclei familiari	n° 2167	
comunità/convivenze	n° 01	
Popolazione al 1.1.2022 Totale Popolazione	n° 4.746	
Nati nell'anno	n° 15	
Deceduti nell'anno	n° 61	
saldo naturale	n° - 46	
Immigrati nell'anno	n° 63	
Emigrati nell'anno	n° 94	
saldo migratorio	n° - 31	
Popolazione al 31.12.2022 Totale Popolazione	n° 4.770	
di cui:		
In età prescolare (0/6 anni)	n° 154	
In età scuola obbligo (7/14 anni)		
In forza lavoro 1 ^a occupazione (15/29 anni)	n° 280	
In età adulta (30/65 anni)	n° 552	
In età senile (oltre 65 anni)	n° 2.414	
	n° 1.270	
Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2017	4,41%
	2018	5,08%

	2019	6,17%
	2020	4,33%
	2021	4,17%
	2022	3,16%
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2017	8,83%
	2018	8,53%
	2019	9,88%
	2020	10,33%
	2021	13,13%
	2022	12,8%

Gli stranieri residenti a Gonnese al 1° gennaio 2022 sono **32** e rappresentano lo 0,9% della popolazione residente.



(dati Istat al 1/1/2022 elaborazione Tuttitalia)

2.2 Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Adesione e partecipazione ai bandi nazionali del PNRR in qualsiasi area di intervento; al momento risultano attivi e di interesse del Comune le linee di intervento che seguono:

Cod.	Missione	Cod.	Programma	Interventi	2023	2024	2025
01	Servizi istituzionali e generali e di gestione	08	Statistica e sistemi informativi	PA DIGITALE 2026 - MIGRAZIONE AL CLOUD DEI SERVIZI DIGITALI - MISURA 1.2 - PNRR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01	Servizi istituzionali e generali e di gestione	08	Statistica e sistemi informativi	PADIGITALE 2026 -PIATTAFORMA SPID CIE - MISURA 1.4.4. - PNRR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01	Servizi istituzionali e generali e di gestione	08	Statistica e sistemi informativi	PADIGITALE 2026 -PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI - MISURA 1.4.5. - PNRR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01	Servizi istituzionali e generali e di gestione	08	Statistica e sistemi informativi	PADIGITALE 2026 -PIATTAFORMA PAGO PA - MISURA 1.4.3. - PNRR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01	Servizi istituzionali e generali e di gestione	08	Statistica e sistemi informativi	PADIGITALE 2026 -PIATTAFORMA APP IO - MISURA 1.4. - PNRR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01	Servizi istituzionali e generali e di gestione	05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	PROGETTO SPORT NEI PARCHI – CONTRIBUTI MINISTERIALI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04	Istruzione e diritto allo studio	07	Diritto allo studio	PNRR APLIAMENTO EDIFICIO SCOLASTICO SCUOLA DELL'INFANZIA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sezione Operativa²

² Fonte: Documento Unico di Programmazione 2023 - 2025

Cod.	Missione	Cod.	Programma	2023	2024	2025
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	01	Organi istituzionali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Segreteria generale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		03	Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		06	Ufficio tecnico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		08	Statistica e sistemi informativi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		10	Risorse umane	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		11	Altri servizi generali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		03	Ordine pubblico e sicurezza	01	Polizia locale e amministrativa	<input checked="" type="checkbox"/>
02	Sistema integrato di sicurezza urbana			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
04	Istruzione e diritto allo studio	01	Istruzione prescolastica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Altri ordini di istruzione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		06	Servizi ausiliari all'istruzione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		07	Diritto allo studio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
05	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	01	Valorizzazione dei beni di interesse storico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
06	Politiche giovanili, sport e tempo libero	01	Sport e tempo libero	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Giovani	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
07	Turismo	01	Sviluppo e valorizzazione del turismo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01	Urbanistica e assetto del territorio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

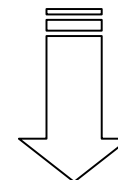


09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	01	Difesa del suolo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		03	Rifiuti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		04	Servizio idrico integrato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Trasporti e diritto alla mobilità	05	Viabilità e infrastrutture stradale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11	Soccorso civile	01	Sistema di protezione civile	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Interventi per la disabilità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		03	Interventi per gli anziani	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		04	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		05	Interventi per le famiglie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		06	Interventi per il diritto alla casa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		08	Cooperazione e associazionismo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		09	Servizio necroscopico e cimiteriale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13	Tutela della Salute	07	Ulteriori spese in materia sanitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Sviluppo economico e competitività	01	Industria, PMI e Artigianato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		04	Reti e altri servizi di pubblica utilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale	03	Sostegno all'occupazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20	Fondi e accantonamenti	01	Fondo di riserva - 02 Fondo crediti di dubbia esigibilità - 03 Altri fondi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
50	Debito pubblico	01	Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		02	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

VALORE PUBBLICO		
LINEE STRATEGICHE	Sindaco e Giunta	Programma di Mandato
OBIETTIVI STRATEGICI	Sindaco e Giunta	D.U.P. (SeS)
PROGRAMMI OPERATIVI	Sindaco e Giunta	D.U.P. (SeS) Missioni
OBIETTIVI OPERATIVI - GESTIONALI	Comitato di Direzione	D.U.P. (SeO)



PERFORMANCE		
OBIETTIVI OPERATIVI GESTIONALI (AZIONI)	Dirigenti P.O. Personale	PEG PDO PIANO DELLE PERFORMANCE



ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Dirigenti P.O. Personale	VALUTAZIONE PONDERAZIONE TRATTAMENTO DEL RISCHIO
OBIETTIVI DI TRASPARENZA	Dirigenti P.O. Personale	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE



2.2 VALORE PUBBLICO

Per Valore Pubblico si intende il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri *stakeholders* creato da un'amministrazione pubblica rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

Un ente crea Valore Pubblico quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti.

Negli Enti territoriali la definizione dei bisogni della collettività e la produzione dei servizi a beneficio della stessa sono censiti attraverso gli strumenti di programmazione strategica ed economica.

Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso top-down che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata" una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali.

Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione".

rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (*outcome* finale) che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale.

Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma"

costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici traguardando risultati di breve/medio periodo (*outcome* intermedio).

Di seguito riportiamo lo schema di riferimento degli obiettivi strategici del DUP e la loro collocazione all'interno delle Missioni e degli Indirizzi Strategici come sopra definiti. **I comuni con meno di cinquanta dipendenti possono omettere questa Sezione.**



Politiche dell'Ente



Le Linee Programmatiche di mandato, illustrate al Consiglio Comunale in data 25.10.2021 con verbale di delibera di Consiglio n. 34, costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato.

Con deliberazione del consiglio comunale n. 16 del 10.03.2023 è stato approvato il Documento unico di programmazione per il triennio 2023.2025.

A partire dagli indirizzi e obiettivi strategici lì definiti, la classificazione che segue mira, in un'ottica di valore pubblico, a collegare gli stessi alle differenti Missioni del Bilancio.

Denominazione	Obiettivo Numero	Obiettivi strategici di mandato
MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1	Partecipazione, trasparenza istituzionale, rapporto costante con i cittadini.
	2	Riorganizzazione della dotazione organizzativa, in particolare riorganizzazione dell'ufficio tecnico lavori pubblici
MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza	1	Implementazione dei servizi di vigilanza e sicurezza in tutti i luoghi pubblici e sul territorio in generale
	2	Predisposizione di un piano operativo e di collaborazione tra Polizia Locale, Compagnia Barracellare e Protezione civile per avere un presidio costante di tutto il territorio comunale.
	3	Elaborazione e predisposizione di un Piano Urbano del traffico, quale strumento necessario per procedere a modifiche programmate della viabilità, all'installazione di attraversamenti pedonali
MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio	1	Attivazione di un piano costante con le istituzioni scolastiche col servizio sanitario pubblico.
	2	Attivazione di servizi sanitari adeguati attraverso un poliambulatorio e rafforzamento del consultorio
	3	Garantire strutture scolastiche sicure - manutenzione straordinaria e ordinaria -
	4	Garantire in termini qualitativi e servizi come trasporto e refezione scolastica.
	5	Nuovo obiettivo strategico
MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	1	Valorizzazione dei siti archeologici, anche attraverso la partecipazione a bandi di finanziamento ministeriali e regionali.
	2	Controllo delle situazioni di utilizzo degli immobili Comunali.
	3	Presentazione annuale di una proposta articolata e variegata per eventi e manifestazioni che tenga nella giusta considerazione il centro urbano, i suoi abitanti e le



		attività commerciali.
	4	Promozione dei rapporti di collaborazione con le associazioni parrocchiali e accordi formali per l'utilizzo dell'oratorio.
	5	Costituzione della Consulta delle associazioni e individuazione dei luoghi di aggregazione da destinare alle loro attività.
MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	1	Mettere in atto tutta una serie di iniziative al fine di contrastare la dispersione scolastica e la disoccupazione giovanile.
	2	Predisposizione di protocolli di intesa con ASL, servizi sociali, scuola e famiglia, per arginare il fenomeno del disagio giovanile.
	3	Predisposizione di adeguati spazi e luoghi di aggregazione per i ragazzi in cui svolgere attività culturali, musicali e ludiche.
	4	Istituzione dello sportello Informagiovani, affinché diventi un punto di riferimento concreto e di ausilio per la scuola e il mondo del lavoro.
	5	Predisposizione e coordinamento tra il servizio di informagiovani e lo sportello SUAPE, in modo da facilitare la comunicazione soprattutto sul tema del lavoro e rendere la prestazione più efficace.
	6	Rifacimento del campo da calcio e strutture.
	7	Messa in sicurezza di tutti gli impianti sportivi.
	8	Manutenzione straordinaria delle palestre scolastiche.
	9	Manutenzione del campo Arena Cross.
MISSIONE 07 - Turismo	1	Attivazione di tutte le iniziative possibili per la riqualificazione del territorio dal punto di vista turistico, partendo dal PUC che contiene le linee dello sviluppo del territorio comunale comprese le aree turistiche.
MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	1	Predisposizione di infrastrutture di competenza pubblica e attraverso accordi con Abbanoa dotare dei servizi indispensabili la marina di Gonnese e le aree circostanti.
	2	Predisposizione di un piano di riqualificazione urbana, che punti a rendere più decorose le abitazioni.
	3	Acquisizione dell'immobile EX Cinema Aurora al fine di realizzare un cine teatro comunale.
	4	Riqualificazione del Bacino Collinare.
		Approvazione del Piano di utilizzo dei Litorali - PUL - al



MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	1	fine di valorizzare le spiagge e prevedere alcuni interventi fondamentali come nuove aree di sosta e ampliamento di quelle esistenti nelle marine di Plagemesu, Sa Punta e S'arena e Fontanamare.
	2	Avvio procedure per l'acquisizione di aree nella località di Porto Paglia, marina di Gonnese.
	3	Messa in sicurezza dell'area destinata ai cani nella località di Fontanamare.
	4	Avviare le procedure al fine di installare l'impianto di illuminazione pubblica nella sta per Sa Punta e S'arena.
	5	Riquilificazione e valorizzazione dell'ex campeggio comunale.
	6	Riquilificazione e valorizzazione del locale comunale Su Proci a Porto Paglia
	7	Riquilificazione dell'edificio Forestas a Fontanamare.
	8	Riquilificazione e valorizzazione della pineta comunale anche attraverso finanziamenti che prevedano interventi di riforestazione.
	9	Monitoraggio degli immobili in condizioni precarie e fatiscenti che rappresentano soprattutto il centro storico e il monitoraggio degli immobili del centro urbano di Nuraxi figus
	10	Riquilificazione della Piazza Rinascita
	11	Adozione regolamento per le Aree Sensibili al fine di poter individuare correttamente un'area su cui posizionare l'antenna telefonica, attualmente posizionata al centro di Nuraxi Figus.
	12	Riquilificazione interna ed esterna del museo etnografico e completamento della relativa piazzetta.
	13	Riquilificazione degli ex locali scolastici nella frazione di Nuraxi Figus.
	14	Riquilificazione degli spazi pubblici con aree verdi e parchi giochi.
	15	Riquilificazione dell'area di Is Bangius.
	16	Realizzazione della strada da Seruci al villaggio nuragico.
	17	Manutenzione della chiesa e dell'oratorio.
	18	Interventi urgenti per la messa in sicurezza della zona franosa nella frazione di Normann.
	19	Valorizzazione del Villaggio di Normann con interventi di riquilificazione nel centro abitato sul patrimonio naturalistico.



	20	Riqualificazione del patrimonio immobiliare di proprietà regionale e nuova destinazione d'uso.
	21	Elaborazione e approvazione del Piano del rischio Idrogeologico.
MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità	1	Acquisizione dell'ex panificio Ghiglieri finalizzato ad una riorganizzazione della piazza Asquer per una maggiore fruibilità.
	2	Costruzione e collaudo del ponte di Fontanamare e costruzione di un piccolo ponte in legno per il collegamento tra le due spiagge di Fontanamare.
	3	Sistemazione e manutenzione costante delle strade rurali.
	4	Realizzazione della toponomastica con installazione della segnaletica in tutto il territorio extra urbano, dalle marine ai borghi rurali, consentendo in questo modo un'erogazione del servizio di raccolta dei rifiuti più efficiente.
	5	Approvazione definitiva del piano particolareggiato del centro storico
MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1	Stabilire un alto standard di qualità rispetto ai servizi alla persona.
	2	Fornire servizi domiciliari per anziani e non autosufficienti curando un rapporto costante nei confronti delle diverse fragilità.
	3	Prevedere attività di sostegno per i programmi a domicilio per contrastare l'isolamento sociale di persone a rischio solitudine.
	4	Garantire spazi adeguati per l'aggregazione e le attività motorie per tutte le fasce d'età.
	5	Attivazione del progetto per la genitorialità
MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività	1	Attività di sostegno all'economia, al commercio, all'artigianato e alle produzioni locali, anche con l'obiettivo della creazione di reti di qualità.
	2	Attivazione di strumenti finalizzati all'erogazione di incentivi economici specifici per contribuire a superiore periodi di difficoltà.
	3	Istituzione di un ufficio fondi europei, bandi regionali per il recupero di idee e competenze e programmi adeguati.
MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	1	Nuovo Obiettivo strategico



Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi di Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità della dirigenza.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area/Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.

Il Segretario propone al Nucleo l'assegnazione del peso dei singoli obiettivi, sulla base delle schede obiettivo presentate dai Dirigenti/P.O., per la sua validazione. Il Nucleo può fornire supporto metodologico per l'individuazione degli indicatori di performance e per la valutazione delle competenze professionali, manageriali e dei comportamenti organizzativi dei dirigenti, per la predisposizione delle schede di valutazione.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le finalità:

Obiettivi specifici ed indicatori di performance

L'Ente per il 2023 intende portare avanti specifici obiettivi operativi in stretta connessione con la mission di mandato e nell'attuale ottica di:

- **semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi**

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo di un Ente pubblico e costituisce un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali favorendo la standardizzazione, velocizzazione e la semplificazione delle procedure.



Questo sviluppo prevede necessariamente la Reingegnerizzazione dei processi. L'Amministrazione a tale proposito da anni ha avviato la mappatura dei processi con particolare attenzione all'analisi dei processi a rischio corruttivo) e dei processi compatibili con il Lavoro Agile.

❑ **piena accessibilità fisica e digitale**

L'Ente attraverso gli obiettivi gestionali si impegna a portare avanti specifici obiettivi di accessibilità digitale e fisica a vantaggio di tutti i cittadini in particolare di quelli più deboli.

❑ **garanzia delle pari opportunità**

L'Ente nel garantire il miglioramento del benessere organizzativo, promuove azioni atte a migliorare il contesto lavorativo, favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;

❑ **contenimento energetico**

Nel rispetto della circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica e alla luce dell'attuale crisi energetica internazionale, l'Amministrazione adotta specifici obiettivi di efficientamento energetico per promuovere l'uso intelligente e razionale dell'energia nella pubblica amministrazione.

L'individuazione degli obiettivi viene espresso attraverso l'albero della performance che rappresenta la mappa logica dei legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi operativi e piani d'azione.

All'interno della logica di albero della performance, ogni obiettivo strategico è articolato in Programmi operativi (Sezione Operativa del D.U.P.) ai quali sono collegati gli obiettivi operativi specifici (o gestionali) cui collegare le azioni, i tempi, le risorse (missioni di Bilancio) e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

In sintesi l'Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la "Strategia" della Amministrazione e "l'azione" messa in atto dalla struttura.

L'Albero delle Performance

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

OBIETTIVO DI PERFORMANCE	Risultato atteso
Attuazione delle misure previste dalla normativa e del PTPC dell'ente in materia di Anticorruzione.	Attuazione delle misure previste dalla normativa e del PTPC dell'ente in materia di Anticorruzione.
Attuazione delle misure previste dalla normativa dell'ente in materia di trasparenza.	Attuazione delle misure previste dalla normativa dell'ente in materia di trasparenza.
Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.	Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

OBIETTIVO N. 01 AFFARI GENERALI Segreteria Generale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personale incaricato: <i>Lindiri Antonella</i> ▪ <i>Usai Marino</i> ▪ <i>Pinna Angela</i> ▪ <i>Amaranto Martina</i> ▪ <i>Figus Josto</i>
	Risultato atteso
Implementazione dei dati, documenti e informazioni pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente e della sezione Amministrazione Trasparente.	Assicurare l'implementazione dei dati, documenti e informazioni pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente e della sezione Amministrazione Trasparente, in particolare sulla base dei nuovi obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici introdotti dall'ANAC con la Delibera n. 7 del 17 Gennaio
OBIETTIVO N. 02 AFFARI GENERALI Segreteria Generale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personale incaricato: <i>Lindiri Antonella</i> ▪ <i>Pinna Angela -</i>
	Risultato atteso
PTPCT dell'ente in materia di Anticorruzione.	Garantire l'attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'ente in materia di Anticorruzione. Predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2023-2025;
Predisposizione PIAO semplificato per il Triennio 2023 – 2025 entro il 30 maggio 2023	Realizzazione di iniziative formative sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
OBIETTIVO N. 03 AFFARI GENERALI Servizio Segreteria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personale incaricato: <i>Lindiri Antonella</i> ▪ <i>Pinna Angela</i>
	Risultato atteso
Controlli atti amministrativi.	Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.



OBIETTIVO N. 04 AFFARI GENERALI Servizio Segreteria - URP	Personale incaricato: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lindiri Antonella ▪ Usai Marino ▪ Pinna Angela ▪ Amaranto Martina ▪ Figus Josto
	Risultato atteso
Informazione, accesso e partecipazione dei cittadini;	Assicurare l'esercizio dei diritti di informazione, accesso e partecipazione dei cittadini fornendo ai medesimi indicazioni sulla struttura e sui servizi comunali per individuare esattamente quelli ai quali rivolgere le proprie istanze e domande;
Gestione di tutte le istanze presentate dai Consiglieri Comunali	Evasione di almeno l'80% delle istanze presentate dai Consiglieri Comunali

OBIETTIVO N. 05 AFFARI GENERALI Servizio Segreteria - Informatico	Personale incaricato: <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Lindiri Antonella</i> ▪ <i>Usai Marino</i> ▪ <i>Pinna Angela</i>
	Risultato atteso
Accessibilità del sito web istituzionale.	Garantire l'accessibilità del sito web istituzionale nel rispetto delle Linee guida AGID dall'ente;
Migrazione al Cloud delle basi dati, delle applicazioni e dei servizi dell'amministrazione.	Assicurare la trasformazione digitale dell'amministrazione attraverso l'implementazione del piano di migrazione al Cloud delle basi dati, delle applicazioni e dei servizi dell'amministrazione nel rispetto dei tempi previsti dall'Avviso Misura 1.2. del PNRR.

OBIETTIVO N. 06 AFFARI GENERALI Servizio Turismo	Personale incaricato: <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Lindiri Antonella</i> ▪ <i>Pinna Angela</i> ▪ <i>Amaranto Martina</i> ▪ <i>Figus Josto</i>
	Risultato atteso



Attivazione Ufficio Turistico.	Sviluppo e valorizzazione del turismo mediante la selezione di proposte ed eventi meritevoli di essere realizzati per il loro carattere di elevata qualità ed unicità.
--------------------------------	--

OBIETTIVO N. 07 – AFFARI GENERALI Servizio personale	Personale incaricato: ▪ <i>Farris Enrico</i>
	Risultato atteso
Attuazione del programma del fabbisogno del personale triennio 2023 – 2025 approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 12 del 08.02.2023	Garantire l'attivazione delle procedure concorsuali finalizzate alla sostituzione del personale cessato, in attuazione del Programma del fabbisogno del personale, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 12 del 08.02.2023.

OBIETTIVO N. 08 – AFFARI GENERALI Servizi demografici	Personale incaricato: ▪ <i>Farris Enrico</i> ▪ <i>Fallo Ilaria</i>
Attuazione Decreto del Ministero dell'Interno del 17.10.2022 -	Assicurare l'integrazione nell'ANPR delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 20.03.1967, n° 223, in attuazione del D.M. dell'Interno del 17.10.2022, nel rispetto dell'adeguamento, evoluzione e caratteristiche tecniche della piattaforma di funzionamento dell'ANPR per la sua integrazione con i dati relativi all'iscrizione nelle liste elettorali, definiti con decreto succitato.

OBIETTIVO N. 09 – AFFARI GENERALI Servizio centralino	Personale incaricato: ▪ <i>Garau Claudio -</i>
Gestione centralino e afflusso utenti in ingresso.	Smistare le telefonate in entrata mediante il trasferimento delle stesse all'ufficio competente in modo tempestivo. Gestire l'afflusso giornaliero di utenti e visitatori all'interno del municipio.



Comune di GONNESA

Area: FINANZIARIA

DANIELA LINDIRI RESPONSABILE P.O.

OBIETTIVO N. 01	Personale incaricato:
<p>Perseguire la corretta programmazione finanziaria dell'ente, nonostante il continuo susseguirsi di interventi legislativi che, anche in corso d'anno, modificano le disposizioni riguardanti la finanza locale.</p>	<p>▪</p> <p>Delibere di giunta comunale e di consiglio comunale di approvazione delle variazioni di bilancio adottate in conseguenza delle modifiche normative e di nuove disposizioni.</p> <p>Delibera di approvazione del rendiconto della gestione con annessa ripartizione del risultato di amministrazione articolato nei vari allegati ministeriali.</p> <p>Garantire assistenza all'amministrazione ed ai diversi settori dell'ente nelle scelte gestionali che coinvolgono fattori economico-finanziari, supportare adeguatamente il sindaco, la Giunta, il Consiglio Comunale e gli uffici comunali in campo contabile e nell'ottimale utilizzo delle risorse.</p> <p>Costante monitoraggio delle entrate e delle spese, con relative adeguamenti degli stanziamenti delle risorse al fine di risolvere le problematiche presentate dai vari settori. Adozione di conseguenti determinazioni dirigenziali.</p> <p>Controllo degli atti amministrativi con rilascio di relativi pareri come risulta dal gestionale degli atti.</p> <p>Gestione e rendicontazione dei progetti PNRR ,coordinamento degli incaricati al progetto trasmissione dei dati al REGIS.</p>

<p>OBIETTIVO N. 02</p>	<p>Personale incaricato:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Annarella Gramai</i> ▪ <i>Enrico Farris</i>
<p>L'esercizio delle funzioni del settore tributario comprendono le attività di formazione ruoli, riscossione spontanea e coattiva delle entrate tributarie, emissione di avvisi di liquidazione, accertamento, irrogazione di sanzioni amministrative, invio questionari, rimborsi ed altri atti di gestione di funzioni per facilitare l'accesso al cittadino, con particolare attenzione alla qualificazione delle relazioni con i contribuenti.</p>	<p>Determinazione di approvazione liste di carico, emissione di avvisi di accertamento, comunicazioni varie .</p>
<p>OBIETTIVO N. 03</p>	<p>Personale incaricato:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Maria Ignazia Pittau</i>
<p>L'esercizio delle funzioni del settore tributario comprendono le attività di formazione ruoli, riscossione spontanea e coattiva delle entrate tributarie, emissione di avvisi di liquidazione, accertamento, irrogazione di sanzioni amministrative, invio questionari, rimborsi ed altri atti di gestione di funzioni per facilitare l'accesso al cittadino, con particolare attenzione alla qualificazione delle relazioni con i contribuenti.</p>	<p>Dipendente con inquadramento orario al 50% fino al 31/03/2023, dipendente al 66% dal 01/04/2023 vedi Det.413/2023</p> <p>Aggiornamento ed implementazione database dei tributi.</p>
<p>OBIETTIVO N. 04</p>	<p>Personale incaricato:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Federico Soru</i> ▪ <i>Fabiola Angioni</i>
<p>Costante monitoraggio della corretta applicazione delle norme contabili quali l'armonizzazione contabile e le successive modifiche.</p>	<p>Costante monitoraggio delle entrate e delle spese, con relative adeguamenti degli stanziamenti delle risorse al fine di risolvere le problematiche presentate dai vari settori. Adozione di conseguenti determinazioni dirigenziali.</p>



	<p>Controllo degli atti amministrativi con rilascio di relativi pareri come risulta dal gestionale degli atti. Supporto gestione e rendicontazione progetti PNRR e implementazione portale REGIS.</p>
--	---

OBIETTIVO N. 05	<p>Personale incaricato:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Alice Meloni</i> ▪ <i>Gabriele Putzolu</i> ▪ <i>Marco Cabiddu</i>
<p>Attivazione di servizi di polizia locale per garantire la sicurezza urbana, anche in collaborazione con altre forze dell'ordine presenti sul territorio</p>	<p>Posti di controllo e posti di blocco</p> <p>Attivazione di procedimenti</p>

OBIETTIVO N. 07	<p>Personale incaricato:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Andrea Putzolu</i>
<p>Controllo del territorio.</p>	<p>Contrasto all'abusivismo su aree pubbliche</p> <p>Attivazione di procedimenti</p>

Comune di GONNESA

Area: TECNICA

ANTONIO TIRAGALLO RESPONSABILE P.O.

<p>OBIETTIVO N. 01</p> <p>SETTORE TECNICO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO</p>	<p>Personale incaricato:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Meloni Sara</i> ▪ <i>Sabiu Gianluca</i>
<p>Misure atte a garantire la tutela dell'ambiente e la salute dei cittadini con riferimento alla raccolta differenziata dei rifiuti.</p> <p>Assicurare un elevato standard del Servizio di Igiene Ambientale finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e</p> <p>Servizio di igiene urbana e ambientale nel Comune di Gonnese.</p> <p>costante monitoraggio del patrimonio e attività connesse alle alienazioni, acquisizioni e valorizzazioni del patrimonio;</p> <p>Coordinamento dei controlli periodici atti alla raccolta dei dati utili per verificare la qualità della differenziazione dei rifiuti.</p> <p>Raggiungere i target prefissati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza per i progetti finanziati in tale ambito; realizzazione delle opere previste nel programma Triennale e piano annuale delle OO.PP.</p>	<p>Predisposizione preventiva delle modalità organizzate e gestionali attraverso le quali garantire il raggiungimento degli obiettivi previsti.</p> <p>Sezione Amministrazione Trasparente, con specifico riferimento alle procedure finanziate con risorse previste dal PNRR e dal PNC;</p>



<p>massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013</p> <p>Reperimento nuove fonti di finanziamento; Mantenimento degli standard qualitativi;</p> <p>Sviluppo e valorizzazione del turismo mediante la selezione di proposte ed eventi meritevoli di essere realizzate per il loro carattere di elevata qualità ed unicità.</p> <p>Gestione puntuale di tutte le richieste formulate dai consiglieri comunali.</p>	
--	--

<p>OBIETTIVO N. 02</p> <p><u>SETTORE TECNICO MANUTENTIVO</u></p>	<p>Personale incaricato:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Cuscusa Antonello</i> ▪ <i>Sanna Gianni-</i> ▪ <i>Filippini Fausto-</i> ▪ <i>Puliga Mauro-</i> ▪ <i>Serra Roberto</i>
<p>Attività connesse alla puntuale manutenzione degli immobili;</p> <p>Coordinamento nuove figure operative dei nuovi cantieri di occupazione (Cantiere di forestazione, P.U.C.)</p> <p>Identificazione delle competenze, con conseguente razionalizzazione della fase relativa alla comunicazione tra utenza, ufficio e squadra;</p>	<p>Predisposizione preventiva del le modalità organizzate e gestionali attraverso le quali garantire l'attuazione degli obiettivi previsti.</p>

<p align="center">OBIETTIVO N. 03</p> <p align="center"><u>SETTORE TECNICO URBANISTICA E TERRITORIO E</u></p> <p align="center"><u>SUAPE</u></p>	<p>Personale incaricato:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Sabiu Gianluca</i> ▪ <i>Meloni Sara</i>
<p>Mantenimento della evasione delle istanze nella loro generalità nei termini di legge con particolare riferimento ai titoli abilitativi edilizi. Prosecuzione dell'azione di monitoraggio periodico delle differenti tipologie di pratiche a onde verificare eventuali rallentamenti e criticità, rispetto dei controlli minimi obbligatori in fase di istruttoria ed in fase di rilascio del certificato di conformità edilizia ed agibilità; Prosecuzione della garanzia dei giorni di apertura al pubblico; Snellimento dei rapporti con cittadini-utenti incrementando l'informatizzazione delle procedure inerenti il rilascio delle istanze, incluso il monitoraggio dei pagamenti e delle rateizzazioni, in applicazione dei principi di efficienza e trasparenza della legge.</p> <p>Al fine di semplificare la presentazione delle istanze, è necessario implementare sul sito ufficiale, la modulistica che possa essere scaricata direttamente on line, riducendo il numero di utenti che richiedono copia della modulistica cartacea, con risparmio di tempo e risorse economiche. Inoltre è necessario mantenere aggiornato il sito, nella sezione di competenza, con gli aggiornamenti normativi e degli atti.</p> <p>Massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013</p>	<p>Predisposizione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire l'attuazione degli obiettivi previsti.</p> <p>Costante monitoraggio pubblicazione documenti ed informazioni sul sito di amministrazione trasparente sezione Amministrazione Trasparente, con specifico riferimento alle procedure finanziate con risorse previste dal PNRR e dal PNC;</p> <p>Rispetto dei termini anche alla luce 241/90 così come modificata con l'obiettivi di limitare al massimo l'insorgere del contenzioso.</p>

OBIETTIVO N. 04 <u>SETTORE TECNICO - SERVIZI CIMITERIALI</u>	Personale incaricato: ▪ <i>Lunetta Luciano</i>
<p>Censimento sepolture e caricamento nominativi defunti con date di nascita e morte rilevate sulla sepoltura. Attribuzione degli identificativi dei fabbricati e strutture cimiteriali e predisposizione delle targhette, Apposizione delle targhette sui fabbricati e sulle strutture cimiteriali. Attribuzione della numerazione dei singoli loculi e cellette.</p> <p>Procedure atte ad ampliare i posti salma;</p>	<p>Predisposizione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire l'attuazione degli obiettivi previsti.</p>

OBIETTIVO N. 05 <u>SETTORE TECNICO -AMBIENTE</u>	Personale incaricato: ▪ <i>Campulla Corrado</i>
<p>Misure atte a garantire la tutela dell'ambiente e la salute dei cittadini con riferimento alla raccolta differenziata dei rifiuti.</p> <p>Assicurare un elevato standard del Servizio di Igiene Ambientale finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e</p> <p>Assicurare un elevato standard del Servizio di Igiene Ambientale finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione nell'esecuzione del servizio da parte del soggetto titolare del contratto d'appalto</p> <p>Pianificazione e Coordinamento dei controlli periodici atti alla</p>	<p>Predisposizione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire l'attuazione degli obiettivi previsti.</p> <p>Costante monitoraggio dell'andamento delle attività.</p>



raccolta dei dati utili per verificare la qualità della differenziazione dei rifiuti.

Controlli e verifiche sulle attività di promozione e divulgazione delle modalità e tecniche in risposta alle istanze dei cittadini sul compostaggio domestico e impiego del composto prodotto.

Aggiornamento del regolamento dei Servizi dell'igiene urbana disciplinante le modalità di gestione del ciclo dei rifiuti nel territorio comunale secondo i nuovi obiettivi specifici che l'amministrazione comunale intende perseguire e econdo le nuove disposizioni vigenti in materia.

OBIETTIVO N. 01 SETTORE SOCIO CULTURALE	Personale incaricato: <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Aresti</i>
<p>Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni da perseguire e secondo le nuove disposizioni vigenti in materia.</p>	<p>Predisposizione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure previste nel capitolato d'appalto. Il responsabile avrà cura di presentare all'atto della valutazione finale e/o intermedia il documento di programmazione, corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato in allegato al presente obiettivo.</p>

OBIETTIVO N. 02 SETTORE SOCIO CULTURALE	Personale incaricato: <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Rombi</i> ▪ <i>Ghiglieri</i> ▪ <i>Sorvillo</i> ▪ <i>Aresti</i>
<p>Attuazione dei piani e programmi previsti nei documenti di programmazione economica e finanziaria (DUP)</p>	<p>Provvedere alla piena attuazione degli obiettivi previsti nel DUP relativi ai Programmi di propria competenza.</p>

Si allegano le relative schede di programmazione, validate dal Nucleo di valutazione. ALLEGATO A

Obiettivi di Pari Opportunità

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2023 -2025 del Comune di Gonnese, in continuità con il precedente Piano 2022 -2024, rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Le amministrazioni pubbliche sono tenute a promuovere e attuare concretamente il principio delle pari opportunità, della valorizzazione delle differenze e delle competenze nelle politiche del personale. In coerenza con questi principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, si individueranno modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace.

Il Piano delle Azioni Positive costituisce un'importante leva per l'Amministrazione nel processo di diagnosi di eventuali disfunzionalità o di rilevazione di nuove esigenze.

Quadro organizzativo del Comune

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, non può prescindere dalla constatazione che l'organico del Comune non presenta situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne così come risulta dalla tabella che segue:

CAT.	UOMINI	DONNE	TOTALE
SEGRETARIO	/	01	01
D	02	04	06
C	08	09	17
B	09	02	11
	19	16	34 + 1

Si dà atto che sussiste una sostanziale parità e che pertanto non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

Azioni Positive da attivare

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2023 - 2025 ricomprende i seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: Promuovere il ruolo e le attività del comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Obiettivo 2: Pari opportunità. Obiettivo 3: Benessere Organizzativo.

Obiettivo 4: Formazione, aggiornamento e qualificazione professionale .

Obiettivo 1 - Pari opportunità

Negli ultimi anni è aumentata l'attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al tema della conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare.

E' ormai convinzione diffusa che un ambiente professionale attento anche alla dimensione privata e alle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività. Le organizzazioni non possono ignorare, infatti, l'esistenza di situazioni che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone e che, complice da un lato la crisi economica che ha coinvolto molte famiglie e, dall'altro, lo slittamento dell'età pensionabile, costringe lavoratori sempre più anziani, a farsi direttamente carico delle attività di cura di figli e genitori anziani, invece di delegarle a soggetti esterni.

In un contesto di attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa, il Comune di Gonnese applicherà i vari istituti di flessibilità dell'orario di lavoro nei confronti delle persone che ne faranno richiesta, ispirandosi a criteri di equità e imparzialità, cercando di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Al fine di sviluppare e dare concreta attuazione a tale obiettivo:



1. Verranno poste in essere azioni di monitoraggio degli strumenti di conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare attualmente adottati dall'Ente (part time, flessibilità oraria, ...).
2. Verranno valutate modalità di rotazione del personale che, nel rispetto delle normative vigenti, tengano conto delle esigenze degli uffici coinvolti e favoriscano il positivo reinserimento di quei dipendenti che rientrano in servizio dopo assenze di lungo periodo per cause familiari o di salute, consentendo loro di riprendere l'attività lavorativa attraverso percorsi di affiancamento e di collaborazione reciproca.
3. Verrà inoltre analizzata l'organizzazione esistente per individuare eventuali ambiti e forme di applicazione delle nuove modalità spazio-temporali di svolgimento delle prestazioni lavorative (c.d. lavoro agile), per consentire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei lavoratori e il miglioramento della qualità dei servizi erogati, senza discriminazione in termini di sviluppo della professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori eventualmente coinvolti.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente Tempistica di realizzazione: triennio

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Con riferimento al benessere organizzativo, è necessario innanzitutto sottolineare che si tratta di un concetto complesso e molto ampio che può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'Ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai dirigenti e dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Coerentemente a quanto previsto nel DUP e nel PTPCT, sempre maggiore attenzione dovrà essere posta al tema della comunicazione interna e al tema della trasparenza, anche fornendo specifiche ed adeguate motivazioni delle scelte operate nei processi riguardanti la gestione delle persone. L'obiettivo è quello di favorire una sempre maggiore circolazione delle informazioni ed una gestione più collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

1. accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
2. monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
3. formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
4. individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle



professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente. Tempistica di realizzazione: triennio

Obiettivo 3: Formazione, aggiornamento e qualificazione professionale

Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo" nell'ambito di progressioni orizzontali.

1. Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.
2. I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap.
3. Predisporre riunioni di settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.
4. Predisporre un piano di formazione annuale al quale tutti i dipendenti avranno accesso. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Personale.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente Tempistica di realizzazione: triennio

Iniziative di promozione, sensibilizzazione e diffusione della cultura della pari opportunità, valorizzazione delle differenze e sulla conciliazione vita - lavoro

La Direttiva n.2/19 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" introduce un formato messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei ministri -Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità -che consente all'amministrazione di trasmettere al CUG le dovute informazioni a consuntivo.

Monitoraggio del piano

Il Piano triennale 2023 – 2025 sarà sottoposto a monitoraggio annuale, sulla base del quale l'Ente approverà il Piano del triennio successivo.

Durata

Il presente Piano ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione. Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti anche da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere alla

2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Nell'ottica del presente Piano, così come d'altronde previsto dal legislatore nazionale, la prevenzione della corruzione è sì una dimensione cruciale per la creazione del valore pubblico, ma ha, ad un tempo, anche una natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale dell'ente. Tradotto operativamente la sezione definisce:

- a) gli obiettivi strategici in tema di anticorruzione;
- b) a quali rischi si va incontro nell'azione amministrativa in generale;
- d) e in quella particolare legata a ciclo delle performance e dunque anche della generazione di valore pubblico e le corrispondenti contromisure.

Nella scheda allegata "**Catalogo dei rischi 2023**" (Allegato 2) è riprodotta la mappatura dei processi predisposta dall'Ente secondo le Aree di rischio indicate, che secondo il principio di gradualità, attiene a tutta le attività d'istituto dell'ente.

Gli obblighi di pubblicazione, così come previsti dallo schema contenuto Linee Guida n.1310 /2016 e dal PNA 2022 sono contenuti nella allegata "Mappa della Trasparenza e delle Responsabilità" (allegato 3).

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

Obiettivi Strategici	2023	2024	2025
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Revisione e miglioramento degli strumenti di regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del Valore Pubblico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Le Aree di Rischio

Le aree di rischio previste dal PNA per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune inserita nel “Catalogo dei Rischi 2023”, sono le seguenti:

Cod.	Misura	Si	No
A	Acquisizione e progressione del personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B	Contratti pubblici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G	Incarichi e nomine	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H	Affari legali e contenzioso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I	Atti di Governo del territorio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L	Affidamenti del Terzo settore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
M	Altri processi a rischio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

In adesione al PNA2019 ed al PNA 2022, nell'allegata scheda “Catalogo dei Rischi 2023” :

- gli eventi rischiosi sono stati identificati per ciascun processo, fase e/o attività del processo;
- sono state individuate le cause del loro verificarsi;



- è stata realizzata la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi;

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

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

La Valutazione del Rischio. Gli indicatori

Per la redazione della presente sottosezione, sono stati utilizzati i seguenti indicatori:

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



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

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

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

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

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

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

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

La Trasparenza Amministrativa

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e conseguentemente la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e permette di verificare l'eventuale di "blocchi" anomali del procedimento stesso;



- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e permette di verificare l'eventuale utilizzo improprio di risorse pubbliche;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (per gli Enti tenuti a tale pubblicazione).

L' accesso civico

Il D.lgs. 97/2016 ha modificato ed integrato il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "Decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini:

Accesso "generalizzato" che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;

Accesso civico "semplice" correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione (art. 5 D.lgs. 33/2013); le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico";

Accesso documentale riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni

giuridiche qualificate di cui sono titolari (Artt. 22 e succ. L.241/90).

Le modalità di attivazione **dell'accesso civico generalizzato**, l'iter e le esclusioni e le limitazioni all'accesso, così come dettagliate nelle Determinazioni ANAC n. 1309 del 28/12/2016 "LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 comma 3 del D.lgs. 33/13" sono state recepite in toto dal Comune di Gonnese.

Obblighi di pubblicazione

Questa sezione deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedurali per garantire la trasparenza amministrativa. Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n° 20/201918, laddove considera la legge 190/2012 "*principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione*".

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli *stakeholder*, sia esterni che interni.



Le amministrazioni che sono tenute ad adottare il PIAO osservano gli obblighi di pubblicazione disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente, da attuare secondo le modalità indicate dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016 e nell'Allegato 1) alla stessa.

Il legislatore, sin dall'entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013, ha previsto sia predisposta una specifica programmazione, da aggiornare annualmente, in cui definire i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

In tale programmazione rientra anche la definizione degli obiettivi strategici, compito, come sopra ricordato (cfr. *infra* § 3.1.1), affidato all'organo di indirizzo dell'amministrazione. La promozione di maggiori livelli di trasparenza, infatti, costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi).

Monitoraggio

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se l'amministrazione/ente ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento.

Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità delle amministrazioni di censire le richieste di accesso e i loro esiti all'interno del registro degli accessi.

Gli esiti sui monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.

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

Cod. Misura	G 01		
Responsabili della Misura			
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti
			Altri Cdr coinvolti
Misura			
Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia.			
Risultato Atteso			
	2023	2024	2025
Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale NdV: > 95%;	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Monitoraggio semestrale adempimenti mappa della Trasparenza;	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Monitoraggio: richieste di accesso civico semplice e generalizzato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Cod. Misura **G 03**

Responsabili della Misura

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

Misura

Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.

Risultato Atteso	2023	2024	2025
Scostamenti che hanno generato richieste di risarcimento danno o indennizzo a causa del ritardo: 0;	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Scostamenti che hanno determinato eventuali nomine di commissari ad acta o di interventi sostitutivi.: 0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura **G 04**

Responsabili della Misura

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

Misura

Applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Appalti sul conflitto interessi

Risultato Atteso	2023	2024	2025
Attestazioni in atti della mancata presenza del conflitto d'interessi/n. atti prodotti: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Produzione dichiarazione assenza di conflitto di interessi RUP - n. dichiarazioni acquisite/n. affidamenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura. **G 05**

Responsabili della Misura

Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	
--------------	---	-----------------------	------	---------------------	--

Misura

Applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017) (Whistleblowing)

Risultato Atteso	2023	2024	2025
Trattamento segnalazioni pervenute: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura **G 06**

Responsabili della Misura

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

Misura



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

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

Cod. Misura **G 07**

Responsabili della Misura

Cdr Primario	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti
-				

Misura

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

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

Cod. Misura **G 08**

Responsabili della Misura

Cdr Primario	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti
-				

Misura

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

Risultato Atteso	2023	2024	2025
Dichiarazioni annualmente rilasciate da PO - AQ / Σ PO- AQ: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate PO - AQ:100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute PO/AQ: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Riscontro dichiarazioni ricevute da operatori: 90 %	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

Misura

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

Risultato Atteso

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

Cod. Misura **G 10****Responsabili della Misura**

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

Misura

Applicazione Regolamento comunale di ordinamento degli uffici e dei servizi al fine del recepimento delle disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2012 e dal D.lgs. n. 39/2013 in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a., direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli

Risultato Atteso

	2023	2024	2025
Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura **G 11****Responsabili della Misura**

Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segr. – RPTC -	Altri Cdr coinvolti	Tutti
--------------	---	-----------------------	-----------------------	---------------------	-------

Misura

La rotazione “straordinaria” (cfr. PNA 2016 § 7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Il Comune si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del



medesimo soggetto, allineandosi all'orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009).

Risultato Atteso	2023	2024	2025
Rotazioni straordinarie attivate se necessarie: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Formalizzazione modalità organizzative atte a garantire la tempestiva adozione della rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva ovvero di <i>maladministration</i> : SI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
N. rotazioni ordinarie attive per episodi di <i>mala administration</i> nel corso dell'esercizio: 0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura **G 12**

Responsabili della Misura

Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segr. - RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti
--------------	---	-----------------------	---------------------	---------------------	-------

Misura

Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell'etica e della legalità dell'azione comunale

Risultato Atteso	2023	2024	2025
N. ore formative da effettuare: 8 – Laboratorio Formativo su Mappatura dei processi e Sistema di Monitoraggio.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura **G 13**

Responsabili della Misura

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

Misura

Svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.)

Risultato Atteso	2023	2024	2025
Coefficiente di regolarità per Area: >95%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura **G 14**

Responsabili della Misura

Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segretario – Responsabili di Servizio	Altri Cdr coinvolti	
--------------	---	-----------------------	--	---------------------	--



Obiettivo

Attività e incarichi extra-istituzionali: controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale.

Risultato Atteso

	2023	2024	2025
Autorizzazioni conformi atto regolamentare o d'indirizzo/n. Autorizzazioni concesse: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
N. Autorizzazioni pubblicate tempestivamente sul sito Amministrazione Trasparente/ n. Autorizzazioni concesse: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

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

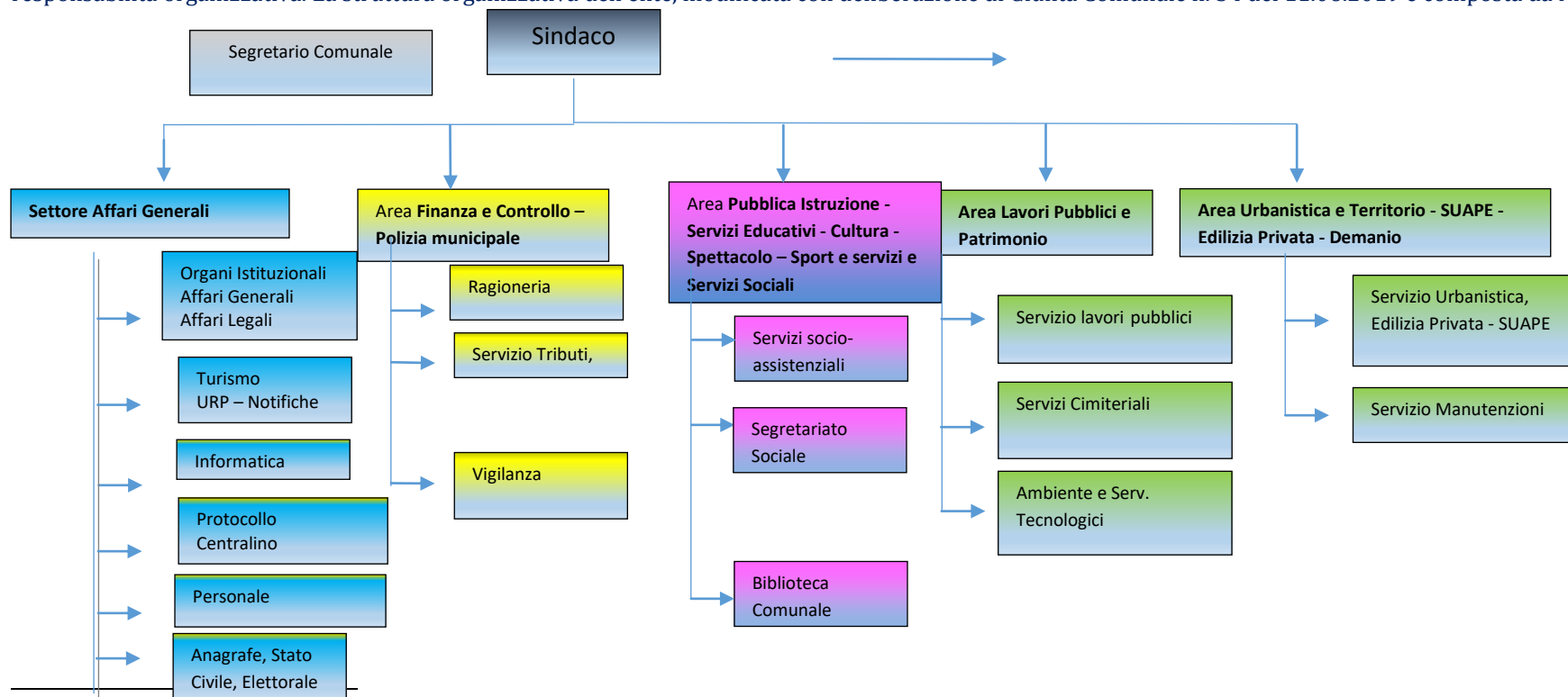
Aree di Rischio ³	Cod. Obiettivi																					
	Ind1	Ind2	Ind3	Ind4	Ind5	Ind6	Ind7	Ind8	Ind9	Ind10	Org1	Org2	Org3	Org4								
Acquisizione e gestione del personale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N.A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N.A	N.A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Contratti pubblici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N.A	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N.A	N.A	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Autorizzazioni e concessioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N.A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N.A	N.A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vantaggi economici di qualunque genere a privati	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N.A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N.A	N.A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	N.A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N.A	N.A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N.A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N.A	N.A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Incarichi e nomine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N.A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N.A	N.A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

³ L'elenco delle misure specifiche si trova qui: [Catalogo dei Rischi 2023](#)

Affari legali e contenzioso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N.A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N.A	N.A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Atti di governo del territorio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N.A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N.A	N.A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Affidamenti Settore Terzo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

III SEZIONE - I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali⁴ dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale Funzioni-gramma e livelli di responsabilità organizzativa. La struttura organizzativa dell'ente, modificata con deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 11.06.2019 è composta da N. 5 Settori:



⁴ Aree – Servizi – Settori o Centri di Responsabilità

Per quanto riguarda i livelli di responsabilità organizzativa e la gradazione in fasce delle posizioni qui di seguito viene riportata la relativa tabella di sintesi:

Tab. Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio distribuito per centro di Responsabilità

Distribuzione Personale

Centro di Responsabilità	N° Dipendenti	%
Area AA.GG	08	24
Area Finanza e Controllo – Polizia municipale	09	26
Area Pubblica Istruzione - Servizi Educativi - Cultura - Spettacolo – Sport e servizi sociali -	05	15
Area Lavori Pubblici e Patrimonio	05	15
Area Urbanistica e Territorio - SUAPE - Edilizia Privata - Demanio	07	20
Totale	34	100

Maggiori dettagli sono reperibili sul portale dell'ente: <https://www.comune.gonnese.ca.it/it/83/settori-e-uffici-comunali/>

III SEZIONE - II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

L'ente ha adottato, con delibera della Giunta Municipale n. 46 del 10.05.2023, l'ordinamento del Lavoro a Distanza⁵ così come previsto dal CCNL 2021 – 2023.

Misure Organizzative

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

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

⁵ Lavoro Agile e Lavoro da Remoto



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

Criticità

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

Tab. Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile

Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile	
<input type="checkbox"/>	Ritardi riscontrati nella gestione della prestazione lavorativa conseguenti a problemi di natura tecnica hardware, software e di connessioni
<input type="checkbox"/>	Inadeguatezza delle postazioni virtuali: scarsa stabilità della VPN <input type="checkbox"/> Disfunzioni di rete e degli applicativi <input type="checkbox"/> Problemi di portabilità del telefono <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Infrastrutture e aspetti tecnici: carenza digitalizzazione <input checked="" type="checkbox"/> attrezzature <input checked="" type="checkbox"/> connessioni <input type="checkbox"/> dotazioni di proprietà del personale <input checked="" type="checkbox"/> postazione di lavoro non adatta al lavoro da scrivania <input type="checkbox"/> sicurezza informatica <input type="checkbox"/>



<input checked="" type="checkbox"/>	Formazione e implementazione di una nuova cultura lavorativa: criticità nell'attribuzione e monitoraggio dei compiti <input type="checkbox"/> inadeguata formazione alle nuove modalità <input type="checkbox"/> pericolo di sovraccarico (eccesso di ore lavorate e non contabilizzate e burnout) e incapacità di disconnessione <input type="checkbox"/> gestione corretta delle tempistiche <input type="checkbox"/> pericolo di parcellizzazione <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Carenza dell'aspetto di socializzazione: perdita di concentrazione a causa dell'isolamento <input checked="" type="checkbox"/> calo del senso di appartenenza <input checked="" type="checkbox"/> mancanza di confronto <input checked="" type="checkbox"/> riduzione del pensiero creativo <input type="checkbox"/>

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

Monitoraggio

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

Il monitoraggio è finalizzato anche ad individuare le eventuali misure correttive necessarie per l'adozione delle misure a regime.

La Tab. successiva mostra gli strumenti di monitoraggio utilizzati e le prospettive che l'amministrazione intende trarre negli anni successivi.

Modalità di Monitoraggio

Strumenti per il Monitoraggio del Lavoro Agile	2022	2023	2024	2025
Utilizzo di applicativi gestionali già in uso	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Report standardizzati (timesheet/schede attività/questionari)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Report non standardizzati e/o comunicazioni via mail al Responsabile/Segretario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e Responsabile/Segretario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistemi di monitoraggio degli orari di lavoro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilizzo di "Lavagne Digitali"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Modalità Attuative

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

Mappatura dei Processi

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

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



Necessita di un contatto diretto (faccia a faccia) con l'utenza Interna o Esterna
 Prevede modalità operative da svolgere necessariamente in presenza/sul "campo"
 Può essere svolta mediante incontri programmati su piattaforma digitale
 La creazione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni possono avvenire in via telematica
 Le comunicazioni con colleghi e responsabili possono aver luogo anche mediante strumenti telematici e telefonici
 Comporta l'elaborazione di atti amministrativi, i cui risultati possono essere condivisi telematicamente
 Prevede che almeno una delle seguenti fasi sia svolta sul "campo": front office, controllo, verifica, verifica esecuzione

Criteria di "Contesto"

Il personale dispone dei supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro da remoto
 Il personale può accedere da remoto ai sistemi informativi dell'Ente (cloud, VPN, ecc.)
 Il personale necessita di interventi formativi per supportare l'attività in modalità Agile
 Il personale è in grado di assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali

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

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

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

Dato Complessivo: Implementazione Misure Organizzative/Formative

Misure Organizzative / Formative	2023	2024	2025
Attivare degli interventi formativi per supportare l'attività a distanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dotare di supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro a distanza	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dotarsi di supporti per consentire l'accesso da remoto ai sistemi informativi dell'Ente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Interventi per assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali

Programma di sviluppo del lavoro agile

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

Tab. Programma di sviluppo del lavoro agile

Programma di sviluppo del lavoro agile		2022	2023	2024	2025	
Salute Organizzativa: Adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile.		Baseline	Avvio	Sviluppo Intermedio	Sviluppo Avanzato	
Migliorare l'adeguatezza dell'organizzazione rispetto all'introduzione del Lavoro Agile	1	Coordinamento organizzativo del lavoro agile	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	Monitoraggio del lavoro agile	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3	Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4	Help desk informatico dedicato al lavoro agile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5					
	6					



Sezione III - III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

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

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

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

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

Stato dell'arte – Dipendenti in Servizio al 31/12/2022

Nella tabella seguente è rappresentata la consistenza del personale alla data del 31 dicembre 2022 con l'indicazione del personale in servizio suddiviso per area e per profilo professionale – vedi d)

Area di classificazione	Categoria	Profilo professionale	N.
Operatori	A		0
Operatori esperti	B	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	11
Istruttori	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	17
Funzionari	D	FUNZIONARIO	3
Elevata Qualificazione	D	FUNZIONARIO	3
Dirigenti			
Dirigenti TD			
Segretario			1

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

Programmazione strategica delle risorse umane



Le recenti riforme del lavoro pubblico investono, tra gli altri aspetti, le modalità di selezione, valutazione e carriera dei dipendenti pubblici che si saldano, a loro volta, alla formazione e alla riprogettazione del sistema dei profili professionali secondo un modello articolato per competenze, ossia conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali, che diventano il contenuto descrittivo delle famiglie professionali e delle singole posizioni di lavoro presenti all'interno dell'organizzazione. In questo contesto la mappatura dei processi è elemento funzionale per la costruzione - da parte dell'amministrazione - del proprio modello organizzativo di riferimento; la mappatura dei processi, funzionale all'analisi della propria organizzazione lo è anche per altre finalità, quali il controllo di gestione o l'analisi delle aree di rischio in relazione ai fenomeni corruttivi.

La programmazione dei fabbisogni di personale deve tener conto di modello organizzativo volto a non concludere la descrizione del profilo all'assolvimento delle mansioni previste dalla posizione di lavoro che i dipendenti ricoprono al momento di ingresso nel pubblico impiego, bensì a riconoscerne e accompagnarne l'evoluzione, verso una caratterizzazione fondata sulla specificità dei saperi, sulla qualità della prestazione e sulla motivazione al servizio.

I fabbisogni di personale dovranno rispondere più ad esigenze strategiche che contingenti, prefigurando le professionalità e i ruoli del futuro che, alle capacità tecniche, dovranno affiancare capacità organizzative, relazionali e attitudinali con anche competenze trasversali rispetto a diversi ambiti di lavoro.

Le competenze non si esauriscono nelle conoscenze acquisite o maturate nel tempo, ma consistono anche nel "come" le conoscenze vengono utilizzate nello svolgimento del lavoro e, quindi, nelle capacità, nelle abilità, nelle attitudini, e sono influenzate dai valori e dalle motivazioni che i singoli debbono possedere per interpretare in maniera efficace, flessibile e, dunque, dinamica il proprio ruolo nell'organizzazione.

Per verificare la coerenza della propria organizzazione al raggiungimento degli obiettivi l'ente intende avviare nel corso del triennio

Azioni	2023	2024	2025
Mappatura delle competenze e del potenziale dei collaboratori e degli apicali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Definizione dei nuovi profili e delle famiglie professionali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Capacità assunzionale

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di Gonnese, collocandosi nella fascia demografica tra 3.000 e 4.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (19,77%), si configura come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:



- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;
- in base all'art. 5, l'Amministrazione può incrementare per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, prevedendo per l'anno 2023 un incremento della spesa del personale pari all' 27,00 %;

Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente 19,77 %

Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito 27,20 %

Soglia tabella 3 dm 31,20 %

% Di incremento della spesa del personale da tabella 2 dm anno 2023 27,00 %

Nella tabella seguente l'andamento occupazionale del personale in servizio considerando il turnover programmato secondo la normativa vigente e le assunzioni programmate secondo la rilevazione effettuata nell'ambito della programmazione 2023/2025.

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI ANNO 2023					
N	PROFILO	CTG	CONTRATTO	TEMPO PIENO/P.T	MODALITA' DI RECLUTAMENTO
1	Istruttore direttivo tecnico	D	Tempo determinato	Tempo pieno	Art. 110
1	Istruttore direttivo tecnico	D	Tempo indeterminato	Tempo pieno	Nell'ordine: Collocamento personale in disponibilità art. 34bis d.lgs. 267/2000, Utilizzo graduatoria dell'Ente o di altri Enti dopo stipula di apposita convenzione; concorso pubblico
1	Istruttore amministrativo-contabile	C	Tempo indeterminato	Tempo pieno	Nell'ordine: Collocamento personale in disponibilità art. 34bis d.lgs. 267/2000, Utilizzo graduatoria dell'Ente o di altri Enti dopo stipula di apposita convenzione; concorso pubblico



3	Collaboratore amministrativo	B3	Tempo indeterminato	Tempo pieno	Nell'ordine: Incremento orario personale part-time; Collocamento personale in disponibilità art. 34bis d.lgs. 267/2000, Utilizzo graduatoria dell'Ente o di altri Enti dopo stipula di apposita convenzione; concorso pubblico
2	Agente Polizia locale	C	Tempo indeterminato	Tempo pieno	Nell'ordine: Incremento orario personale part-time; Collocamento personale in disponibilità art. 34bis d.lgs. 267/2000, Utilizzo graduatoria dell'Ente o di altri Enti dopo stipula di apposita convenzione; concorso pubblico
1	Collaboratore amministrativo	B3	Tempo indeterminato	Part Time 70 %	Utilizzo graduatoria dell'Ente
1	Collaboratore amministrativo	B3	Tempo indeterminato	Tempo pieno	Stabilizzazione lavoratori in utilizzo

Piano di Formazione

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

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

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento



COMUNE DI GONNESA

- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

Obiettivo del piano della formazione è quello di:

- superare le criticità, rafforzare-aggiornare le competenze esistenti sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme che per valorizzare le eccellenze;
- favorire un importante processo di inserimento lavorativo del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all’operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale;
- consolidare il sistema di valutazione del personale sia in termini di performance individuale che in termini di performance organizzativa;
- misurare il livello di soddisfazione o all’apprendimento dei partecipanti;
- favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni.

Piano Triennale della Formazione

Sulla base delle priorità degli interventi formativi, che emergeranno dall’indagine sui fabbisogni per il triennio 2023-2025, le azioni da costruire e avviare nel primo ciclo del Piano nelle rispettive aree tematiche, con le schede informative dei relativi interventi, saranno oggetto di apposita integrazione

Sezione monitoraggio

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

Sezione/Sottosezione	Organo	Documento	Termine
Anagrafica	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo

Valore Pubblico	n.a.	n.a.	n.a.
Performance	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Indagini soddisfazione utenza	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT	Relazione annuale del RPCT	15.12 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
	NDV/OIV (con RPTC)	Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	31.05 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
Struttura organizzativa	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Lavoro agile	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Piano triennale dei fabbisogni	Nucleo/OIV		Monitoraggio Triennale
Piani formativi	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo

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



Performance

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

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

I criteri per la misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei settori e dell'ente nel suo complesso sono dettagliati nel vigente SMVP adottato con Delibera di Giunta Comunale n°126 del 17/12/2019.

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

Rischi corruttivi e Trasparenza

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

Il monitoraggio di primo livello è in capo ai responsabili dell'attuazione delle misure inserite nelle schede di gestione del rischio, che ogni anno rendicontano il grado di realizzazione delle stesse alla data del 30/11, raccogliendo i dati e le informazioni necessari in base agli indicatori previsti.

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



COMUNE DI GONNESA

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

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

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

Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2019, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti" rinvenibile al link: <https://www.comune.gonnesa.ca.it/it/89/amministrazione-trasparente/1232.1228/relazione-del-responsabile-della-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza.html>.

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, rinvenibile al link: <https://www.comune.gonnesa.ca.it/it/89/amministrazione-trasparente/490.1169/attestazioni-obblighi-di-pubblicazione.html>

Struttura organizzativa

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

Lavoro Agile

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

1. Fattori abilitanti e stato di salute: Salute Organizzativa -Salute Professionale -Salute Digitale -Salute Economi-co-Finanziaria
2. Stato di implementazione del lavoro agile



COMUNE DI GONNESA

3. Impatti interni ed esterni

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

Piano Triennale dei fabbisogni

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